



**«БЕКІТЕМІН»**

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық казак-түрік университеті Академиялық инновация және жоғары білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі вице-президент, Сапа бойынша басшылық Өкілі

Ш.Есимова

2020 ж.

## САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

### ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

ЖН-СМЖ-003-2020

### ҚҰПИЯ ҚОРҒАУ ТУРАЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ

### АЛҒЫ СӨЗ

1. IT Департаментімен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
2. Әзірлегендер – IT Департаментінің директоры Т.Карилов  
– Директор орынбасары А.Кожихов
3. Келісілді – Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице президент  
Ө.Умбетов  
– Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы  
Г.Мусаханов  
– Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы Ж.Дарихбаев
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2020 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2022 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы	ТЕКСЕРІЛДІ: "07" 02 2020ж.
К.А. Ясауи атындағы Халықаралық Казак-Түрік университеті	КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: "07" 02 2020ж.
Сапа менеджментінің жүйесі БАҚЫЛАУ ДАМАСЫ	№ 16 "30" 01 2020ж.

<i>Қолжа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-003-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	<b>ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ</b>	
<b>Құпия қорғау туралы нұсқаулық</b>		11 беттің 2 –ші беті

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Нұсқаулық университет қызметкерлері мен білім алушыларының дербес деректерін қамтитын мәліметтердің құпиялылығын сақтау мақсатында дербес деректерді жинауды, жүйелеуді, жинақтауды, сақтауды, нақтылауды (жанартуды, Өзгертуді), пайдалануды, қорғауды, таратуды (оның ішінде беруді), иесіздендіруді, бұғаттауды, жоюды қоса алғанда, өңдеу кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету тәсілдерін белгілейді.

1.2. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Заңы және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері негізінде әзірленді.

1.3. Заңнамаға сәйкес дербес деректер деп Осындай ақпарат негізінде айқындалған немесе айқындалатын жеке тұлғаға (дербес деректер субъектісіне) қатысты кез келген ақпарат, оның ішінде оның тегі, аты, әкесінің аты, Туған жылы, айы, күні мен туған жері, мекенжайы, отбасы, әлеуметтік, мүліктік жағдайы, білімі, кәсібі, табысы, еңбек қатынастарына және білім беру процесін ұйымдастыруға байланысты университетке қажетті басқа да ақпарат түсініледі.

1.4. Дербес деректерді өңдеу кезінде құпиялылықты қамтамасыз ету талабы дербес деректерді өңдеуге жіберілген университеттің лауазымды тұлғаларының, дербес деректерге қол жеткізген өзге де тұлғалардың оларды дербес деректер субъектісінің келісімінсіз немесе өзге де заңды негіздің болмауымен таратуға жол бермеу талабын сақтауы міндетті дегенді білдіреді.

1.5. Дербес деректердің құпиялылығын қамтамасыз ету келесі жағдайларда талап етілмейді:

- жеке деректерді иесіздендіру;
- жалпыға қолжетімді дербес деректер үшін.

1.6. Дербес деректерді өңдеу кезінде құпиялылықты сақтау және қауіпсіздік талаптарын қамтамасыз ету мақсатында Университет дербес деректермен жұмыс істейтін лауазымды тұлғаларға көрсетілген талаптарды орындау үшін қажетті жағдайларды ұсынады:

- ол қызметкерді осы Нұсқаулықтың талаптарымен, лауазымдық нұсқаулықпен және университеттің жеке деректердің құпиялылығы мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы басқа да жергілікті нормативтік актілерімен таныстырады;
- құжаттарға арналған қоймаларды, ақпараттық ресурстарға қол жеткізуге арналған құралдарды (кілттер, парольдер және т. б.) ұсынады;
- ақпаратты қорғау құралдарын пайдалану ережелерін үйретеді;
- басқа да қажетті іс-шараларды өткізеді.

1.7. Университеттің дербес деректермен жұмыс істейтін лауазымды тұлғаларына, егер бұл қызметтік қажеттіліктен туындамаса, оларды ауызша немесе жазбаша түрде кімге болса да хабарлауға тыйым салынады. Құжатты дайындағаннан және бергеннен кейін жоба файлдары мен құжат нұсқаларын оларды дайындаған қызметкер жеке деректерді сақтауға арналған таңбаланған тасымалдағыштарға ауыстырады.

Құрылымдық бөлімше басшысының келісімінсіз құпия деректерді қамтитын дерекқорларды (картотекаларды, файлдық мұрағаттарды және т.б.) қалыптастыруға және сақтауға тыйым салынады.

1.8. Дербес деректермен жұмыс істейтін университеттің лауазымды тұлғалары Дербес деректер туралы ақпаратты өздерінің еңбек міндеттерін орындаумен байланысты мақсаттар үшін ғана пайдалануға міндетті.

1.9. Дербес деректерді өңдеуге байланысты еңбек функциясын орындау тоқтатылған кезде лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты лауазымды адамның иелігінде

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-003-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	<b>ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ</b>	
<b>Құпия қорғау туралы нұсқаулық</b>		11 беттің 3 –ші беті

болған дербес деректерді қамтитын барлық ақпарат тасығыштарды (құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері, машиналық және қағаз тасығыштар және т.б.) осы қызметкер өзінің тікелей басшысына беруге тиіс.

1.10. Дербес деректерді үшінші тұлғаларға беруге Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Нұсқаулықта, лауазымдық нұсқаулықтарда және университеттің өзге де жергілікті нормативтік актілерінде белгіленген жағдайларда ғана жол беріледі.

Дербес деректерді беруді дербес деректерді өңдеуге жауапты университеттің лауазымды тұлғасы құрылымдық бөлімше басшысының жазбаша немесе ауызша тапсырмасы негізінде жүзеге асырады.

1.11. Дербес деректерді қамтитын мәліметтер мен құжаттарды беру осы Нұсқаулықта белгіленген нысан бойынша акт жасау жолымен ресімделеді (№1 қосымша).

1.12. Дербес деректерді үшінші тұлғаларға ұсынған лауазымды адам дербес деректер субъектісіне оның деректерін үшінші тұлғаларға беру фактісі туралы жазбаша хабарлама жібереді.

1.13. Заңнамада және университетте қолданыстағы жергілікті нормативтік актілерде белгіленген жағдайларды қоспағанда, дербес деректерді телефон, факс, электрондық пошта арқылы беруге тыйым салынады.

Азаматтар мен ұйымдардың сұрау салуларына жауаптар өтініш берушінің материалдарында қамтылған немесе жалпыға қолжетімді көздерде жарияланған деректерді қоспағанда, жауаптарда дербес деректерді жария етпеуге мүмкіндік беретін көлемде беріледі.

1.14. Дербес деректермен жұмыс істейтін университеттің лауазымды адамдары өздерінің тікелей басшысына және (немесе) университет басшылығына үшінші тұлғалардың рұқсатсыз қол жеткізуді не дербес деректерге қол жеткізуге әрекет жасауды алғаны туралы, дербес деректері бар ақпарат жеткізгіштердің, куәліктердің, рұқсатнамалардың, сейфтердің (сақтау орындарының) кілттерінің, жеке мөрлердің, электрондық кілттердің жоғалғаны немесе жетіспегені туралы және дербес деректерге рұқсатсыз қол жеткізуге әкеп соғуы мүмкін басқа да фактілер туралы дереу хабарлауға міндетті., сондай-ақ, осы ақпараттың ықтимал ағып кету себептері мен шарттары туралы.

1.15. Дербес деректерді өңдеуді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар құпиялылық, дербес деректерді қорғау талаптарын орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәртіптік, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауаптылықта болады.

1.16. Университет тарапынан қызметкердің дербес деректердің құпиялылығы мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы өз міндеттерін тиісінше орындауын бақылаудың болмауы қызметкерді мұндай міндеттерден және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жауапкершіліктен босатпайды.

## **2. АВТОМАТТАНДЫРУ ҚҰРАЛДАРЫН ПАЙДАЛАНБАЙ ЖҮЗЕГЕ АСЫРЫЛАТЫН ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРДІ ӨНДЕУ КЕЗІНДЕ ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ТӘРТІБІ**

2.1. Дербес деректерді, оның ішінде дербес деректердің ақпараттық жүйесіндегі не осындай жүйеден алынған деректерді өңдеу, егер мұндай өңдеу адамның тікелей қатысуымен жүзеге асырылатын болса, автоматтандыру құралдарын пайдаланбай (автоматтандырылмаған) жүзеге асырылған болып есептеледі.

2.2. Автоматтандыру құралдарын пайдаланбай дербес деректерді өңдеуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы:

-жеке деректерді (материалдық тасымалдаушыларды) сақтау орындарын анықтайды;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-003-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	<b>ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ</b>	
<b>Құпия қорғау туралы нұсқаулық</b>		<b>11 беттің 4 –ші беті</b>

- СІШ құрылымдық бөлімшеде дербес деректердің сақталуын қамтамасыз ететін және оларға рұқсатсыз қол жеткізуді болдырмайтын жағдайлардың болуын бақылауды жүзеге асырады;

- автоматтандыру құралдарын пайдаланбай дербес деректерді өңдеуді жүзеге асыратын тұлғаларға өңделетін дербес деректердің тізбесі туралы, сондай-ақ осындай өңдеуді жүзеге асырудың ерекшеліктері мен қағидалары туралы хабарлайды;

- жеке деректердің материалдық тасымалдаушыларын (құжаттар, дискілер, дискеталар, USB флеш-жинақтағыштар, т.б.) араластыруға, сақтауға жол бермейді, оларды өңдеу түрлі мақсаттарда жүзеге асырылады.

2.3. Дербес деректерді материалдық тасымалдағыштарға тіркеген кезде, өңдеу мақсаттары көрінеу сәйкес келмейтін дербес деректерді бір материалдық тасымалдағышқа бекітуге жол берілмейді. Автоматтандыру құралдарын пайдаланбай жүзеге асырылатын дербес деректердің әртүрлі санаттарын өңдеу үшін дербес деректердің әрбір санаты үшін жеке материалдық жеткізгіш пайдаланылуы тиіс.

2.4. Бір материалдық тасымалдаушыда тіркелген жеке деректерді өңдеу мақсаттары сәйкес келмеген жағдайда, егер материалдық тасымалдаушы жеке деректерді сол тасымалдаушыда тіркелген басқа жеке деректерден бөлек өңдеуге мүмкіндік бермесе, құрылымдық бөлімшенің басшысы таратуға және пайдалануға жатпайтын басқа жеке деректерді бір уақытта көшіруді болдырмайтын жеке деректерді бөлек өңдеуді қамтамасыз етуі керек.

2.5. Дербес деректердің бір бөлігін жою немесе иесіздендіру, егер бұған материалдық тасымалдаушы жол берсе, материалдық жеткізгіште тіркелген өзге де деректерді өңдеу мүмкіндігі сақтала отырып, осы дербес деректерді одан әрі өңдеуді болдырмайтын тәсілмен жүргізілуі тиіс (Алып тастау, буландыру).

2.6. Автоматтандыру құралдарын пайдаланбай өңдеуді жүзеге асыру кезінде дербес деректерді нақтылау материалдық тасымалдағыштағы Деректерді жаңарту немесе өзгерту жолымен, ал егер бұған материалдық жеткізгіштің техникалық ерекшеліктерімен жол берілмесе-оларға енгізілетін өзгерістер туралы мәліметтерді сол материалдық жеткізгіште тіркеу арқылы не нақтыланған дербес деректері бар жана материалдық жеткізгішті дайындау арқылы жүргізіледі.

### **3. АВТОМАТТАНДЫРУ ҚҰРАЛДАРЫН ПАЙДАЛАНА ОТЫРЫП ЖҮЗЕГЕ АСЫРЫЛАТЫН ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРДІ ӨНДЕУ КЕЗІНДЕ ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ТӘРТІБІ**

3.1. Автоматтандыру құралдарын пайдалана отырып дербес деректерді өңдеу университеттің корпоративтік компьютерлік желісінде (бұдан әрі - ККЖ) есептеу техникасы объектілерінің көмегімен осындай деректермен іс-әрекеттер (операциялар) жасауды білдіреді.

Дербес деректерді ККЖ-да өңдеу кезінде олардың қауіпсіздігі ұйымдастыру шаралары мен ақпаратты қорғау құралдарын, сондай-ақ ККЖ-да пайдаланылатын ақпараттық технологияларды қамтитын дербес деректерді қорғау жүйесінің көмегімен қамтамасыз етіледі.

3.2. Ақпаратты қорғаудың техникалық және бағдарламалық құралдары ақпаратты қорғауды қамтамасыз ететін ҚР заңнамасына сәйкес белгіленген талаптарды қанағаттандыруы тиіс. ККЖ-да қолданылатын ақпаратты қорғау құралдары белгіленген тәртіппен сәйкестікті бағалау рәсімінен өтеді.

3.3. Автоматтандыру құралдарын пайдалана отырып, адамдарды дербес деректерді өңдеуге жіберу қол жеткізу кілттері (парольдері) болған кезде жүзеге асырылады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-003-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	<b>ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ</b>	
<b>Құпия қорғау туралы нұсқаулық</b>		<b>11 беттің 5 –ші беті</b>

3.4. КҚЖ-дағы дербес деректермен жұмыс Дербес деректер тасығыштарының және ақпаратты қорғау құралдарының сақталуы қамтамасыз етілетіндей, сондай-ақ осы үй-жайларда бөгде адамдардың бақылаусыз болу мүмкіндігін болдырмайтындай етіп ұйымдастырылуы тиіс.

3.5. Дербес деректері бар файлдар бар компьютерлер және (немесе) электрондық папкалар әрбір пайдаланушы үшін 6 және одан да көп символдардан тұратын жеке кіру парольдерімен қорғалуы тиіс. Дербес деректері бар компьютерлерде қол жеткізу құпиясөзінсіз немесе бөтен немесе ортақ (бірдей) құпиясөздермен жұмыс істеуге тыйым салынады.

3.6. Дербес деректерді жалпыға қолжетімді байланыс желілері, оның ішінде Интернет арқылы арнайы қорғау құралдарын пайдаланбай жіберуге тыйым салынады.

3.7. КҚЖ-да дербес деректерді өңдеу кезінде пайдаланушылар:

- техникалық құралдарға салынған ақпарат тасығыштардың немесе алмалы-салмалы таңбаланған тасығыштардың осы үшін арналған бөлімдерін (каталогтарын) пайдалану;

- нәтижесінде олардың жұмыс істеуі бұзылуы мүмкін дербес деректерді автоматтандырылған өңдеудің техникалық құралдарына физикалық әсер етуге жол бермеу.;

- вирус жұққан файлдарды табу үшін вирусқа қарсы қамтамасыз етуді тұрақты пайдалану және оларға рұқсатсыз қол жеткізу салдарынан түрлендірілген немесе жойылған дербес деректерді дереу қалпына келтіру;

- үй-жайлардан рұқсатсыз шығуға, жабдықты орнатуға, қосуға, сондай-ақ бағдарламалық қамтамасыз етуді жоюға, инсталляциялауға немесе күйге келтіруге жол бермеуге міндетті.

3.8. Дербес деректерді КҚЖ-да өңдеу кезінде жүйе әзірлеушілері мен әкімшілері мыналарды қамтамасыз етуі тиіс:

- КҚЖ-да қолданылатын ақпаратты қорғау құралдарын пайдаланатын адамдарды олармен жұмыс істеу қағидаларына оқыту;

- КҚЖ-да дербес деректермен жұмыс істеуге рұқсат етілген адамдарды, қол жеткізу құқықтары мен парольдерін есепке алуды қамтиды.;

- қолданылатын ақпаратты қорғау құралдарын, оларға пайдалану және техникалық құжаттаманы есепке алу;

- пайдалану және техникалық құжаттамада көзделген ақпаратты қорғау құралдарын пайдалану шарттарының сақталуын бақылау;

- дербес деректерді қорғау жүйесінің сипаттамасы.

3.9. Университеттің жекелеген автоматтандырылған жүйелерінде жеке деректерді қорғаудың нақты талаптары оларды пайдалану және пайдалану бойынша белгіленген тәртіппен бекітілген нұсқаулықтармен анықталады.

#### **4. ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРДІҢ АЛМАЛЫ-САЛМАЛЫ ТАСЫМАЛДАҒЫШТАРЫН, ҚАТТЫ КӨШІРМЕЛЕРІН ЕСЕПКЕ АЛУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ОЛАРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ КӘДЕГЕ ЖАРАТУ ТӘРТІБІ**

4.1. Университетте сақтаудағы және айналымдағы дербес деректері бар барлық алмалы-салмалы тасығыштар (дискілер, дискеталар, USB флеш-жинақтағыштар, т.б.) есепке алынуға жатады. Оған жазылған дербес деректері бар әрбір алмалы-салмалы тасығышта оның бірегей есептік нөмірі көрсетілетін заттаңба болуы тиіс.

4.2. Дербес деректердің алмалы-салмалы тасымалдағыштарын есепке алуды және беруді құрылымдық бөлімшенің басшысы жүзеге асырады.

Университет қызметкерлері нақты мерзімге жұмыстарды орындау үшін бөлімше басшысынан есепке алынған алмалы-салмалы тасымалдағышты алады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-003-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Құпия қорғау туралы нұсқаулық		11 беттің 6 –ші беті

Алынған кезде дербес деректердің алмалы - салмалы тасымалдағыштарымен жұмысты жүзеге асыратын университеттің әрбір құрылымдық бөлімшесінде жүргізілетін дербес деректердің алмалы-салмалы тасымалдағыштарын дербес есепке алу журналында (бұдан әрі-есепке алу журналы) тиісті жазбалар жасалады (№2 қосымша).

Жұмыс аяқталғаннан кейін пайдаланушы алмалы-салмалы тасығышты сақтау үшін бөлімше басшысына тапсырады, ол туралы есепке алу журналына тиісті жазба жазылады.

4.3. Дербес деректерді қамтитын алмалы-салмалы жеткізгіштермен жұмыс істеу кезінде тыйым салынады:

- жеке деректері бар алмалы-салмалы тасымалдағыштарды ашық ақпарат тасымалдағыштармен бірге жұмыс үстелдерінде сақтауға не оларды қараусыз қалдыруға немесе басқа тұлғаларға сақтауға беруге міндетті;

- үйде, қонақ үйлерде және т. б. жұмыс істеу үшін қызметтік үй-жайлардан жеке деректері бар алынбалы құралдарды шығаруға.

4.4. Дербес деректерді адресаттарға жіберу немесе беру кезінде алмалы-салмалы тасымалдағыштарға адресаттарға арналған деректер ғана жазылады. Дербес деректерді адресаттарға алмалы-салмалы тасымалдағышта жіберу қызмет бабында пайдалануға арналған құжаттар үшін белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Алынатын Дербес деректер тасымалдағыштарын адресатқа тікелей беру үшін шығару университеттің құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша рұқсатымен ғана жүзеге асырылады.

4.5. Дербес деректерді қамтитын алмалы-салмалы тасымалдағыштарды жоғалту немесе олардағы мәліметтерді жария ету фактілері туралы университеттің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына және (немесе) университет басшылығына дереу хабарлануы тиіс.

Жоғалған жеткізгіштерге акт жасалады. Тиісті белгілер есепке алу журналдарына енгізіледі.

4.6. Жарамсыз болған немесе белгіленген мерзімде қызмет еткен дербес деректердің алмалы-салмалы тасығыштары жойылуға жатады. Құпия ақпараты бар алынбалы құралдарды жоюды университет Президентінің бұйрығымен құрылған комиссия жүзеге асырады.

Тасымалдағыштарды жою нәтижелері бойынша қоса берілген нысан бойынша акт жасалады (№3 қосымша).

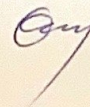
## 5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Осы Нұсқаулықтың ережелерімен университеттің құрылымдық бөлімшелерінің барлық қызметкерлері және жұмыстарды шарттар мен келісімшарттар бойынша орындайтын, университет қызметкерлерінің, білім алушыларының және үшінші тұлғалардың дербес деректерін өңдеуге қатысы бар тұлғалар қол қоя отырып танысуы тиіс.

ІТ Департаментінің отырысында қаралды және қабылданды, “28”  
 2020 жылғы №3 хаттама.

КЕЛІСІЛДІ

Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президенті:



Ө.Умбетов

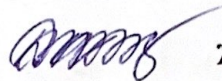
<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-003-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	<b>ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ</b>	
<b>Құпия қорғау туралы нұсқаулық</b>		11 беттің 7 –ші беті

Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы:



Г.Мусаханов

Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы:



Ж.Дарibaев

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-003-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Құпия қорғау туралы нұсқаулық		11 беттің 8 –ші беті

Қосымша 1

«Бекітемін»

\_\_\_\_\_ құрылымдық бөлімшенің басшысы

«    » \_\_\_\_\_ 20 ж.

### Дербес деректерді үшінші тұлғаларға беру актісі

\_\_\_\_\_ дербес

(білім алушы, қызметкердің аты-жөні)

деректерді қамтитын мынадай құжаттарды табыс етті:

\_\_\_\_\_ (дербес деректерді қамтитын берілетін құжаттардың атауларын атап көрсету)

сұрау бойынша \_\_\_\_\_ (Аты-жөні, қызметі)

\_\_\_\_\_ мақсатында.

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы

Дербес деректері бар құжаттарды қабылдады, актінің данасын алды:

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ қолтаңбаның толық жазылуы

«    » \_\_\_\_\_ 20 ж.



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-003-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Құпия қорғау туралы нұсқаулық		11 беттің 9-ші беті

Қосымша 2

**Дербес деректердің алмалы-салмалы тасымалдағыштарын есепке алу журналы**

\_\_\_\_\_ құрылымдық бөлімшенің атауы

Басталды «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Аяқталды «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ парқта

Сақтауға жауапты тұлғаның лауазымы және аты-жөні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ колы

№	Алмалы-салмалы тасығыштың белгісі (есептік нөмірі)	Пайдаланушының тегі	(Алды, қайтарды)	Алмалы-салмалы тасығышты сақтауға жауапты адамның қолы	Ескертпе*
1					
2					
3					
4					
5					

\* Пайдалануды аяқтаудың себебі мен негізі (адресатқа жіберу немесе беру туралы өкімнің № мен күні, жоғалту актісінің № мен күні, ақаулығы, сақтауға жататын деректермен толтырылуы)

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-003-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Құпия қорғау туралы нұсқаулық		11 беттің 10 –ші беті

Қосымша 3

«Бекітемін»

«    » \_\_\_\_\_ 20 ж.

**Дербес деректердің алмалы-салмалы тасымалдағыштарын жою актісі**

Бұйрықпен берілген комиссия \_\_\_\_\_  
 «    » \_\_\_\_\_ 20 ж. № \_\_\_\_\_ құрамында:  
 (қызметі, Аты-жөні)

\_\_\_\_\_ әрі қарай сақтауға жатпайтын алынатын дербес деректер тасымалдағыштарын іріктеу жүргізілді:

№	Күні	Алмалы-салмалы тасығыштың есептік нөмірі	Түсініктемелер
1	2	3	4

Барлық алмалы-салмалы тасығыштар \_\_\_\_\_  
 (сандармен және жазумен)

Алмалы-салмалы тасығыштарда құпия ақпарат оны ақпаратты кепілдікті жою (механикалық жою, жағу және т.б.) құрылғысында өшіру жолымен жойылды.

Аталған алынбалы құралдар жойылды \_\_\_\_\_

(кесу, бөлшектеу және т. б.) жолымен,

\_\_\_\_\_ қайталама шикізатты кәдеге жарату бойынша жою үшін ұсатылған және тапсырылған.

Комиссия төрағасы

Қолы

Күні

Комиссия мүшелері  
 (Аты-жөні)

Қолы

Күні

