



Утверждаю:

Тарасова Т.Г.,
директор МБОУ ПМО СО «Средняя
общеобразовательная школа №18»

Приказ от 14.01.2025 года №26-Д

**Положение о порядке учета, хранения, выдачи
и работы с документами, содержащими информацию ограниченного
распространения в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

1. Работа с документами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее — документы «ДСП») разрешена всем работникам организации, которым она предназначена в рамках исполнения должностных обязанностей.
2. Документы «ДСП», поступившие в организацию, принимает и регистрирует сотрудник, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.
3. Регистрация документов «ДСП» осуществляется в специальном журнале регистрации документов, содержащих информацию ограниченного распространения.
4. При регистрации входящих документов «ДСП» в системе электронного документооборота указанные документы не сканируются и файлы с их электронным образом не пересылаются по электронной почте.
5. Поступивший и зарегистрированный документ «ДСП» передается лицом, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, руководителю организации или лицу, исполняющему его обязанности, для организации работы с ним.
6. Документ «ДСП» с резолюцией руководителя организации или лица, исполняющего его обязанности, передается сотруднику, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, для хранения.
8. Хранение документов «ДСП» в организации осуществляется в месте, обеспечивающем условия для ограничения доступа к ним (сейф, шкаф, оборудованный запорным устройством).
9. Сотрудник, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, обеспечивает регистрацию, хранение и выдачу документов «ДСП» для работы сотрудникам организации.

10. Организация учета, хранения и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, в организации проверяется в ходе ежегодной проверки комиссией, создаваемой локальным актом организации. Акт комиссии подписывается сотрудником, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, членами комиссии утверждается руководителем организации либо лицом, исполняющим его обязанности.

11. Выдача документов «ДСП» осуществляется только сотрудникам организации по поручению руководителя организации под роспись.

12. После окончания работы с документом ДСП он должен быть возвращен лицу, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, для хранения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097575

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 10.04.2025 по 10.04.2026