

УТВЕРЖДЕН  
приказом МКОУ ООШ г. Сосновка  
от «14» декабря 2020 № 143-од

Для  
И.о. директора \_\_\_\_\_ Н.В. Тутьнина



### Порядок

#### учета, хранения, выдачи и работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения в МКОУ ООШ г. Сосновка

1. Работа с документами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы «ДСП») разрешена всем работникам МКОУ ООШ г. Сосновка.

2. Документы «ДСП», поступившие в МКОУ ООШ г. Сосновка, 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 в регистрационно-контрольную карточку не вкладываются.

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. Если документ «ДСП» предназначен для дальнейшей работы с ним, то он остается на хранение, если же необходимость работы с ним отсутствует, то он возвращается в выдавший его орган власти, организацию или должен быть уничтожен.

7. Документ «ДСП» с резолюцией руководителя МКОУ ООШ г. Сосновка 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 МКОУ ООШ г. Сосновка осуществляется в месте, обеспечивающем условия для ограничения доступа к ним (сейф).

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 МКОУ ООШ г. Сосновка.

10. Организация учета, хранения и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, в МКОУ ООШ г. Сосновка 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 и утверждается руководителем организации либо лицом, исполняющим его обязанности.

11. Выдача документов «ДСП» осуществляется только сотрудникам МКОУ ООШ г. Сосновка 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.