

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАСЛОВСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МБОУ
«Масловская школа-детский сад»

19.01.2026 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ
В МБОУ «Масловская школа –детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в целях защиты информации, которая не предназначена для широкого распространения и имеет ограничение к доступу в МБОУ «Масловская школа –детский сад» (далее – ОО), и направлено на:

- защиту законных интересов ОО;
- осуществление режима защиты, обработки и порядка использования конфиденциальной документированной информации и информации о гражданах (персональных данных).

1.2. В ОО конфиденциальная информация имеет степень ограничения к доступу «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

1.3. В ОО состав сведений «ДСП» определяется приказом директора ОО, включающим в себя информацию, которая является служебной тайной ОО.

1.4. Право доступа к конфиденциальной информации в ОО разграничивается на основе предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению документов, имеющих гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

1.5. Ответственность за невыполнение требований настоящего Положения несут все должностные лица ОО, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации, а также все пользователи этой информации.

1.6. Разрешение на доступ к соответствующей конфиденциальной информации различным категориям пользователей вправе давать директор ОО.

1.7. Работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. В случае возникновения необходимости объем, форма и время обнародования сведений, содержащих конфиденциальную информацию, определяется соответствующими приказами директора ОО.

2. Прием, регистрация, учет поступивших документов и других физических носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

2.1. Все поступающие в ОО документы и другие физические носители информации с грифом ограничения к доступу «ДСП» принимаются делопроизводителем ОО, который осуществляет их регистрацию.

В случае поступления в ОО документов и других физических носителей информации, содержащих сведения, содержащих информацию, относящуюся к категории «Для служебного

пользования» в соответствии с приказом директора ОО, но не имеющую грифа ограничения к доступу «ДСП», указанный гриф присваивается делопроизводителем ОО, который осуществляет их регистрацию.

2.2. Регистрация носителей информации с грифом ограничения к доступу производится в Журнале учета поступивших документов с пометкой «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

2.3. При регистрации документов заполняются графы 1 – 7 журнала регистрации: входящий регистрационный номер документа, дата поступления, вид и краткое содержание документа, откуда поступил, исходящий номер и дата издания документа, количество листов.

2.4. После заполнения журнала входящий регистрационный номер проставляется на документе (физическом носителе информации). К входящему регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

2.5. Зарегистрированные носители информации с грифом «ДСП» передаются работникам с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала регистрации поступивших документов «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

2.6. Передача носителей информации с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется в ОО с разрешения директора или ответственного за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенного приказом директора, с отметкой в графе 8 и под роспись в графе 9 Журнала учета поступивших документов с пометкой «ДСП» (Приложение 1 к Положению).

3. Регистрация и учет подготовленных в ОО документов и других носителей информации с грифом ограничения к доступу «ДСП»

3.1. Отдельной регистрации подлежат все создаваемые в образовательном учреждении документы и другие физические носители информации, содержащие сведения для служебного пользования (ДСП).

3.2. Регистрация документов и других физических носителей информации, содержащих сведения для служебного пользования, производится в Журнале разработанных документов с пометкой «ДСП». (Приложение 2 к Положению).

3.3. Необходимость проставления отметки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется: исполнителем, подготовившим документ; ответственным за защиту информации, составляющей служебную тайну, назначенным по ОО; директором, утверждающим данный документ.

3.4. Исходящий регистрационный номер документа с пометкой «ДСП» проставляется на первой странице документа, на физическом носителе информации.

Отметка «ДСП» и номер экземпляра документа так же проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа.

4. Печатание, размножение и рассылка документов ДСП

4.1. Документы с пометкой «ДСП» печатаются исполнителями на автоматизированных системах.

4.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа должно быть указано количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа.

4.3. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются этим работником с подтверждением факта уничтожения записью на копии исходящего документа «Черновики уничтожены. Дата. Подпись». В том числе делается отметка и об уничтожении электронной копии документа.

4.4. Документы с пометкой «ДСП» копируются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего документ.

Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за номером этого документа (издания), о чем делается отметка на размноженном документе

(издании) и в регистрационном журнале. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

4.5. Снятие копий с документов «ДСП» для организаций различных организационно-правовых форм и граждан производится на основании письменных запросов по разрешению директора ОО.

4.6. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» нескольким адресатам, составляется указатель рассылки, в котором проставляются регистрационные номера и адреса отправляемых экземпляров документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и директором ОО.

4.7. Пересылка документов и физических носителей информации «ДСП» в пределах страны производится, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также курьерами.

4.8. Отправляемые документы, физические носители информации помещаются в конверты, либо упаковываются. Использовать конверты с прозрачными «окошками» запрещается.

На упаковке указывается адрес и наименование получателя и отправителя, номера вложенных документов, физических носителей информации с добавлением грифа ограничения доступа.

5. Хранение исполненных документов.

Обеспечение сохранности документов и дел. Проверка их наличия

5.1. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в отдельное дело. При этом на обложке дела проставляется пометка «ДСП».

5.2. Уничтожение документов, дел с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится с одновременным составлением соответствующего акта.

5.3. Проверка наличия документов, дел, изданий, физических носителей информации с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом директора ОО. В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

5.4. Руководитель ОО ставится в известность о фактах утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования», а также о фактах разглашения этой информации.

Руководитель ОО назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты документов, дел, изданий, иных физических носителей конфиденциальной информации, имеющих пометку «ДСП», или расследования обстоятельств разглашения информации, отнесенной к категории «Для служебного пользования».

5.5. В случае утраты документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», комиссией, указанной в пункте 5.4 настоящего Положения, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты об утрате дел постоянного хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

5.6. Документы, дела, издания, физические носители информации «ДСП» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

Лист ознакомления МБОУ «Масловская школа-детский сад»

с Положением по работе с документацией оформленного
распространения

ФИО работника	Подпись	Дата ознакомления
Филина Людмила Николаевна		
Бойчук Виктория Витальевна		
Зекиряева Гульшен Шевкетовна		
Клиблеева Лютфие Серверовна		
Федюкина Анастасия Алексеевна		
Мальнева Елена Васильевна		
Рязанова Анастасия Сергеевна		
Измайлов Эльдар Искандарович		
Финогенова Ирина Юрьевна		
Брыжова Светлана Владимировна		
Мальченко Валентина Николаевна		
Черныш Елена Владимировна		
Невратова Ленура Акимовна		
Халилова Эльвира Азизовна		
Молчанова Татьяна Юрьевна		
Урбаневич Владимир Александрович		
Ильясова Анжела Кайсеровна		
Идрисова Зарема Эрнесовна		
Крюков Виктор Михайлович		
Сидякина Ирина Александровна		
Глыбина Алина Юрьевна		
Максимова Анастасия Витальевна		
Сейдалиева Анифе Юлдашевна		
Денисенко Валентина Николаевна		
Кучерявая Елена Николаевна		
Шадура Юлия Николаевна		
Дорошенко Елена Леонидовна		
Марченко Валентина Евгеньевна		
Кунду Эмине Акимовна		
Абильвапова Сидихие Сейитмеметовна		
Халилова Эльвина Аблязовна		
Хоменко Татьяна Ивановна		
Холод Светлана Юрьевна		
Береговой Андрей Александрович		
Сорбутов Сергей Андреевич		
Филин Николай Владимирович		
Аджимефаев Исмат Шевкетович		
Чирков Владимир Борисович		

