

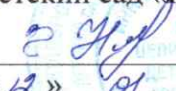
РЕСПУБЛИКА КРИМ  
ДЖАНКОЙСКИЙ  
РАЙОН

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
ДЖАНКОЙСКИЙ  
РАЙОН  
Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Целинновский детский сад  
«Ромашка»

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
ДЖАНКОЙ РАЙОН

296130, Российская Федерация, Республика Крым, Джанкойский район, с. Целинное, ул. Садовая, 10  
e-mail [sadik\\_cellinovskiy-djanoyrayon@crimeaedu.ru](mailto:sadik_cellinovskiy-djanoyrayon@crimeaedu.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Целинновский  
детский сад «Ромашка»

  
Н.В. Чмух  
«12» 01 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ И ДРУГИМИ  
ФИЗИЧЕСКИМИ НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩИМИ  
ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
В МДОУ «ЦЕЛИННОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»**

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке обращения с документами и другими физическими носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МДОУ «ЦЕЛИННОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» (далее – Положение, Организация) разработано в целях защиты служебной информации ограниченного распространения от несанкционированного распространения, случайного доступа, уничтожения или искажения и определяет общие правила обращения со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности Организации, документах и физических носителях информации в Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Организации.

1.2. Положение разработано с учетом требований постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», иными правовыми актами Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела, Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация антитеррористической направленности, ограничения

на распространение которой, определяются служебной необходимостью в связи с содержанием в ней действительной или потенциальной ценности в силу неизвестности третьим лицам, а разглашение (распространение) этих сведений может причинить реальный вред служебным интересам и охраняемым законом правам граждан и организаций.

1.4. К служебной информации ограниченного распространения антитеррористической направленности не может быть отнесена информация, доступ к которой не может быть ограничен в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.5. Защита служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Организации обеспечивается путем:

- определения должностных лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности Организации и иных документов Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;

- определения должностных лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности Организации и иных документах Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;

- осуществления мер по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности Организации и иных документах Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;

- подготовки и переподготовки должностных лиц по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности Организации, и служебной информацией ограниченного распространения об антитеррористической защищенности Организации.

1.6. В Положении используются следующие сокращения:

- документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, содержащуюся в паспорте безопасности Организации и иных документах Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности – документы «Для служебного пользования»;

- физические (машинные) носители служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности Организации и иных документах Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности – физические (машинные) носители служебной информации ограниченного распространения.

1.7. Созданные в Организации документы «Для служебного пользования», физические (машинные) носители служебной информации ограниченного распространения не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения должностного лица, осуществившего отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или должностного лица,

исполняющего его обязанности, либо должностного лица, являющегося его непосредственным или вышестоящим руководителем.

1.8. Поступившие в Организацию документы «Для служебного пользования», физические (машинные) носители служебной информации ограниченного распространения не подлежат разглашению (распространению) без письменного разрешения соответствующего органа (или его должностного лица), которым данная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

1.9. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации.

## **II. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»**

2.1. Создание, прием, учет, передача, хранение документов «Для служебного пользования» осуществляется работниками Организации, допущенными к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности Организации и иных документах Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности (далее – лицо, ответственное за работу с документами «Для служебного пользования»).

2.2. Документы «Для служебного пользования», физические (машинные) носители служебной информации ограниченного распространения учитываются отдельно от другой документации в специальных журналах (далее – учетные журналы).

2.3. Учетные журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью Организации. На титульных листах журналов должны быть реквизиты их начала и окончания.

2.4. Документы «Для служебного пользования», физические (машинные) носители служебной информации ограниченного распространения в учетных журналах регистрируются сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать с первого номера ежегодно, но при этом по окончании года делается итоговая запись.

2.5. Учетный номер документа состоит из его регистрационного порядкового номера, он может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, др.).

2.6. В случае ухода в отпуск, увольнения или смены лица, ответственного за работу с документами «Для служебного пользования», его обязанности возлагаются на другого работника, имеющего право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности Организации и иных документах Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности.

При этом составляется акт приема-передачи документов, содержащих информацию ограниченного распространения, и материалов к ним по форме согласно Приложению № 1 к Положению.

2.7. При незначительном объеме документов «Для служебного пользования» разрешается вести их учет совместно с другими документами в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД).

2.8. Документы «Для служебного пользования» регистрируются в СЭДД без вложения текста документа или его электронного образца. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.

2.9. При создании проекта документа «Для служебного пользования» в СЭДД выбирается вид документа «ДСП».

2.10. Пересылка документов «Для служебного пользования» факсимильной связью или электронной почтой запрещается.

2.11. Отправка документов «Для служебного пользования» сторонним организациям осуществляется почтой спецсвязи, курьером или лично лицом, ответственным за работу с документами «Для служебного пользования» и осуществляется лицом, ответственным за работу с документами «Для служебного пользования» и осуществляется лицом, ответственным за работу с документами «Для служебного пользования».

2.12. Документы «Для служебного пользования» формируются в дела отдельно от других документов.

2.13. В номенклатуру дел Организации включаются дела «Для служебного пользования» и учетные журналы, при этом в графе «Примечание» добавляется отметка «Для служебного пользования».

### **III. ПРИНЯТИЕ И ОТМЕНА РЕШЕНИЯ ОБ ОТНЕСЕНИИ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ К РАЗРЯДУ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

3.1. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также отменять данное решение имеет право руководитель Организации или лицо, исполняющее его обязанности (далее – должностное лицо).

3.2. Решением об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения является проставление на проекте документа отметки «Для служебного пользования» и подписи должностного лица в учетных журналах.

3.3. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица с документа снимается отметка «Для служебного пользования».

3.4. Снятие с документов отметки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на оригинале документа указанной отметки должностным лицом, осуществившим отнесение соответствующей служебной информации к разряду ограниченного распространения, или должностным лицом, исполняющим его обязанности, с проставлением подписи и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, совершившего такое снятие, например:

Отметка «Для служебного пользования» снята

должности

подпись, фамилия, инициаль

даты

3.5. О снятии отметки «Для служебного пользования» на документах «Для служебного пользования», а также в учетных журналах делается соответствующая запись и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

3.6. Предложение о снятии с документа отметки «Для служебного пользования» в том числе и с документа, необоснованно отнесенного к этой категории, вносится должностному лицу исполнителем, создавшим такой документ, либо должностным лицом, являющимся его непосредственным или вышестоящим руководителем.

3.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения или о снятии с документа отметки «Для служебного пользования», и исполнители, участвующие в подготовке этих решений несут персональную ответственность за их обоснованность.

#### IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ» ПРИ ИХ СОЗДАНИИ

4.1. Документы «Для служебного пользования» независимо от их формы представления должны включать следующие реквизиты:

- отметка «Для служебного пользования»;
- учетный номер;
- номер экземпляра;
- отметка об исполнителе.

4.2. Отметка «Для служебного пользования» проставляется на первом листе документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, оформляется без кавычек и сокращений, например:

Для служебного пользования

4.3. Номер экземпляра документа «Для служебного пользования» указывается на первом листе документа ниже отметки «Для служебного пользования», оформляется без кавычек, например:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

4.4. На документе «Для служебного пользования», подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный

4.5. При подготовке документа «Для служебного пользования» в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется персональный (очередной) порядковый номер в соответствии с количеством экземпляров подготовленного документа.

4.6. Отметка об исполнителе проставляется на последней странице документа «Для служебного пользования» в левом нижнем углу либо на оборотной стороне.

4.7. Указанная отметка включает в себя:

- учетный номер;
- количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;
- должность, фамилию, имя, отчество, контактный телефон работника, исполнившего документ;
- дату подготовки документа, например:

Уч. №173дсп

Исполнено 2 экз.

Экз. №1 - в адрес,

экз. №2 - в дело

Исполнил:

должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

или

Уч. №173дсп

Исполнено 23 экз.

Экз. №1 - в Организацию,

экз. №2 - 23 - в адрес

согласно рассылке

Исполнил:

должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

Отпечатал:

должность, фамилия, имя, отчество

дата

В случае если документ «Для служебного пользования» подготовлен и отпечатан одним работником, в отметке об исполнителе указывается:

Уч. №173дсп

Исполнено 23 экз.

Экз. №1 - в Организацию,

экз. №2 - в адрес

согласно рассылке

Исп. и отп.:

должность, фамилия, имя, отчество, тел.:

дата

4.8. Учет (регистрация) созданных в Организации документов «Для служебного пользования» осуществляется в учетном журнале, форма которого утверждается приказом руководителя Организации.

4.9. После учета созданных в Организации документов «Для служебного пользования» они передаются на хранение ответственным должностным лицам с записью в учетном журнале, либо при необходимости отправки оформляются сопроводительным письмом с регистрацией в учетном журнале.

## **V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА К ИСХОДЯЩИМ ДОКУМЕНТАМ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»**

5.1. Учетный номер исходящего документа «Для служебного пользования» проставляется на первом листе и последнем листе документа в реквизите «Отметка об исполнителе» (см. п. 4.6., 4.7.).

5.2. Если текст сопроводительного письма к документу «Для служебного пользования» не содержит служебную информацию ограниченного распространения, на нем под отметкой «Для служебного пользования» в скобках указывается: «без приложения не конфиденциально», например:

Для служебного пользования  
(без приложения 1 не конфиденциально)

5.3. Если к документу «Для служебного пользования» прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите

«Приложение» с указанием краткого наименования, номера, даты, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащего информации ограниченного распространения), например:

Приложение:

1. Сведения о запасах..., уч. №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_, экз. №\_\_, на 4 л., для служебного пользования.
2. Справка..., экз. №\_\_, на 2 л.

В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в деле отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: "только в адрес", например:

Приложение: сведения о запасах..., уч. №\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_, экз. №\_\_, на 4 л., для служебного пользования, только в адрес.

5.4. Учет сопроводительного письма к исходящим документам «Для служебного пользования» осуществляется в учетном журнале.

## VI. УЧЕТ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

6.1. На входящем документе «Для служебного пользования» регистрационные данные о поступлении в Организацию содержат:

- индекс «Вх.»;
- учетный номер, присвоенный по учетному журналу;
- отметку «Для служебного пользования»;
- дату поступления и количество листов.

6.2. При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество его листов, а также знаком "+" общее количество листов в приложении. Количество листов приложения, не содержащего информации ограниченного распространения, указывается отдельно. Отметки о поступлении данных документов проставляются в правом нижнем углу первого листа, например:

Вх. №123дсп

дата

1 + 22 + 13н/к

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения, 13н/к - количество листов приложения, не содержащего информации ограниченного распространения.

6.3. В каждом приложении в правом нижнем углу первого листа проставляется штампом или от руки отметка:

приложение к вх. №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

с указанием номера, присвоенного документу «Для служебного пользования», и даты регистрации документа.

6.4. Учет входящих документов «Для служебного пользования» осуществляется в учетном журнале.

6.5. В случае поступления (возврата) в Организацию документа «Для служебного пользования» созданного в Организации и имеющего учетный номер, в учетном журнале учитывается только его сопроводительное письмо. При этом в графе «Примечание» делается запись «Учетный номер присвоен только сопроводительному письму».

6.6. После учета поступивших в Организацию документов «Для служебного пользования» они передаются ответственным должностным лицам на хранение с записью в учетном журнале.

## **VII. УЧЕТ ФИЗИЧЕСКИХ (МАШИННЫХ) НОСИТЕЛЕЙ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

7.1. Перенос (копирование) документов «Для служебного пользования» на физические (машинные) носители (съёмные жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические диски, флэш-накопители и др.) осуществляется лицом, ответственным за работу с документами «Для служебного пользования».

7.2. Учет всех видов физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется в журнале, форма которого утверждается приказом руководителя Организации.

7.3. О переносе (копировании) документов «Для служебного пользования» на физические (машинные) носители в учетном журнале делается запись «Сведения перенесены на физический (машинный) носитель».

7.4. На физическом (машинном) носителе служебной информации ограниченного распространения проставляется его учетный номер, дата учета, номер экземпляра, пометка «ДСП».

7.5. После учета поступивших в Организации машинных носителей служебной информации ограниченного распространения они передаются на хранение с записью в учетном журнале.

7.6. При поступлении (возврате) в Организацию машинного носителя служебной информации ограниченного распространения и имеющего учетный номер в соответствующем журнале, учитывается только его сопроводительное письмо с записью в учетном журнале. При этом в графе «Примечание» делается запись «Учетный номер присвоен только сопроводительному письму».

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ», ФИЗИЧЕСКИХ (МАШИННЫХ) НОСИТЕЛЕЙ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

8.1. Учет хранения созданных, входящих документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется в учетном журнале.

8.2. Хранение документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется в запирающемся на замок металлическом шкафу (сейфе), в служебном кабинете ответственного лица за хранение паспорта безопасности Организации и иных документов Организации, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности.

8.3. Паспорт безопасности Организации, признанный по результатам его актуализации, нуждающимся в замене, после замены храниться в Организации) в течение 5 лет и формируется в дела, отдельно от других документов.

8.4. Дела «Для служебного пользования» с момента заведения и до их уничтожения в связи с истечением срока хранения хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел.

8.5. Выдача документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения при осуществлении в соответствующем порядке плановых и внеплановых проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), а так же для целей их обработки осуществляется лицом ответственным за работу с документами «Для служебного пользования».

8.6. Выдача документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения при осуществлении в соответствующем порядке плановых и внеплановых проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), а так же для целей их обработки регистрируется в учетном журнале.

## **IX. ЗАЩИТА СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

9.1. На момент обработки служебной информации ограниченного распространения с использованием средств вычислительной техники, это средство должно быть отключено от открытой телекоммуникационной сети.

9.2. Обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения проводится только с использованием учтенных физических (машинных) носителей.

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА НАЛИЧИЕМ И СОСТОЯНИЕМ ДОКУМЕНТОВ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ», ФИЗИЧЕСКИХ (МАШИННЫХ) НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

10.1. Проверка наличия и состояния документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения осуществляется ежегодно в IV квартале отчетного года комиссией по проверке наличия и состояния документов «Для служебного пользования» (далее – Комиссия), состав которой определяется приказом руководителя Организации.

10.2. Проверка наличия и состояния документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения Комиссией осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим их наличием, а также отметок об уничтожении в учетных журналах с соответствующими актами на уничтожение.

10.3. В учетных журналах все отметки об отправке, уничтожении, снятии отметки «Для служебного пользования» и переучете документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения заверяются проставлением записи «Проверено» с датой и подписью председателя Комиссии.

10.4. По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной информации ограниченного распространения по форме согласно Приложению № 2 к Положению.

10.5. В случае установления факта утраты документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного

распространения, либо разглашения (распространения) содержащихся в них сведений руководитель Организации, в течение 10 дней со дня обнаружения факта организует проведение служебной проверки, по результатам которой составляется заключение.

10.6. В случае утраты документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения в учетном журнале делается отметка о списании утраченных документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

## **XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ**

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Положения должностные лица, а также ответственные за работу с документами «Для служебного пользования» могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1  
ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Целинновский  
детский сад «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Чмух

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
приема, передачи документов, содержащих информацию ограниченного  
распространения, и материалов к ним**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_  
(увольнением, переводом, другими причинами (указать какими))

работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

передает работнику \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

документы (дела) за 20\_\_ год, содержащие информацию ограниченного  
распространения, и справочные материалы к ним:

| № п/п | Номер документа,<br>номер экземпляра | Наименование и содержание<br>документа (дела) | Количество<br>листов,<br>приложений | Примечание |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1     | 2                                    | 3                                             | 4                                   | 5          |
| 1     |                                      |                                               |                                     |            |
| 2     |                                      |                                               |                                     |            |

Итого принято \_\_\_\_\_ документов (дел) и материалов к  
ним.

(цифрами и прописью)

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, отвечающего за ведение делопроизводства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Целинновский  
детский сад «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Чмух

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**  
**по проверке наличия и состояния**  
**документов «Для служебного пользования», машинных носителей служебной**  
**информации ограниченного распространения**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № «О проверке наличия и состояния документов «Для служебного пользования», физических (машинных) носителей служебной информации ограниченного распространения» комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить перечень документов, факт их наличия и состояния)

Выводы комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

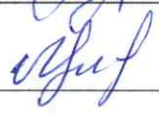
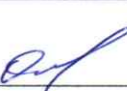
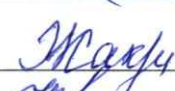
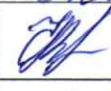
Приложения: \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены: \_\_\_\_\_

**Лист ознакомления сотрудников**

| №<br>п/п | ФИО              | Дата       | Подпись                                                                               |
|----------|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Котюх И. А.      | 12.01.2026 |    |
| 2        | Мисаилян А. И.   | 12.01.2026 |    |
| 3        | Савченко В. А.   | 12.01.2026 |    |
| 4        | Османова Т. Н.   | 12.01.2026 |    |
| 5        | Браченко П. З.   | 12.01.2026 |    |
| 6        | Самоев А. С.     | 12.01.2026 |    |
| 7        | Жакова Л. В.     | 12.01.2026 |    |
| 8        | Генух В. А.      | 12.01.2026 |    |
| 9        | Мамиконянц Н. В. | 12.01.2026 |    |
| 10       | Мартынова С. А.  | 12.01.2026 |   |
| 11       | Сидорова А. С.   | 12.01.2026 |  |
| 12       | Куртин А. В.     | 12.01.2026 |  |
| 13       |                  |            |                                                                                       |
| 14       |                  |            |                                                                                       |
| 15       |                  |            |                                                                                       |
| 16       |                  |            |                                                                                       |
| 17       |                  |            |                                                                                       |
| 18       |                  |            |                                                                                       |
| 19       |                  |            |                                                                                       |
| 20       |                  |            |                                                                                       |
| 21       |                  |            |                                                                                       |
| 22       |                  |            |                                                                                       |

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью

Заведующий МДОУ

«Целинный детский сад «Ромашка»

Н.В. Чмух

