



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия имени Героя Социалистического Труда Хачирашвили Георгия Александровича» Симферопольского района Республики Крым (МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом  
(Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
№ \_\_\_\_\_ )

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора школы  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г. № \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по работе с документами ограниченного распространения**  
**МБОУ «Перовская школа-гимназия им. Г.А. Хачирашвили»**

с. Перово

## **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 «Перовская школа-гимназия им. Г.А. Хачирашвили» (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 Журнале 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

5.6 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.

5.7. 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.

Приложение 1 к Положению о работе  
с документами ограниченного распространения

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия имени Героя Социалистического Труда  
Хачирашвили Георгия Александровича»  
Симферопольского района Республики Крым  
(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

ЖУРНАЛ УЧЕТА  
ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ «ДСП»

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_



Приложение 2 к Положению о работе  
с документами ограниченного распространения

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия имени Героя Социалистического Труда  
Хачирашвили Георгия Александровича»  
Симферопольского района Республики Крым  
(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАЗРАБОТАННЫХ  
ДОКУМЕНТОВ С ПОМЕТКОЙ «ДСП»

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_



