Подписан: Трушкова Людмила Михайловна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: МАОУ СОШ с УИОП с. Шурмы Уржумского района Кировской области
Дата: 2021-03-13 12:53:32

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол №3 от 15.06.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Л.М. Трушкова
Приказ № 62 от 20.08. 2020 г.

Положение
о порядке учета, хранения, выдачи и работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения
МАОУ СОШ с УИОП села Шурмы Уржумкого района Кировской области

1. Работа с документами с ограничительной пометкой «Для служенного пользования» (далее – документы «ДСП») разрешена всем работникам организации.
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 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 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 и 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.