

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

КОГПОБУ «Кировский  
педагогический колледж»

  
Т. Л. Гушина

Приказ от 15 декабря 2020 № 266

**Порядок учета, хранения, выдачи  
и работы с документами, содержащими информацию  
ограниченного распространения**

**1. Общие положения**

- 1.1. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее – документы «ДСП»), поступающие в Кировский педагогический колледж, принимает и регистрирует сотрудник, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.
- 1.2. Сотрудника, на которого возлагаются обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, определяет приказом директор колледжа.

**2. Порядок работы с документами**

- 2.1. Регистрация документов ДСП осуществляется в специальном журнале регистрации документов, содержащих информацию ограниченного распространения (Приложение 1).
- 2.2. 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.

- 2.3. 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, директору колледжа, для организации работы с ним.
- 2.4. Директор колледжа своей резолюцией определяет сотрудника для исполнения зарегистрированного документа ДСП.
- 2.5. 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.
- 2.6. Сотрудник, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, обеспечивает выдачу документов ДСП для работы сотрудникам колледжа.
- 2.7. Выдача документов ДСП осуществляется только сотрудникам колледжа по поручению директора под роспись.
- 2.8. Документ ДСП с резолюцией директора колледжа передается сотруднику, на которого возложены обязанности по выполнению мероприятий по учету, хранению и организации доступа к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, для хранения.

### **3. Порядок хранения и уничтожения ДСП**

- 3.1. Хранение документов ДСП в колледже осуществляется в месте, обеспечивающем условия для ограничения доступа к ним (сейф, шкаф, оборудованный запорным устройством).
- 3.2. 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 (Акт уничтожения. Приложение 2).

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

КОГПОБУ «Кировский  
педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ Т.Л. Гущина

«\_\_» \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации документов,**  
**содержащих информацию ограниченного распространения**

Действует с: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственный за документ

--	--	--	--

Приложение 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

КОГПОБУ «Кировский  
педагогический колледж»

\_\_\_\_\_ Т.Л. Гущина

«\_\_» \_\_\_\_\_

АКТ N \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов с пометкой

"Для служебного пользования", не подлежащих хранению

Комиссия в составе: председателя комиссии (должность, ФИО), членов комиссии (должность ФИО), действуя на основании (основание назначения комиссии), составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем документы подлежат уничтожению как утратившие практическое значение.

№ п/п	Учетный номер и дата	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Номер экземпляров	Кол-во листов в экземпляре	Всего листов (прописью)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

наименований документов.

Документы, дела перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью

уничтожили путем \_\_\_\_\_

(измельчения)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.