

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»

_____ М.С.Дакаев

«18» февраля 2026 г.

**Должностная инструкция
секретаря (ответственного за хранение бумажных носителей с
персональными данными)**

I. Общие положения

1.1. Секретарь подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по ИКТ (в вопросах обработки персональных данных).

II. Должностные обязанности в области персональных данных

2.1. Осуществляет прием, регистрацию и хранение документов, содержащих персональные данные сотрудников и обучающихся (личные дела, приказы, справки).

2.2. Обеспечивает хранение бумажных носителей с персональными данными в запирающихся металлических шкафах/сейфах.

2.3. Не допускает посторонних лиц к документам, содержащим персональные данные.

2.4. Выдачу документов с персональными данными сотрудникам или третьим лицам производит только с письменного разрешения директора.

2.5. При увольнении сотрудника или истечении срока хранения передает документы на уничтожение ответственному за персональные данные (Шамсуевой Х.Б.) по Акту приема-передачи.

2.6. Не разглашает персональные данные, ставшие известными в ходе работы.

2.7. Ведет учет выдачи и возврата дел (документов), содержащих персональные данные.

2.8. Обеспечивает пропускной режим в кабинет, где хранятся документы с персональными данными.

III. Ответственность

3.1. За утрату документов, содержащих персональные данные, или разглашение персональных данных несет дисциплинарную и административную ответственность.

С инструкцией ознакомлена: _____ / Х.Б. Шамсуева