

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №2»
от 21.03.2017 № 109

Правила
печати и копирования конфиденциальных документов
в МБОУ «СОШ № 2»

Печать конфиденциальных документов осуществляется исполнителями, либо лицами, имеющими право допуска к работе с конфиденциальной информацией. При печати документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в МБОУ «СОШ № 2», но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, у которых нет доступа к данной информации.

Черновики и варианты документов уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение. Уничтожение осуществляется на стандартных бумагорезательных машинах, либо другими способами, исключающими возможность прочтения.

Распечатки конфиденциальной информации следует сразу же забирать из принтера. Документы, поступившие из сторонних организаций, копируются с их согласия, если на документе есть пометка «Без права размножения». Входящие документы копируются (тиражируются) с обязательной отметкой в журнале регистрации о количестве размноженных экземпляров. В журнале также отмечается, кому направлен каждый экземпляр размноженного документа. Каждый экземпляр передается исполнителю (согласно визе на документе).

Копирование документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее руководителя и с разрешения руководства МБОУ «СОШ № 2».