

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Л.С. Мельник
«16» марта 2018 г.



Правила печати и копирования конфиденциальных документов

Печать конфиденциальных документов, содержащих персональные данные осуществляется исполнителями, либо лицами, имеющими право допуска к работе с конфиденциальной информацией (персональными данными).

При печати документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами. Посторонними лицами являются не только лица, не работающие в МБОУ «Гимназия № 1», 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».

Копирование документов, исполнителями которых является МБОУ «Гимназия № 1», осуществляется в этом учреждении. Количество копий указанных документов определяется исполнителем документа по визе директора МБОУ «Гимназия № 1», подготовившего документ.

Копирование документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее руководителя и с разрешения директора МБОУ «Гимназия № 1».

Ответственность за несанкционированное копирование документов возлагается на работников МБОУ «Гимназия № 1».