

Утверждено:
приказом от 04.04.2019г. №05
заведующий МБДОУ детский сад № 12
«Рябинка» С.А. Степанова



Правила печати и копирования конфиденциальных документов в ДОУ

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 ДОУ, 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 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 заведующего ДОУ.

Ответственность за несанкционированное копирование документов возлагается на исполнителей.

Лист ознакомления работников с Правилами

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления, подпись
Степанова Светлана Анатольевна	Заведующий	
Кохановская Елена Викторовна	Старший воспитатель	
Иванюк Татьяна Григорьевна	Заведующий хозяйством	
Каленская Ирина Евгеньевна	Старшая медицинская сестра	