

2.2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

3.1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь учебной части.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

– создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский (локальную сеть);

– передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте:

- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

3.4. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».


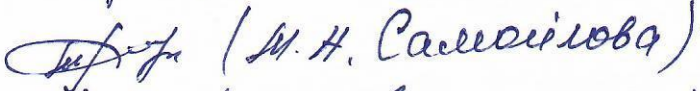
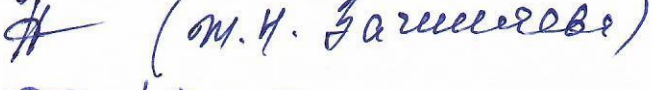


3.2. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский.

4.2. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский и размещаются на официальном сайте МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский в сети «Интернет».

Ознакомлены:

 (Н.Н. Тарваткина)
 (М.Н. Самойлова)
 (М.У. Защечнев)
 (Д.В. Деметко)
 (У.А. Курикова)