

Утверждаю:

Директор МАУ «Экоцентр»

Р.Б. Галив

«15» апреля 2019 г.

Положение о защите информации ограниченного распространения

Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр»

1. Общие положения.

1.1 Положение о защите информации ограниченного распространения в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положения Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения. Утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1233.

1.2 К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.

1.3 На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2. Категория должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения.

2.1 К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ Директор МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр».

2.2 Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя, могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:

- Заместитель директора по АХР
- Документовед

2.3 За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.1 Прием, хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляется заведующим.

3.2 Документы с пометкой «для служебного пользования» :

- Создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;

- передаются ответственным лицом под расписку в запечатанном конверте;

- пересылаются по почте заказным почтовыми отправлениями;

- хранятся в сейфе;

3.3 Запрещается сканирование – введение с систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой « для служебного пользования».

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

4. Заключительное положение.

4.1 Изменение в настоящее положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел Учреждения

4.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет.