

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.