

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ Дом культуры
«Лучезар»



Н.В.Бардакова

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите информации ограниченного распространения в МУ Дом культуры «Лучезар»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о защите информации ограниченного распространения в МУ Дом культуры «Лучезар» (далее- Учреждение) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 г, № 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. Категории должностных лиц, имеющих доступ к служебной информации ограниченного распространения

- 2.1. К служебной информации ограниченного распространения имеет доступ директор МУ Дом культуры «Лучезар».
- 2.2. Установлены следующие категории должностных лиц, которые на основании распорядительного акта руководителя могут быть допущены к служебной информации ограниченного распространения:
 - художественный руководитель.
- 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 директором.

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 заказными почтовыми отправлениями;
- хранятся в сейфе.

3.3. Запрещается сканирование – введение в 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. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Учреждения.

4.2. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.3. настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.