

Положение
о защите служебной информации ограниченного распространения
в ГБУК ВО ВОДБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГБУК ВО ВОДБ определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в ГБУК ВО ВОДБ.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБУК ВО ВОДБ, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- Аристовой А.В.- директору ГБУК ВО «Воронежская областная детская библиотека»;
- Баскаковой О.В. – заместителю директора по библиотечной работе;
- Минаковой Г.А. – заведующему отделом фондов и каталогов;
- Евдокимовой Л.Т. – главному бухгалтеру;
- Кирилловой А.И. – специалисту по кадрам.

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

1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет специалист по кадрам.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ГБУК ВО ВОДБ (локальную сеть);
 - передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте:
 - пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
 - регистрируются в специальном журнале;
 - хранятся в сейфе.

2. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».
3. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ГБУК ВО ВОДБ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом «ГБУК ВО ВОДБ».

2. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел ГБУК ВО ВОДБ и размещаются на официальном сайте ГБУК ВО ВОДБ в сети Интернет.