

В М У
З Е Й
Д П И

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ МУЗЕЙ ДЕКОРАТИВНО-
ПРИКЛАДНОГО И НАРОДНОГО ИСКУССТВА»
(ВМДПНИ)

П Р И К А З № 20

г. Москва

«29» октября 2018 г.

*«Об упорядочении обращения со
служебной информацией ограниченного
распространения в ВМДПНИ»*

Во исполнение пункта 1.5 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 3165), и в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральном государственном учреждении культуры «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» (далее – ВМДПНИ)

П Р И К А З Ы В А Ю:


1. Утвердить категории должностных лиц ВМДПНИ и его подразделений, уполномоченных обеспечить контроль за соблюдением Порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, а также документы «Для служебного пользования» (ДСП), в части:
 - входящей (Минкультуры России) и исходящей (Минкультуры России) корреспонденции – документов административно-управленческого персонала (секретарь-референт директора);
 - кадровых документов по личному составу, неполитических документов для служебного пользования по воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе – заместитель директора по управлению персоналом;
 - исполнительных документов для служебного пользования по Гражданской обороне – начальник отдела безопасности;
 - документов, касающихся финансового обеспечения, выслуг, распределения субсидий, финансовой отчётности – заместитель директора по экономике и финансам, главный бухгалтер, начальник отдела планирования и организации закупок;

- документов имущественного характера, касающихся правовых отношений – главный советник по общим вопросам деятельности музея, начальник отдела правового сопровождения деятельности музея;
- документов (переноска), касающихся учётно-хранительской деятельности – главный хранитель (заместитель главного хранителя, заведующие фондовыми отделами);
- документов, касающихся проведения реставрационных работ – заместитель директора по основной деятельности, главный хранитель;
- документов, касающихся хозяйственной деятельности – главный советник по общим вопросам деятельности музея, главный инженер;
- документов, касающихся технического обеспечения - главный советник по общим вопросам деятельности музея;
- документов, касающихся статистической отчётности, имеющих научно-методический характер – начальник научно-методического отдела.

2. Руководителям структурных подразделений и ответственным должностным лицам обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего Приказа и защиту служебной информации от неограниченного распространения.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Титова