

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«САНКТ-ПЕТРБУРГСКИЙ МУЗЕЙ ХЛЕБА»**

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке работы со служебной информацией ограниченного
распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
учреждении культуры «Санкт-Петербургский Музея Хлеба».**

**Утверждена
Приказом №36 от « 05» мая 2023г.**

САНКТ-ПЕТРБУРГ

2023г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский Музея Хлеба» (далее – Инструкция) определяет порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в СПб ГБУК «Санкт-Петербургский Музея Хлеба» (далее – Учреждения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (редакция от 29.12.2022) «Об информации, информационных технологиях и защите информации», а также ГОСТ Р 7.0.97-2016 (редакция от 26.03.2019) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в части, регламентирующей требования к формам документов и правилам их оформления.

1.2. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.).

1.3. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, устанавливающие правовой статус Учреждения, а также права, свободы и обязанности сотрудников Учреждения, порядок их реализации;
- сведения о вредных и опасных факторах на рабочих местах сотрудников Учреждения;
- информация, необходимая для обеспечения безопасного пребывания пользователей на объектах в Музее;
- описание структуры Учреждения, его функции, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений сотрудников и пользователей Учреждения;
- решения по заявлениям и обращениям сотрудников и пользователей Учреждения рассмотренным в установленном порядке;
- документы, накапливаемые в фондах Учреждения, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.6. Директор Учреждения своим приказом определяет категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за