

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۶۲	عنوان پست: رئیس اداره حفاظت اسناد و فناوری اطلاعات	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حراست	
۱. تشکیل دبیرخانه محرمانه شرکت شهر فرودگاهی ۲. نظارت بر اجرای کامل آئین نامه حفاظت اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده ابلاغی شورای عالی امنیت ملی ۳. تهیه و اجرای طرح های حفاظت اسناد ۴. پالایش اسناد راکد ۵. نظارت بر امحاء اسناد و مدارک و اوراق اداری غیر طبقه بندی دستگاه ۶. نظارت بر صدور کارت شناسایی و تردد ۷. نظارت بر حفاظت اسناد واحدهای تابعه ۸. ایجاد امکان دسترسی به کلیه بانک های اطلاعاتی دستگاه ۹. برقراری ارتباط سیستمی حراست با واحدهای تابعه ۱۰. پیگیری تشکیل کمیته راهبردی امنیت اطلاعات و حضور فعال در آن کمیته ۱۱. تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به ورود و خروج تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری از ساختمانها و اماکن و نظارت بر حسن اجرای آن ۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۳. شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مدیر کل حراست	مجتبی یادگاری	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل حراست	مجتبی یادگاری	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تایید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند