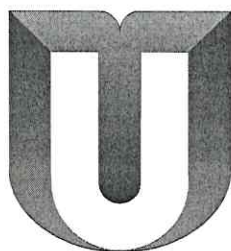


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение об отделе информационной безопасности и
документооборота**

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения.....	3
3	Основные задачи.....	4
4	Функции.....	4
5	Права.....	5
6	Ответственность.....	5
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	7
Приложение 1 Лист согласования положения об отделе информационной безопасности и документооборота.....		9
Приложение 2 Лист ознакомления с положением об отделе информационной безопасности и документооборота.....		10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИРНТУ
(должность)М.В. Корняков
(расшифровка подписи)

(подпись)

25.01.2021

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И ИПоложение об отделе информационной
безопасности и документооборотаВведено взамен положения
об отделе ИБиДО от 19.09.2018**1 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Отдела информационной безопасности и документооборота (далее по тексту — Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутского национального исследовательского технического университета (ИРНТУ) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение Отдела:

Отдел решает задачи связанные с разработкой и осуществлением мероприятий по информационной безопасности, обеспечением требуемого уровня информационной безопасности, реализацией и поддержкой процессов электронного документооборота в университете.

ИРНИТУ	Положение об отделе информационной безопасности и документооборота	Положение-2020
2.3 Подразделение «Отдел информационной безопасности и документооборота» создано в соответствии с приказом ректора от 23.05.2017 г. № 355-О. 2.4 Отдел является структурным подразделением университета, которое входит в состав управления информатизации, возглавляется начальником и подчиняется непосредственно начальнику управления информатизации. 2.5 Начальник и сотрудники Отдела выполняют функции в соответствии с их должностными обязанностями. 2.6 Структура Отдела и штатное расписание утверждаются ректором университета. 2.7 Начальник и сотрудники Отдела в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Конституцией Российской Федерации (РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «О коммерческой тайне», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка университета, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, международными и государственными стандартами ИСО серии 9000, Политикой в области качества ИРНИТУ, «Руководством по качеству», стандартами организации, другими документами системы менеджмента качества и настоящим Положением. 2.8 На работников Отдела распространяется действующая в университете система оплаты труда. 3 Основные задачи Основными задачами Отдела являются: 3.1 Обеспечение режима обработки персональных данных. 3.2 Обеспечение функционирования системы электронного документооборота. 4 Функции Основными функциями Отдела являются: 4.1 Планирование мероприятий по обеспечению информационной безопасности и электронному документообороту. 4.2 Организация мероприятий по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн. 4.3 Организация мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным при их обработке в ИСПДн. 4.4 Проведение мониторинга уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн. 4.5 Контроль исполнения организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению информационной безопасности в университете. 4.6 Разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению нарушений связанных с информационной безопасностью в университете. 4.7 Рассмотрение и утверждение предложений по совершенствованию системы информационной безопасности в ИРНИТУ. 4.8 Администрирование средств защиты информации. 4.9 Обеспечение функционирования системы электронного документооборота университета.		

ИРНITU	Положение об отделе информационной безопасности и документооборота	Положение-2020
--------	--	----------------

4.10 Внесение предложений по совершенствованию системы электронного документооборота и информационной безопасности университета.

5 Права

Начальник Отдела, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, и другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНITU с другими организациями по направлениям информационной безопасности и электронного документооборота.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в пределах установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4 Требовать от других подразделений организации предоставления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования Отдела, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по улучшению организации работы Отдела и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью Отдела.

5.8 Требовать от работников и студентов университета выполнения положений, инструкций, указаний и других локальных правовых актов, регулирующих процесс внедрения и эксплуатации систем электронного документооборота, а также выполнение правил информационной безопасности.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, соблюдение законодательства в процессе деятельности Отдела, своевременное приобретение средств и систем защиты информации, соблюдение санитарно-гигиенических требований, требований трудовой дисциплины, норм охраны труда в Отделе, предоставление достоверной информации о деятельности Отдела, несет начальник Отдела.

6.2 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции	1	2	3	4
Планирование мероприятий по обеспечению информационной безопасности и электронному документообороту	Р, О, И	О, И	У, И	У, И

ИРНТУ	Положение об отделе информационной безопасности и документооборота	Положение-2020
-------	--	----------------

Функции	1	2	3	4
Организация мероприятий по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн	Р, О, И	О, У, И	–	–
Организация мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным при их обработке в ИСПДн	Р, О, И	О, У, И	–	–
Проведение мониторинга уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн	Р, О, И	О, У, И	–	–
Контроль исполнения организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению информационной безопасности в университете	Р, О, И	О, У, И	–	–
Разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению нарушений связанных с информационной безопасностью в университете	Р, О, И	О, У, И	–	–
Рассмотрение и утверждение предложений по совершенствованию системы информационной безопасности в ИРНТУ	Р, О, И	О, И	У, И	У, И
Администрирование средств защиты информации	Р, О, И	О, У, И	–	–
Обеспечение функционирования системы электронного документооборота университета	Р, О, И	–	О, И	У, И
Внесение предложений по совершенствованию системы электронного документооборота и информационной безопасности университета	Р, О, И	О, И	О, И	У, И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

ИРНТУ	Положение об отделе информационной безопасности и документооборота	Положение-2020
-------	--	----------------

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);
У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);
И – получает информацию.

Должности:

- 1 – начальник отдела;
- 2 – специалист по защите информации;
- 3 – специалист по системам электронного документооборота;
- 4 – техник.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Отдел информационной безопасности и документооборота в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения	Продукция, документация, информация, которую Отдел	
	получает	предоставляет
Ректор	Приказы, распоряжения, задания	Проекты приказов, документы на утверждение, служебные записки
Управление информатизации	Приказы, распоряжения, задания	Проекты приказов, документы на утверждение, служебные записки
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы. Расчетные листы. Информация по запросам.	Запросы, служебные записки, информационные письма
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, приказы, выписки из приказов, корреспонденцию	Заявления, трудовые договоры, корреспонденцию для отправки, согласованные и утвержденные проекты приказов
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Требования к СМК	Предложения по улучшению деятельности

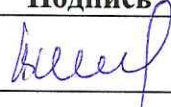
ИРНТУ	Положение об отделе информационной безопасности и документооборота	Положение-2020
-------	--	----------------

Наименование подразделения	Продукция, документация, информация, которую Отдел	
	получает	предоставляет
Структурные подразделения	Заявки на установку / настройку средств защиты информации; служебные записки; заявки о нарушении требований законодательства, внутренних нормативных документов по защите информации в университете; сведения по запросам об использовании информационных систем и информационных систем персональных данных; сведения, необходимые для составления актов проверок по соблюдению требований законодательства, внутренних нормативных документов по защите информации в университете; заявки на модификацию / доработку системы электронного документооборота;	Акты по проведению проверок по соблюдению требований законодательства, внутренних нормативных документов по защите информации в университете; акты установки / настройки средств защиты информации; программное обеспечение; средства защиты информации, необходимые для полноценного функционирования информационных систем или информационных системы персональных данных университета; выполненные работы по заявкам, связанным с системой электронного документооборота; инструкции по работе в системе электронного документооборота; запросы для актуализации информации в системе электронного документооборота
	заявки на установку новых клиентских рабочих мест, программного обеспечения; заявки на обучение сотрудников университета по работе с системой электронного документооборота; еженедельную информацию по кадровым изменениям университета	

ИРНТУ	Положение об отделе информационной безопасности и документооборота	Положение-2020
-------	--	----------------

**Приложение 1 Лист согласования Положения об Отделе информационной безопасности
и документооборота**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления информатизации	В.В. Шмелев	21.12.2020	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	20.01.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	21.12.2020	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	23.12.2020	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник Отдела информационной безопасности и документооборота	Л.В. Бархатова	21.12.2020	
---	----------------	------------	--

[illegible][illegible]