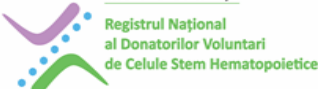
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-004	Editia I
	POLITICA DE CLASIFICARE A INFORMAȚIILOR	Revizia I
Compartiment unde se aplică: DG, IT, JUR	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 1 din 6

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Răzvan Constantin Georgescu	Analist IT	29.05.2020	
1.2	Verificat	Berteanu Cristina Mihaela	Responsabil sistem de management integrat	01.06.2020	
1.3	Avizat	Simion Nicoleta	Președinte Comisie SCIM	29.06.2020	
1.4	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	30.06.2020	

Note:

- Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
- Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
- Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/ integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
- Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.


 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-004	Ediția I
	POLITICA DE CLASIFICARE A INFORMAȚIILOR	Revizia I
Compartiment unde se aplică: DG, IT, JUR	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 2 din 6

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.11.2017
2.2.	Ediția 1/ Revizia I	Componentele 5,6,7,8 și 12	Structura politicii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

3. CUPRINS

Numărul componentei in cadrul politicii	Denumirea componentei din cadrul politicii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției politicii	1
2	Formular de evidență a modificărilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul politicii	3
5	Domeniul de aplicare a politicii	3
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile	3
7	Definiții	3
8	Abrevieri	3
9	Descrierea politicii	4 - 10
10	Responsabilități	10
11	Distribuire și difuzare	10 - 11
12	Anexe, înregistrări, arhivări	10

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-004	Editia I
	POLITICA DE CLASIFICARE A INFORMAȚIILOR	Revizia I
Compartiment unde se aplică: DG, IT, JUR	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 3 din 6

4. SCOP

Acest document stabilește Politica privind Clasificarea Informațiilor pentru Sistemul de Management Integrat al RNDVCSH.

Clasificarea informației este esențială pentru SMI al RNDVCSH. Prin înțelegerea și clasificarea informațiilor în conformitate cu valoarea, cerințele legale, sensibilitatea și importanța lor pentru RNDVCSH și pentru clienții noștri ne asigurăm că este oferită o protecție adecvată a acestora.

Au fost stabilite reguli privind etichetarea și manipularea informațiilor în conformitate cu această politică.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta politică se aplică la toate formele de informații produse, stocate sau transmise în cadrul domeniului de aplicare SMSI incluzând stocarea, transmiterea pe hartie, electronic, verbal sau alte mijloace.


6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000/ 2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001 / 2015, Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.
- ISO 31000: 2009/ SR ISO 31000 :2010, Managementul riscului. Principii și linii directoare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Standardul 8 - Managementul riscului
- Standardele Asociației Mondiale a Donatorilor de Măduvă 2020

7. DEFINIȚII

8. ABREVIERI

1. **SMC** - Sistemul de management al calității (componenta a SMI);
2. **SMSI** - Sistem de management al securității informației
3. **SMI** - Sistemului de management integrat (include SCIM) ce cuprinde documentele generate în baza standardelor : SR EN ISO 9001:2015, SR ISO/CEI 27001:2013 și a standardelor prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
4. **MSMI** - Manualul sistemului de management integrat;
5. **SCIM** – Sistem de control intern/managerial;
6. **RSMI** – Responsabil al sistemului de management integrat;
7. **RSI** – Responsabil securitatea informațională;
8. **TD** - Tipul informației documentate (original sau copie);
9. **TC** - Nivelul de control aplicat informației documentate;
10. **NC** - Nivelul de clasificare aplicat informației documentate (public, confidențial, neconfidențial);
11. **S** - Standard;
12. **PO** - Procedură ;
13. **PS** - Procedură de sistem;
14. **M** - Manual;
15. **PL**-Politică .

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-004	Editia I	
	POLITICA DE CLASIFICARE A INFORMAȚIILOR		Revizia I
Compartiment unde se aplică: DG, IT, JUR	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 4 din 6

9. DESCRIEREA POLITICII

9.1. Clasificarea informatiei

Obiectiv: asigura faptul ca informatia beneficiaza de un nivel de protectie adecvat.

Este responsabilitatea fiecărui angajat sa se asigure că informațiile sunt clasificate corect. Clasificarea se stabilește de către proprietarul informațiilor. Acesta ar putea fi creatorul, seful de compartiment unde este creata informatia sau Responsabil SMI.

Fiecare compartiment identifica informatiile create de departamentul sau, stabileste gradul de sensibilitate a acestora, completeaza formularul Sensibilitatea Informatiei (anexa 1- FPL-004-1) si o transmite catre RSMI.

Responsabil SMI realizeaza Matricea de clasificare a informatiei (FPL-004-2).

RNDVCSH din România definește trei clasificări ale informației:

- **Confidential** - informatii, date, bunuri, referitoare la clienti, personal sau RNDVCSH care rezulta din fluxurile de lucru zilnice si a caror divulgare neautorizata este de natura sa produca daune RNDVCSH. Dezvăluirea către terți se face numai cu autorizarea corespunzătoare sau in baza legislației sau acordurilor în vigoare.
- **Neconfidentiale** - informatii, date, bunuri a caror divulgare neautorizata nu produce daune RNDVCSH, dar nu pot fi publice.
- **Publice** - Informatii autorizate a fi disponibile publicului.

Aceste clasificări se aplică pentru informațiile RNDVCSH.

Datele clientului fiind stocate sau prelucrate ca parte a unui serviciu contractat de RNDVCSH au primit o clasificare separata "**Datele clientului**" avand reguli clare de manipulare si stocare. (Registre similare, centre de transplant internaționala). Date cu caracter personal incluse în registrul pacienți români, registrul pacienți străini, registrul donatori, au un regim special, sunt informații cu acces autorizat. Datele sunt anonimizate iar CNP este criptat în bază. Stocarea și procesarea acestor date este făcută doar de persoane autorizate. Arhivarea se face în format fizic și electronic pentru o perioadă de 30 de ani.

RSMI poate sa ofere suport compartimentelor pentru o clasificare corespunzatoare a informatiilor. Este responsabilitatea fiecarui angajat sa se asigure ca sunt urmate politicile si regulile adecvate in manipularea informatiilor in functie de clasificarea lor. Aceasta include, ori de cate ori este posibil, etichetarea explicita a informatiilor in conformitate cu clasificarea informatiei, manipularea si stocarea acestora.


9.2. Etichetarea informatiei

Pentru identificarea documentelor confidentiale sau a documentelor confidentiale pe fiecare pagina se va inscrie "Confidential".

Documentatele confidentiale constituite in dosare, precum si cele legate in volume distincte se marcheaza pe coperta cu textul „Confidential”.

Acolo unde este posibil eticheta se va aplica in coltul din dreapta sus.

Documentele create electronic si printate vor avea in subsolul paginii notat tipul clasificarii.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-004	Editia I
	POLITICA DE CLASIFICARE A INFORMAȚIILOR	Revizia I
Compartiment unde se aplică: DG, IT, JUR	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 5 din 6

În cazul în care informațiile nu au aplicata nici o etichetă corespunzătoare clasificării sau creatorul nu este sigur în legătură cu nivelul de clasificare, informațiile trebuie să fie clasificate Confidential.

Datele clientului fiind proprietatea clientului nu pot fi etichetate de RNDVCSH. Acestea sunt prelucrate în spații special destinate și marcate ca atare.

9.3. Controlul informațiilor

Controlul informațiilor este responsabilitatea proprietarului informației.

Este interzisă scoaterea din RNDVCSH a informațiilor confidențiale fără acordul Directorului General sau RSMI.

În cazul în care un angajat intră în posesia de informații (indiferent de natura lor: documente, medii magnetice de înregistrare, emailuri, CD-uri, etc) clasificate ca confidențiale pentru care nu a fost autorizat este obligat să le predea creatorului, RSMI sau Directorului General, și să raporteze RSMI.

9.4. Politica biroului curat și a ecranului protejat

Documentele clasificate confidential / strict confidential nu trebuie lăsate la vedere în spațiu de lucru dacă angajatul lipsește de la birou pentru o perioadă lungă de timp sau la sfârșitul zilei de lucru.

Documentele trebuie să fie plasate într-un spațiu de depozitare ce poate fi încuiat sau într-o zonă special destinată care să asigure securitatea și siguranța informației.

Atunci când nu sunt folosite, calculatoarele trebuie să fie oprite conform politicii de oprire a sistemelor de operare. În cazul în care utilizatorul este departe de biroul lui pentru o perioadă scurtă de timp utilizatorul trebuie să blocheze ecranul sau să se de-logheze de la computerul respectiv.

Pentru a asigura blocarea automată a ecranului calculatorului când acesta este lăsat nesupravegheat, pe fiecare calculator trebuie configurat un program "screen saver" care să blocheze automat ecranul dacă calculatorul nu este folosit timp de 10 minute. Screen saver-ul trebuie să fie protejat prin parolă, astfel încât să fie necesară autentificarea utilizatorului pentru a accesa calculatorul inactiv.

La sfârșitul zilei de lucru (sau atunci când se pleacă de la birou pentru tot restul zilei), fiecare utilizator trebuie să acorde timpul necesar pentru următoarele activități:

- să depoziteze toate documentele clasificate sensibile într-un spațiu corespunzător, special destinat pentru păstrarea informațiilor sensibile
- să se asigure că rollbox-urile/ dulapurile în care se țin informațiile clasificate sensibile sunt încuiate
- să se asigure că calculatorul său este oprit sau blocat.

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

10.1. Directorul General


10.1.1. Aprobă Politica operațională de tratare a incidentelor de securitate.

10.1.2. Acordă dreptul de scoatere din RNDVCSH a informației conform prezentei politici.

10.2. Responsabilul SMI

10.2.1. Elaborează, actualizează, gestionează și arhivează Politica de clasificare a informațiilor

10.2.2. Actualizează Matricea de Clasificare a Informațiilor conform formularelor Declarație privind sensibilitatea informației primite de la compartimente.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-004	Ediția I	
	POLITICA DE CLASIFICARE A INFORMAȚIILOR		Revizia I
Compartiment unde se aplică: DG, IT, JUR	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 6 din 6

10.2.3 Acorda suport pentru identificarea, clasificarea și etichetarea informației

10.2.4 Supraveghează și verifică modul de implementare și de respectare a politicii în RNDVCSH.

10.2.5. Asigură drepturile de scoatere din RNDVCSH a informației conform prezentei politici, de acces utilizatori autorizați.

10.3. Personalul RNDVCSH

10.3.1. Identifică, determină gradul de sensibilitate și etichetează informațiile la nivelul subdiviziunii organizatorice.

10.3.2. Supraveghează și verifică modul de implementare și de respectare a politicii la nivelul subdiviziunii organizatorice.

10.3.3. Își însușește prevederile politicii de clasificare a informațiilor și le aplică în activitatea proprie.

10.3.4. Raportează sefului direct sau RSMI orice încălcare a acestei politici.

10.4. Directorul financiar- contabil

10.4.1. Verifică modul de punere în aplicare a prezentei proceduri;

11. DISTRIBUIRE/DIFUZARE

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Conducere	Director financiar contabil
11.2	Aplicare	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA – secretar al comisiei de monitorizare SCIM
11.3	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.4	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.5	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.6	Aplicare	Conducere	Director general
11.7	Arhivare	Conducere	Director general

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

12.1 Formulare

Nr. Crt.	Cod Formular	Denumire Formular	Persoana responsabilă de păstrare a documentelor	Termenul de păstrare	Observații
1	FPL-004-01	Declaratie de sensibilitate a informației			
2	FPL-004-02	Matricea de clasificare a informațiilor			
3					
4					

12.2 Analiza politicii