
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI	
Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 1 din 16

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 Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Ediția I
	ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI	
Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 2 din 16

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 în 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 operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a politicii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile	3
7	Definiții	3
8	Abrevieri	3
9	Descrierea politicii	4 - 14
10	Responsabilități	15
11	Distribuire și difuzare	15
12	Anexe, înregistrări, arhivări	16

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	<p>ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI</p>	Revizia I
<p>Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT</p>	<p>Valabil de la: 01.07.2020</p>	Pag 3 din 16

4. SCOP

Norma prezinta principalele reguli aplicabile clasificarii, editarii, etichetarii, inregistrarii, distribuirii, transmiterii, multiplicarii, traducerii, realizarii de extrase, distrugerii, stocarii, pastrarii si inventarierii informatiilor si datelor organizatiei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta politica se aplica informatiilor si datelor RNDVCSH.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


- SR ISO/CEI 27001:2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.
- SR ISO/CEI 27002:2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru ISO 31000: 2009/ SR ISO 31000 :2010, Managementul riscului. Principii si linii directoare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice. Standardul 8 - Managementul riscului
- ISO/IEC 27000: 2014, Information technology - Security techniques - Information security management systems- Overview and vocabulary.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice Standardul 9 – Politici, Standardul 13 - Gestionarea documentelor.
- Standardele Asociației Mondiale a Donatorilor de Măduvă 2020

7. DEFINITII

Sunt valabile si definitiile din standardul SR ISO/CEI 27001:2013.

8. ABREVIERI

1. **SMC** - Sistem de management al calității (componenta a SMI);
2. **MSMI** - Sistem de management al securitatii informatiei
3. **SMI** - Sistem 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 informatiei documentate (original sau copie);
9. **TC** - Nivelul de control aplicat informatiei documentate;
10. **NC** - Nivelul de clasificare aplicat informatiei documentate (public, confidențial, neconfidențial);
11. **S** - Standard;
12. **PO** - Politică operațională;
13. **PS** - Politică de sistem;
14. **M** - Manual;
15. **PL**- Politica.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	<p>ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI</p>	Revizia I
<p>Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT</p>	<p>Valabil de la: 01.07.2020</p>	Pag 4 din 16

9. DESCRIEREA POLITICII

9.1. Etichetarea/ Marcarea

Etichetarea se face doar pentru informatiile din categoriile “confidentiale” si “de uz intern”. Fiecare document are mentionat pe fiecare pagina categoria: confidential, uz intern. Pentru informatia clasificata public nu exista cerinte de etichetare.

In organizatie a fost creat Registrul de clasificarea a informatiilor.

Marcarea informatiilor clasificate are drept scop atentionarea persoanelor care le gestioneaza sau le acceseaza ca sunt in posesia unor informatii in legatura cu care trebuie aplicate masuri specifice de acces și protectie.

Evidentierea operatiunii de multiplicare se face prin marcare atat pe original, cat și pe toate copiile rezultate. Pe documentul original marcarea se aplica in partea dreapta jos au fiecarei pagini.

Toate documentele care contin informatii clasificate sunt marcate cu nivelul de clasificare atribuit de emitent, precum și cu alte marcaje suplimentare.

Marcajele nivelurilor de clasificare se vor aplica astfel: prin mijloace mecanice sau electronice; olograf sau prin folosirea de preimprimare tipizate;

Marcajul "confidential" sau “uz intern” pe document/ material semnifica faptul ca informatiile continute sunt proprietatea organizatiei și trebuie protejate corespunzator.

Documentelor care contin informatii clasificate "confidential" sau de “uz intern” li se pot aplica marcaje suplimentare de catre emitent care pot indica domeniul la care se refera acestea sau modul de diseminare al lor pe baza principiului "nevoia de a cunoaște", in scopul limitarii numarului persoanelor care il pot accesa


Nivelurile de clasificare se atribuie informatiilor in functie de prejudiciile ce pot fi aduse prin divulgare neautorizata si indica masurile de securitate care trebuie aplicate pentru protectia acestora in conformitate cu cerintele aplicabile organizatiei.

Documentul care contine informatii clasificate emise de organizatie este document intern si se editeaza, se clasifica, se marcheaza si se gestioneaza in conformitate cu reglementarile interne aplicabile care reglementeaza protectia acestor categorii de informatii; un asemenea document se inscripioneaza cu mentiunea “RNDVCSH”, urmata de nivelul de clasificare ex.”Confidential”

Paginile, paragrafele, anexele si alte tipuri de atasamente ale documentelor clasificate pot primi niveluri diferite de clasificare pentru a facilita diseminarea ulterioara a sectiunilor corespunzatoare.

Nivelul de clasificare al unui document va fi cel putin acelasi cu al sectiunii cu cel mai ridicat nivel de clasificare.

Documentul rezultat din cumulara neprelucrata a informatiilor extrase din mai multe documente clasificate sau cel rezultat in urma unei activitati de analiza-sinteza a acestora poate necesita o clasificare superioara fata de oricare dintre documentele/ partile care au stat la baza redactarii sale.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI	
Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 5 din 16

Organizatie a stabilit responsabilitati speciale pentru evidenta, intocmirea, pastrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea si distrugerea acestora in conditii de siguranta.

La redactarea documentelor ce contin informatii clasificate se vor respecta urmatoarele reguli:

- a) mentionarea, in antet, a organizatiei emitente, a numarului si datei inregistrarii, a clasei sau nivelului de clasificare, a numarului de exemplare si, dupa caz, a destinatarului;
- b) numerele de inregistrare se inscriu pe toate exemplarele documentului si pe anexele acestora.
- c) la inceputul sau la sfarsitul documentului se inscriu in clar, dupa caz, denumirea organizatiei, numele si prenumele emitentului, functia, urmate de semnatura acestuia si stampila organizatiei;
- d) inscrierea, pe fiecare pagina a documentului, a clasei sau nivelului de clasificare atribuit acestuia;
- e) pe fiecare pagina a documentelor ce contin informatii clasificate se inscriu numarul curent al paginii, urmat de numarul total al acestora.

In situatia in care documentul de baza este insotit de anexe, la sfarsitul textului se indica, pentru fiecare anexa, numarul de inregistrare, numarul de file al acesteia si clasa sau nivelul de clasificare.

Anexele se clasifica in functie de continutul lor si nu de cel al documentelor pe care le insotesc.

Adresa de insotire a documentului nu va cuprinde informatii detaliate referitoare la continutul documentelor anexate.

Documentele anexate se semneaza, daca este cazul, de persoanele care au semnat documentul de baza.

Aplicarea, pe documentele anexate, a stampilei organizatiei emitente este obligatorie.

Atunci cand documentele ce contin informatii clasificate se semneaza de o singura persoana, datele privind functia, numele si prenumele acesteia se inscriu sub text, in centrul paginii.

Atunci cand semneaza doua sau mai multe persoane, functia, numele si prenumele conducatorului organizatiei se inscriu in partea stanga, iar ale celorlalti semnatori in partea dreapta, in ordinea rangurilor si functiilor.


Cand documentele care contin informatii clasificate se emit in comun de doua sau mai multe persoane, numele acestora se inscriu separat in antet, iar la sfarsit se semneaza de catre conducatorul organizatiei respective aplicandu-se stampila corespunzatoare.

Informatiile clasificate vor fi marcate, inscriptionate si gestionate numai de catre persoane autorizate corespunzator nivelului de clasificare a acestora.

Toate documentele, indiferent de forma, care contin informatii clasificate au inscise, pe fiecare pagina, nivelul de clasificare.

Nivelul de clasificare se marcheaza prin stampilare, dactilografiera, tiparire sau olograf, astfel:

- a) in partea dreapta sus sau jos, pe exteriorul copertelor, pe pagina cu titlul si pe prima pagina a documentului;
- b) in partea dreapta sus sau jos, pe toate celelalte pagini ale documentului;
- c) sub legenda, titlu sau scara de reprezentare si in exterior - pe verso - atunci cand acestea sunt pliate, pe toate schemele, diagramele, hartile, desenele si alte asemenea documente.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	<p>ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI</p>	Revizia I
<p>Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT</p>	<p>Valabil de la: 01.07.2020</p>	Pag 6 din 16

Portiunile clar identificabile din documentele clasificate complexe, cum sunt sectiunile, anexele, paragrafele, titlurile, care au niveluri diferite de clasificare sau care nu sunt clasificate, trebuie marcate corespunzator nivelului de clasificare si clasificare.

Marcajul de clasificare va fi aplicat separat de celelalte marcaje, cu caractere si/sau culori diferite. Toate documentele clasificate aflate in lucru sau in stadiu de proiect vor avea inscrite mentiunile "Document in lucru" sau "Proiect" si vor fi marcate potrivit clasei sau nivelului de clasificare a informatiilor ce le contin.

Gestionarea documentelor clasificate aflate in lucru sau in stadiu de proiect se face in aceleasi conditii ca si a celor in forma definitiva.

Documentele sau materialele care contin informatii clasificate si sunt destinate unei persoane strict determinate vor fi inscriptionate, sub destinatar, cu mentiunea "Personal".

Fotografiile, DVD-urile, CD-urile, filmele, microfilmele si negativele lor, rolele, bobinele sau containerele de pastrare a acestora se marcheaza vizibil cu o eticheta care indica numarul si data inregistrarii, precum si clasa sau nivelul de clasificare.

DVD-urile, CD-urile trebuie sa aiba afisat la cele doua capete clasa sau nivelul de clasificare, iar la inceputul rolei, lista elementelor de continut.

Clasa sau nivelul de clasificare a informatiilor inregistrate pe benzi audio se imprima verbal, atat la inceputul inregistrarii, cat si la sfarsitul acesteia.

Marcarea clasei sau a nivelului de clasificare pe benzi video trebuie sa asigure afisarea pe ecran a clasei sau a nivelului de clasificare. In cazul in care nu se poate stabili cu exactitate clasa sau nivelul de clasificare, inainte de inregistrarea benzilor, marcajul se aplica prin inserarea unui segment de banda la inceputul si la sfarsitul benzii video.

Benzile audio si video care contin informatii clasificate pastreaza clasa sau nivelul de clasificare cel mai inalt atribuit pana in momentul:


- distrugerii printr-un procedeu autorizat;
- atribuirii unui nivel superior prin adaugarea unei inregistrari cu nivel superior de clasificare.

Proiectiile de imagini trebuie sa afiseze, la inceputul si sfarsitul acestora, numarul si data inregistrarii, precum si clasa sau nivelul de clasificare.

DVD-urile, CD-urile, rolele, bobinele sau containerele de pastrare a benzilor magnetice, inclusiv cele video, pe care au fost imprimate informatii confidentiale, vor avea in scris, la loc vizibil, clasa sau nivelul de clasificare cel mai inalt atribuit acestora, care va ramane aplicat pana la distrugerea sau demagnetizarea lor.

La efectuarea unei inregistrari pe banda magnetica, atat la inceputul, cat si la sfarsitul fiecarui pasaj, se va mentiona clasa sau nivelul de clasificare.

In cazul detasarii de pe suportul fizic, fiecare capat al benzii va fi marcat, la loc vizibil, cu clasa sau nivelul de clasificare.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	<p>ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI</p>	Revizia I
<p>Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT</p>	<p>Valabil de la: 01.07.2020</p>	Pag 7 din 16

In toate cazurile, ambalajele sau suportii in care se pastreaza documente sau materiale ce contin informatii clasificate vor avea inscriptionat clasa sau nivelul de clasificare, numarul si data inregistrarii in evidente si li se va atasa o lista cu denumirea acestora.

Atunci cand se utilizeaza documente clasificate ca surse pentru intocmirea unui alt document, marcajele documentelor sursa le vor determina pe cele ale documentului rezultat.

Pe documentul rezultat se vor preciza documentele sursa care au stat la baza intocmirii lui.

Numarul si data initiala a inregistrarii documentului clasificat trebuie pastrate, chiar daca i se aduc amendamente, pana cand documentul respectiv va face obiectul reevaluarii clasei sau a nivelului de clasificare.

Conducatorul organizatiei va asigura masurile necesare de evidenta si control al informatiilor clasificate, astfel incat sa se poata stabili, in orice moment, locul in care se afla aceste informatii.

9.2. Accesul, manipularea, pastrarea informatiei

Accesul la documentele clasificate cu nivelul "confidential" sau "uz intern" se poate face numai de persoanele care autorizate sau numai in baza unei cereri scrise cu aprobarea persoanei imputernicite cu gestionarea informatiilor respective.

Informatiile clasificate confidential/ uz intern nu trebuie stocate in zone pe site-uri publice.

9.3. Transmiterea informatiilor pe E-mail

Trimiterea de informatii clasificate confidential/ uz intern altor persoane prin e-mail, chiar si in cazul utilizarii de sisteme si retele general aprobate, trebuie evitata, acceptandu-se doar in cazuri absolut necesare.

9.4. Manipularea informatiilor in format hartie

Pe fiecare pagina a unui document confidential/ uz intern va aparea in mod clar textul "confidential", pe coperta va apare si numele proprietarului.

Un document confidential va avea o coperta.

De obicei documentele ce contin informatii confidentiale nu trebuie copiate. Daca, din motive operationale, este absolut necesar sa se copieze un document ce contine informatii confidentiale, atunci trebuie luate urmatoarele masuri de siguranta:

- copierea informatiilor confidentiale trebuie executata sau supravegheata numai de Proprietar, fiind strict controlata;


- toate copiile facute documentelor clasificate confidential vor fi numerotate (de ex. „Copia Nr. 1 din 3”), Proprietarul copiei va fi inscris si va semna in lista de difuzare a documentului;

- documentele trebuie marcate cu mentiunea "a nu se executa si alte copii", daca exista aceasta intentie;

Nu trebuie lasat originalul in fotocopiator dupa ce ati incheiat operatiunea de copiere.

In cazul in care un document confidential este nevoie sa fie transmis mai departe de catre altcineva decat proprietarul lui, acesta va fi contactat si va conorganizație in scris acordul sau referitor la transmiterea mai departe a documentului.

Toate documentele clasificate confidential trebuie sa fie incuiate atunci cand nu sunt folosite in mod curent.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	<p>ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI</p>	Revizia I
<p>Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT</p>	<p>Valabil de la: 01.07.2020</p>	Pag 8 din 16

Documentele clasificate confidential nu trebuie citite in locuri publice, unde exista riscul ca o persoana neautorizata sa citeasca documentul.

9.5. Transmiterea informatiilor fax

Documentele clasificate confidential/ uz intern nu trebuie transmise prin fax.

9.6. Conversatii

Discutiile privind informatiile clasificate confidential/ uz intern trebuie sa aiba loc doar acolo unde exista siguranta ca acea conversatie nu poate fi ascultata, tragand cu urechea sau prin citirea miscarii buzelor.

9.7. Marcarea documentelor

Documentele care inglobeaza informatii clasificate se editeaza trebuie sa contina marcajele de securitate ale documentului.

Adresa de insotire a documentelor clasificate se marcheaza cu nivelul de clasificare al informatiilor pe care aceasta le contine, nivel stabilit de catre emitent.

In situatia in care o adresa primeste nivelul de clasificare al documentelor clasificate pe care le insoteste, emitentul acesteia trebuie sa specifice nivelul de clasificare pe care il va avea dupa ce este separata de documentele in cauza.

Subclasificarea si supraclasificarea

Subclasificarea reprezinta acordarea in mod eronat a unui nivel de clasificare inferior datorita subestimarii prejudiciului care poate fi cauzat prin divulgarea sau diseminarea neautorizata a unei informatii clasificate.

Supraclasificarea reprezinta acordarea in mod eronat a unui nivel superior de clasificare datorita supraestimarii prejudiciului care poate fi cauzat prin divulgarea sau diseminarea neautorizata a unei informatii clasificate, fapt ce poate duce la pierderea increderii in sistemul de clasificare.

In scopul evitarii subclasificarii sau supraclasificarii informatiilor si materialelor, se impune acordarea unei atentionari sporite in procesul incadrarii acestora intr-un nivel de clasificare.

Cazurile de posibila supra- ori subclasificare se aduc la cunostinta emitentului de catre beneficiarul informatiei clasificate.


Scaderea nivelului de clasificare si declassificarea

Nivelul de clasificare al unei informatii clasificate poate fi scazut numai de emitent sau cu acceptul acestuia.

Scaderea nivelului de clasificare al unei informatii clasificate se aduce imediat la cunostinta tuturor detinatorilor acesteia de catre emitent, direct sau prin intermediul expeditorilor subsecventi, dupa caz.

Prin declassificare se intelege anulara nivelului de clasificare al unei informatii clasificate si scoaterea ei de sub incidenta tuturor reglementarilor privind protectia informatiilor clasificate.

Emitentul unei informatii clasificate trebuie sa indice, pe cat posibil, un termen dupa expirarea caruia informatia poate fi declassificata sau i se poate scadea nivelul de clasificare.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	<p>ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI</p>	Revizia I
<p>Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT</p>	<p>Valabil de la: 01.07.2020</p>	Pag 9 din 16

In cazul in care nu exista nici o indicatie in acest sens, informatiile clasificate trebuie reanalizate de catre emitent la fiecare 5 ani, pentru a stabili daca mai este necesara mentinerea nivelului de clasificare atribuit initial.

Toate documentele care contin informatii clasificate sunt marcate cu nivelul de clasificare atribuit de emitent, precum si cu alte marcaje suplimentare.

Marcajele nivelurilor de clasificare se vor aplica astfel: prin mijloace mecanice, olograf sau electronice;

Documentelor care contin informatii clasificate li se pot aplica marcaje suplimentare de catre emitent care pot indica domeniul la care se refera acestea sau modul de diseminare al lor pe baza principiului "nevoia de a cunoaste", in scopul limitarii numarului persoanelor care il pot accesa

In procesul de editare a documentelor clasificate se impun urmatoarele:

- aplicarea nivelului de clasificare in partea de sus si de jos, dreapta, a fiecarei pagini;
- numerotarea fiecarei pagini cu numarul curent urmat de numarul total de pagini;

9.8. Gestionarea informatiilor.

Gestionarea informatiilor clasificate se realizeaza de catre persoane anume desemnate de conducatorul organizatiei corespunzatoare nivelului de clasificare al informatiilor manipulate.

Activitatea de gestionare a documentelor clasificate cuprinde:

- inregistrarea,
- distribuirea,
- transmiterea,
- multiplicarea,
- traducerea,
- realizarea de extrase,
- distrugerea,
- stocarea,
- pastrarea si
- inventarierea.


Inregistrarea este activitatea de inscriere a elementelor de identificare a informatiilor clasificate in registre de evidenta si inscripționarea pe documentele clasificate a numarului de inregistrare atribuit.

Registrele de evidenta se organizeaza pe suport hartie si/sau in format electronic, pentru fiecare nivel de clasificare al informatiilor, astfel incat, impreuna cu celelalte formulare necesare in activitatea de gestionare, sa asigure controlul circulatiei la nivel organizatiei sau departamental a documentelor sensibile si o evidenta a documentelor in perioada in care acestea se afla in gestiunea organizatiei.

Distribuirea consta in activitatea de repartizare a informatiilor clasificate, in conformitate cu principiul "nevoia de a cunoaste", pentru a fi consultate sau prelucrate de catre persoanele autorizate aflate in evidenta organizatiei.

Destinatarii initiali ai unei informatii clasificate trebuie indicati de catre emitent.

Distribuirea informatiilor se realizeaza de catre emitent sau un al reprezenta cu atributii specifice de distribuie a documentelelor respective.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	<p>ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI</p>	Revizia I
<p>Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT</p>	<p>Valabil de la: 01.07.2020</p>	<p>Pag 10 din 16</p>

In situatia in care destinatarul unui document nu este specificat, un responsabil desemnat de conducerea organizatiei poate deschide plicul si poate cofirma primirea documentului.

Informatiile sensibile se distribuie pe baza de semnatura.

In cazul in care pentru informatiile clasificate inferior emitentul a impus restrictii privind diseminarea, acestea pot fi redistribuite doar cu acordul emitentului.

Transmiterea documentelor clasificate se realizeaza in conformitate cu prevederile aplicabile care reglementeaza aceasta activitate si presupune:

- impachetarea pentru transmitere a documentelor clasificate;
- transportul documentelor clasificate la destinatar prin curieri autorizati sau prin mijloace electronice autorizate;
- predarea-primirea documentelor clasificate in conditii de siguranta in spatii special destinate acestui scop;
- verificarea corespondentei in prezenta curierului prin controlul starii "sigiliului", al integritatii ambalajelor, al corectitudinii adreselor/ borderourilor care insotesc documentele propriu-zise, al concordantei dintre datele inscrise pe adresa/ borderou si cele de pe plic si verificarea dupa desigilarea si desfacerea plicurilor/ coletelor a in scrisurilor de pe documentele propriu-zise.

Documentele clasificate confidential/ uz intern circula insotite de borderoul de confirmare a primirii.

Multiplicarea sau traducerea documentelor clasificate se realizeaza cu aprobarea emitentului.

Masurile de securitate stabilite pentru documentul original se aplica in mod corespunzator copiilor, traducerilor si extraselor documentelor.

In scopul reducerii spatiilor necesare pentru pastrarea informatiilor clasificate pe o perioada mai indelungata, acestea se pot stoca pe diferite medii (HDD, DVD, microfilm, suport electromagnetic etc.), respectandu-se urmatoarele reguli generale:


- procesul de stocare se realizeaza de catre persoane autorizate care detin dreptul de a stoca informatiile;
- mediul de stocare va primi nivelul de clasificare al documentelor originale;
- microfilmarea, inregistrarea si scanarea documentelor trebuie clasificate aduse la cunostinta emitentului;
- un mediu de stocare va putea contine informatii din documente sensibile originale doar daca documentele in cauza au acelasi nivel de clasificare;
- orice mediu de stocare care contine informatii clasificate trebuie specificat in toate rapoartele de inventariere;
- documentele originale se distrug imediat dupa operatiunea de stocare.

Difuzarea informatiilor clasificate multiplicata se face obligatoriu cu avizul conducatorului organizatiei.

Emitentul este obligat sa indice clar toate restrictiile care trebuie respectate pentru difuzarea unei informatii clasificate.

Cand se impun astfel de restrictii, destinatarii pot proceda la o redifuzare numai cu aprobarea scrisa a emitentului.

In cazul in care un document confidential este studiat de o persoana abilitata, pentru care s-a stabilit necesitatea de a accesa astfel de documente in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu, aceasta activitate trebuie consemnata intr-o fisa de consultare a documentului.

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Ediția I
	<p>ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI</p>	Revizia I
<p>Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT</p>	<p>Valabil de la: 01.07.2020</p>	Pag 11 din 16

Documentele clasificate, pe suport hartie sau alte medii de stocare, se pastreaza in incaperi speciale de securitate.

Inventarierea reprezinta activitatea de verificare a existentei documentelor clasificate.

Inventarierea se efectueaza pentru toate documentele sensibile intrate in gestiune, pe baza registrelor si formularelor de evidenta.

Cu ocazia inventarierii se pot stabili documentele clasificate care pot fi distruse, declassificate sau carora li se poate scadea nivelul de clasificare.

Inventarierea se efectueaza ori de cate ori este necesar, insa cel putin o data pe an.

Un document clasificat sensibil se considera inventariat in una dintre urmatoarele situatii:

- exista fizic;
- exista dovada transmiterii acestuia catre autoritate desemnata;
- exista un proces-verbal de distrugere;
- exista o dispozitie de declassificare ori de scadere a nivelului de clasificare.

Modul de gestionare a informatiilor clasificate la nivelul unei organizatii se supune, pe parcursul unui an calendaristic, unor inspectii de securitate efectuate periodic de structura de securitate/ Managerul SMSI. La nivelul organizatiei se tine evidenta inspectiilor de securitate, cu consemnarea rezultatelor acestora.

9.9. Sistemul de registre

Informatiile clasificate se transmit numai departamentelor care au implementat masurile de securitate pentru protectia acestora.

Evidenta materialelor si documentelor care contin informatii clasificate se tine in registre speciale. Fiecare document sau material va fi inscriptionat cu numarul de inregistrare si data cand este inregistrat in registrele de evidenta.

Toate registrele, condicile si borderourile se inregistreaza in registrul unic de evidenta a registrelor, condicilor, borderourilor si a caietelor pentru insemnari clasificate.

Fac exceptie actele de gestiune, imprimatale inseriate si alte documente sau materiale cuprinse in forme de evidenta specifice.


Emitentii si detinatorii de informatii clasificate sunt obligati sa inregistreze si sa tina evidenta tuturor documentelor si materialelor primite, expediate sau a celor intocmite.

In registrele pentru evidenta informatiilor clasificate vor fi mentionate numele si prenumele persoanei care a primit documentul, iar aceasta va semna de primire.

Atribuirea numerelor de inregistrare in registrele pentru evidenta se face consecutiv, pe parcursul unui an calendaristic.

Numerale de inregistrare se inscriu obligatoriu pe toate exemplarele documentelor sau materialelor care contin informatii clasificate, precum si pe documentele anexate.

Anual, documentele se claseaza in dosare, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatoare arhivistice.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI	
Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 12 din 16

Clasarea documentelor sau materialelor care contin informatii clasificate se face separat, in functie de suportul si formatul acestora, cu folosirea mijloacelor de pastrare si protejare adecvate.

Informatiile de importanta deosebita vor fi compartimentate fizic si inregistrate separat de celelalte informatii.

Atribuirea aceluasi numar de inregistrare unor documente cu continut diferit este interzisa.

Registrele de evidenta vor fi completate de persoana desemnata.

Multiplicarea prin dactilografie si procesare la calculator a documentelor clasificate poate fi realizata numai de catre persoane autorizate sa aiba acces la astfel de informatii.

Multiplicarea documentelor clasificate poate fi realizata de persoane autorizate, numai in incaperi special destinate.

Documentelor care contin informatii clasificate rezultate in procesul de multiplicare li se atribuie numere din registrul de evidenta a informatiilor clasificate multiplicata.

Numerele se atribuie consecutiv, incepand cu cifra 1, pe parcursul unui an calendaristic si se inscriu obligatoriu pe toate exemplarele documentului.

Evidentierea operatiunii de multiplicare se face prin marcare atat pe original, cat si pe toate copiile rezultate.

Pe documentul original marcarea se aplica in partea dreapta jos a fiecarei pagini.

Pe copiile rezultate, marcarea se aplica pe prima pagina, sub numarul de inregistrare al documentului.

In cazul copierii succesive, la date diferite, a unui document clasificat, documentul original va fi marcat la fiecare operatiune, ce va fi, de asemenea, inregistrata in registru.

Multiplicarea documentelor clasificate se face in baza aprobarii conducatorului organizatiei detinatoare sau emitentului, ambele inscrise pe cererea pentru copiere sau pe adresa de insotire in care se mentioneaza necesitatea multiplicarii.

Extrasul dintr-un document care contine informatii clasificate se face in baza cererii pentru copiere, cu aprobarea conducatorului organizatiei, iar documentul rezultat va avea mentionat sub numarul de exemplar cuvantul "Extras" si numarul de inregistrare al documentului original.

Clasa sau nivelul de clasificare atribuit unui document original se aplica, in mod identic, reproducerilor sau traducerilor.


Daca emitentul doreste sa aiba control exclusiv asupra reproducerii, documentul va contine o indicatie vizibila cu urmatorul continut: "Reproducerea acestui document, totala sau partiala, este interzisa".

Informatiile clasificate inscrise pe documente cu regim restrictiv de reproducere care au mentiunea "Reproducerea interzisa" nu se multiplica.

9.10. Copierea documentelor

In cazul copierii unui document care contine informatii clasificate se procedeaza astfel:

- a) se stabileste numarul de exemplare in care va fi multiplicat;
- b) se completeaza si se aproba cererea pentru multiplicare, dupa care aceasta se inregistreaza in

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI	
Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 13 din 16

registru de evidență;

c) documentul original se predă operatorului pe baza de semnătură;

d) după verificarea exemplarelor rezultate, beneficiarul semnează în registrul de evidență a informațiilor clasificate multiple.

e) repartizarea în vederea difuzării exemplarelor copiate se consemnează de către responsabilul cu multiplicarea pe spatele cererii pentru copiere;

f) cererea pentru copiere împreună cu exemplarele copiate se predau pe baza de semnătură în vederea difuzării sau expedierii.

Atunci când se procesează la calculator sau se copiază documente care conțin informații clasificate, în mai mult de două exemplare, pe spatele exemplarului original sau al cererii pentru copiere se înscriu destinatarii documentelor și numărul exemplarelor.

Atunci când numărul destinatariilor este mare se întocmește un tabel de difuzare, care se înregistrează ca document anexat la original.

Numerotarea exemplarelor copiate se va face consecutiv pentru fiecare copie, indiferent de data executării, avându-se în vedere și numărul de exemplare rezultat în urma dactilografierii sau procesării la calculator.

Documentele clasificate pot fi microfilmate sau stocate pe discuri optice ori pe suporturi magnetice în următoarele condiții:

a) procesul de microfilmare sau stocare să fie realizat cu aprobarea emitentului, de personal autorizat pentru clasa sau nivelul de clasificare a informațiilor respective;

b) microfilmelor, discurilor optice sau suporturilor magnetice de stocare să li se asigure aceeași protecție ca a documentului original;

c) toate microfilmele, discurile optice sau suporturile magnetice de stocare să fie înregistrate într-o evidență specifică și supuse, ca și documentele originale, verificării anuale.

Informațiile clasificate ieșite din termenul de clasificare se arhivează sau se distrug.

9.11. Arhivarea și distrugerea informațiilor

Scoaterea din uz a copiilor în format hartie


Toată informația în format hartie care este clasificată confidential/ uz intern trebuie să fie distrusă sau tocată (folosind echipamente dedicate acestui scop) înainte scoaterii din uz.

Scoaterea din uz a mediilor electronice de stocare

Pentru mediile care conțin informații clasificate confidential/ uz intern, ștergerea fisierelor nu este suficientă, acestea vor trebui făcute indeșifrabile folosind rescrieri multiple, folosindu-se un software de ștergere completă sau chiar prin deteriorare fizică (taiere, rupere, spargere, tocare, topire).

Fiecare angajat este responsabil pentru manipularea corectă și protejarea, conform prezentei politici, a informațiilor aparținând organizației.

Distrugerea documentelor clasificate se face prin tocare, incinerare sau topire, astfel încât informația să nu poată fi reconstituită.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	<p>ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI</p>	Revizia I
<p>Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT</p>	<p>Valabil de la: 01.07.2020</p>	Pag 14 din 16

Documentele perimate sau in exces se distrug cu avizul conducatorului organizatiei, aplicandu-se politici corespunzatoare nivelurilor de clasificare.

Pentru distrugerea documentelor clasificate nu este necesara o dispozitie expresa din partea emitentului.

In cadrul fiecarei organizatii se elaboreaza pentru situatii de urgenta planuri de distrugere si/sau evacuare a documentelor clasificate, in functie de conditiile specifice.

Arhivarea sau distrugerea unui document clasificat se mentioneaza in registrul de evidenta principal, prin consemnarea codului arhivistic de regasire sau, dupa caz, a numarului de inregistrare a procesului-verbal de distrugere.

Distrugerea informatiilor clasificate inlocuite sau perimate se face numai cu avizul emitentului.

Distrugerea documentelor clasificate sau a ciornelor care contin informatii cu acest caracter se face astfel incat sa nu mai poata fi reconstituite.

Documentele de lucru, ciornelile sau materialele acumulate sau create in procesul de elaborare a unui document, care contin informatii clasificate, de regula, se distrug.

In cazul in care se pastreaza, acestea vor fi datate, marcate cu clasa sau nivelul de clasificare cel mai inalt al informatiilor continute, arhivate si protejate corespunzator clasei sau nivelului de clasificare a documentului final. Informatiile de importanta deosebita destinate distrugerii vor fi inapoiate organizatiei emitente cu adresa de restituire.

Fiecare asemenea informatie va fi trecuta pe un proces-verbal de distrugere, care va fi aprobat de conducerea organizatiei si semnat si de persoana care asista la distrugere, autorizata sa aiba acces la Informatiile clasificate.

In situatii de urgenta, protectia, inclusiv prin distrugere, a materialelor si documentelor continand secrete de importanta deosebita va avea intotdeauna prioritate fata de alte documente sau materiale.

Procesele-verbale de distrugere si documentele de evidenta ale acestora vor fi arhivate si pastrate cel putin 10 ani.


Distrugerea informatiilor confidentiale va fi evidentiata intr-un proces-verbal semnat de doua persoane asistente autorizate sa aiba acces la informatii de acest nivel si aprobat de conducatorul organizatiei.

Procesele-verbale de distrugere si documentele de evidenta a informatiilor confidentiale vor fi pastrate de compartimentul care a executat distrugerea, o perioada de cel putin trei ani, dupa care vor fi arhivate si pastrate cel putin 10 ani.

Distrugerea ciornelor documentelor confidentiale se realizeaza de catre persoanele care le-au elaborat.

Procesul-verbal de distrugere a ciornelor se intocmeste in situatia in care acestea au fost inregistrate intr-o forma de evidenta.

Nu se recomanda expedierea documentelor si materialelor ce contin informatii clasificate prin "Posta Romana" ori prin alte societati comerciale de transport fara implementarea unor masuri specifice de securitate.

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Ediția I	
	ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 15 din 16

Conducatorul organizației va desemna, din structura de securitate proprie, cel puțin un delegat împuternicit pentru transportul și executarea operațiunilor de predare primire a corespondenței clasificate.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Directorul general

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

10.1.2 Asigură resursele necesare pentru realizarea politicii respective.

10.2. Directorul financiar- contabil

10.2.1. Verifică modul de punere în aplicare a prezentei politici;


10.3. Compartimentul IT

10.3.1. Se asigură că trimiterea de informații clasificate confidential/ uz intern altor persoane prin e-mail, chiar și în cazul utilizării de sisteme și rețele general aprobate, va fi evitată, acceptându-se doar în cazuri absolut necesare.

10.3.2. Având în vedere că pentru mediile care conțin informații clasificate confidential/ uz intern, ștergerea fisierelor nu este suficientă, acestea vor trebui făcute indecifrabile folosind rescrieri multiple, folosindu-se un software de ștergere completă sau chiar prin deteriorare fizică (taiere, rupere, spargere, tocare, topire).

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 resurse umane	Referent de specialitate gradul II
11.4	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.5	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.6	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.7	Aplicare	Compartiment achiziții și administrativ	Referent de specialitate gradul I
11.8	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.9	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.10	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.11	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.12	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.13	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.14	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical principal
11.15	Aplicare	Compartiment donatori	Referent de specialitate gradul I
11.16	Aplicare	Compartiment donatori	Referent I

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-024	Editia I
	ETICHETAREA, INREGISTRAREA, DISTRIBUIREA, TRANSMITEREA, MULTIPLICAREA, TRADUCEREA, REALIZAREA DE EXTRASE, DISTRUGEREA, STOCAREA, PASTRAREA SI INVENTARIEREA INFORMATIILOR SI DATELOR ORGANIZAȚIEI	
Compartiment unde se aplică: CDON, CPST, IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 16 din 16

	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.17	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.18	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.19	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.20	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.21	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.22	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.23	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.24	Aplicare	Compartiment pacienți români	Asistent medical principal
11.25	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate gradul I
11.26	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic primar
11.27	Arhivare	Conducere	Director general

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

12.1 Analiza politicii