



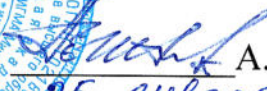
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение об информационных ресурсах компьютерной сети
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

 А.Е. Шкляев
«25» января 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСАХ
КОМПЬЮТЕРНОЙ СЕТИ
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

№ П-03(30.01).02-2022

Ижевск – 2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе
и региональному развитию
здравоохранения

«24» 01 2022 г.

Е.А. Кудрина

Проректор по учебной и
воспитательной работе

«24» 01 2022 г.

М.К. Иванова

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию
и медицинской деятельности

«24» 01 2022 г.

М.В. Дударев

Начальник учебно-методического
управления

«24» 01 2022 г.

Д.А. Толмачев

Заведующая научной библиотекой

«24» 01 2022 г.

Л.Ф. Волкова

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок

«24» 01 2022 г.

Т.В. Никитина

Начальник общего отдела

«24» 01 2022 г.

О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО «Положение об информационных ресурсах компьютерной
сети ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России»

Начальник Центра
информационных технологий

И.Н. Дериглазов

ПРИНЯТО решением Учёного совета от «25» 01 2022 г. протокол № 5

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «25» 01 2022г. № 32 /07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения об информационных ресурсах
компьютерной сети», утв. 10.02.2014 года, № П 30.01-2014

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение «Об информационных ресурсах компьютерной сети ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России» определяет основные правила организации процессов сбора, хранения, обработки и защиты информации в компьютерной сети ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее-Академия) и предоставления доступа пользователям к информационным ресурсам сети.

1.2. Технологической основой для создания и развития единого информационного пространства Академии является компьютерная сеть Академии (далее-сеть).

1.3. Организационное и техническое управление по созданию и размещению информационных ресурсов в сети осуществляет Центр информационных технологий.

1.4. Программное обеспечение, используемое для создания, размещения и доступа к информационным ресурсам Академии, должно иметь статус «свободно распространяемое» или иметь соответствующие лицензии.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации",
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"
- Уставом ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России,

2.2. Информационные ресурсы в сети не должны содержать информацию, распространение которой нарушает законодательство Российской Федерации, в частности:

- статью 5 "Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне" раздела II "Сведения, относимые к государственной тайне" Закона РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне";

- Указ Президента № 1203 от 30.11.1995 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";

- Указ Президента РФ № 188 от 06.03.1997 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

- гражданское законодательство, в частности, информации, нарушающей авторское право, содержащей ненормативную лексику и оскорбления в адрес организаций и граждан.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

АИС - Автоматизированная информационная система – совокупность различных программно-аппаратных средств, которые предназначены для автоматизации какой-либо деятельности, связанной с передачей, хранением и обработкой различной информации;

Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных Законом. Владелец ИР в ИГМА – руководитель подразделения, в котором ИР создается и является рабочим инструментом;

Гипертекст – способ представления информации, содержащий узлы перехода между связанными блоками информации. Гипертекст позволяет переходить от одного узла информации к другому, давая конечному пользователю выбрать последовательность её обработки. Этим гипертекст отличается от линейного текста, который позволяет обрабатывать информацию единственным способом – последовательно.

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

Информация о гражданах (персональные данные) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

Информационные процессы – процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и уничтожения информации;

ИС - Информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

ИР - Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных

системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах). В данном Положении рассматриваются ИР только в электронном виде;

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Пользователь (потребитель) информации – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

Средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий – программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию;

Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами. Собственниками информационных ресурсов в сети могут являться государство, физические и юридические лица;

ЦИТ - Центр информационных технологий;

Active Directory («Активный каталог», AD) – реализация службы каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows. Active Directory позволяет администраторам использовать групповые политики для обеспечения единообразия настройки пользовательской рабочей среды, разворачивать программное обеспечение на множестве компьютеров через групповые политики, устанавливать обновления операционной системы, прикладного и серверного программного обеспечения на всех компьютерах в сети, используя службу обновления.

4. Типы информационных ресурсов

В сети создаются и поддерживаются ИР следующих типов:

- Файлы пользователей.
- Файловые архивы.
- Гипертекстовые информационные системы.
- Базы данных.
- Мультимедийные ресурсы.

5. Порядок создания информационных ресурсов

Используемые в настоящее время ИР Академии приведены в Приложении 1 «Перечень информационных ресурсов ФГБОУ ВО ИГМА».

5.1. Файлы пользователей

Файлы пользователей создаются сотрудниками, в том числе преподавателями Академии, при выполнении ими своих служебных обязанностей. Файлы пользователей в сети не должны содержать информации, не относящейся к образовательной, научной, лечебной или другой, обеспечивающей основные виды, деятельности пользователей.

5.2. Файловые архивы

Файловые архивы подразделяются на:

- централизованные;
- архивы резервных копий;
- динамические;
- архивы на съемных носителях.

Централизованные файловые архивы создаются администратором сети. Содержание архивов должно соответствовать образовательной, научной, лечебной или обеспечивающей основные виды деятельности подразделений Академии и быть нацелено на решение конкретных задач. Администратор сети создает файловые архивы Академии, в которых содержатся наиболее часто используемое прикладное и системное программное обеспечение, мультимедиа ресурсы, резервные копии баз данных, образы серверов и другие данные пользователей.

Архивы резервных копий – упорядоченное хранилище файлов пользователей, в котором структура и содержание не изменяются. Данные архивы предназначены для резервного хранения важной информации подразделений. Заявка на выделение дискового пространства (Приложение 2) под архивы резервных копий представляется руководителем подразделения Академии начальнику ЦИТ вместе с описанием структуры и содержания данного архива. В заявке указывается лицо, отвечающее за информационное поддержание архива. После положительного ответа на заявку сформированный пользователем архив и его описание в виде текстового файла на русском языке передаются администратору сети для размещения в надежном файловом хранилище.

Динамические файловые архивы – упорядоченное хранилище файлов пользователей, в котором структура и содержание могут быть изменены пользователем самостоятельно. Данные архивы предназначены для хранения и передачи информации внутри подразделений. Заявка на выделение дискового пространства (Приложение 2) под динамический файловый архив представляется руководителем подразделения Академии начальнику ЦИТ. В заявке указывается лицо, отвечающее за

информационное поддержание архива. После положительного ответа на заявку администратор выделяет место на файловом сервере и предоставляет доступ к нему пользователям, указанным в заявке на доступ (Приложение 3 или Приложение 4).

Архивы на съёмных носителях – упорядоченное хранилище файлов пользователей, базы данных и другая информация определенной тематики, записанная на съёмные носители (CD/DVD/BD-диски, flash-накопители и др.). В Академии используются следующие типы архивов на съёмных носителях: техническая литература, архивы используемого ПО, архивы мультимедиа, базы данных и обучающие программы. Данные архивы либо создаются самостоятельно администратором сети или пользователями, либо приобретаются у сторонних производителей.

5.3. Гипертекстовые информационные системы

Для обеспечения создания и поддержки гипертекстовой информационной системы, в том числе страниц подразделений на внешнем официальном сайте и внутреннем корпоративном портале, руководителями подразделений назначаются ответственные лица.

ЦИТ Академии создает и поддерживает в сети официальный сайт Академии и корпоративный портал, информационная структура которых описана в соответствующих Положениях.

Размещение сайта подразделения Академии и/или ссылка на него с официального сайта Академии производится на основании служебной записки на имя начальника ЦИТ, подписанной руководителем подразделения.

Информация, размещаемая на сайте подразделения, должна соответствовать профилю подразделения.

5.4. Базы данных

Базы данных АИС, используемых в Академии, размещаются в сети для реализации информационных потребностей подразделений Академии администратором сети совместно с администратором конкретной АИС.

5.5. Мультимедийные ресурсы

В сети Академии размещаются созданные ЦИТ или другими организациями мультимедийные ресурсы общевузовского значения, например, видеозаписи мероприятий, мультимедийные обучающие курсы, обзорные экскурсии и другие описательные ресурсы на основе мультимедиа. Размещение мультимедиа ресурсов осуществляет ЦИТ.

6. Ответственность за организацию информационных процессов и содержание информации

Организация информационных процессов и ответственность за содержание ИР возлагается на руководителей подразделений Академии, в ведении которых они находятся.

Владельцы (собственники) ИР несут ответственность за их содержание в соответствии с законодательством РФ.

Администратор сети поддерживает целостность информационной системы в сети, ее защиту от несанкционированного доступа имеющимися в его распоряжении программно-аппаратными средствами и организационными мерами совместно с проректором по безопасности и режиму.

7. Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам

7.1. Ответственными за допуск пользователей к ИР Академии являются:

- руководитель подразделения, в котором работает пользователь;
- руководитель подразделения – владельца информационного ресурса;
- начальник Центра информационных технологий – руководитель подразделения, обеспечивающего предоставление доступа к ИР.

Контроль за доступом сотрудников к ИР Академии возлагается на проректора по безопасности и режиму Академии или лицо, его замещающее.

7.2. Предоставление доступа к ИР Академии

Предоставление доступа к ИР сотрудникам подразделений осуществляется в следующем порядке:

- Руководитель подразделения заполняет заявку на доступ сотрудника к ИР согласно Приложению 3 «Заявка на доступ к информационным ресурсам», указывает необходимые для выполнения должностных обязанностей сотрудника ИР, подписывает заявку.
- Сотрудник после ознакомления с составленной заявкой подписывает заявку.
- Сотрудник согласовывает заявку с владельцами ИР (Приложение 1 «Перечень информационных ресурсов ФГБОУ ВО ИГМА»).
- Владелец ИР вправе отказать в доступе к ИР. Причина отказа указывается в соответствующей графе заявки.
- Согласованная с владельцами ИР заявка направляется на согласование проректору по безопасности и режиму Академии, или лицу, его замещающему.
- Согласованная с владельцами ИР и проректором по безопасности и режиму или лицом, его замещающим, заявка направляется в ЦИТ для выполнения.

- При обнаружении замечаний по содержанию и оформлению заявки, она возвращается в подразделение, подавшее заявку.
- Срок выполнения заявки на предоставление доступа пользователям к ИР Академии не должен превышать двух рабочих дней при наличии технической возможности.
- Выполнив заявку на доступ, ответственный сотрудник ЦИТ передает пользователю копию заявки, в которой указывается имя учетной записи, первоначальный пароль для входа, имя пользователя электронной почты.
- Логины и пароли для доступа к конкретным АИС предоставляет администратор соответствующей АИС.

В случае необходимости предоставления доступа к однотипным ИР нескольким сотрудникам одного подразделения возможно оформление заявки согласно Приложению 4 «Коллективная заявка на доступ к информационным ресурсам». Данная заявка оформляется в соответствии с вышеуказанным порядком.

7.3. Сроки предоставления доступа и их продление

Максимальный срок действия заявки составляет 2 года.

По истечении срока действия заявки учетная запись сотрудника автоматически блокируется, и доступ к ИР прекращается.

Продление сроков предоставления доступа одному или нескольким сотрудникам, ранее имевшим доступ к ИР Академии, осуществляется по заявкам соответствующей формы (см. п.7.2.).

7.4. Закрытие доступа к ИР Академии

При увольнении сотрудника, при переводе его в другое подразделение Академии, при отсутствии сотрудника на рабочем месте более 60 дней, при смене должностных обязанностей, вызвавших отсутствие потребности пользователя в предоставленных ИР, требуется закрыть доступ данному сотруднику к ИР Академии.

Закрытие доступа к ИР Академии производится на основании служебной записки, оформляемой руководителем соответствующего подразделения согласно Приложению 5 и предоставленной в ЦИТ в день наступления одного из перечисленных выше событий.

На основании этой служебной записки ЦИТ блокирует учетную запись указанного сотрудника, и доступ данного сотрудника к ИР Академии становится невозможен.

7.5. Хранение заявок на предоставление доступа к ИР Академии

Выполненные заявки на предоставление доступа к ИР Академии хранятся в ЦИТ Академии в течение одного года после закрытия учетной записи пользователя.

7.6. Контроль исполнения

ЦИТ осуществляет контроль и предоставляет проректору по безопасности и режиму или лицу, его замещающему, отчет о выявленных нарушениях данного Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом Академии, утверждаются ректором Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

Перечень информационных ресурсов ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

№ п/п	Наименование ИР	Описание ИР	Владелец ИР (подразделение)	Тип ИР	Группа доступа в AD	Полномочия пользователей
1.	Система управления учебным процессом (СУУП)	Автоматизация работы по управлению учебным процессом, включая работу приемной комиссии	Учебно-методическое управление	Специализированные базы данных	Локальная авторизация	Права доступа к структуре, права доступа к модулям
2.	Среда дистанционного обучения 3KL обучения Moodle (Русский Moodle)	Информационная система управления учебной деятельностью, позволяющая создавать, хранить и распространять электронные образовательные ресурсы	Учебно-методическое управление	Специализированные базы данных	Локальная авторизация	Права преподавателей, диспетчера-администратора, обучающихся
3.	Автоматизированная библиотечная информационная система (АБИС) OPAC-Global	Электронный каталог, электронная библиотека, электронная запись читателя	Библиотека	Специализированные базы данных	Локальная авторизация	Права администратора, гостя, читателя, сотрудника
4.	База данных «MedArt»	Каталог российских медицинских журналов (проект «Сводный каталог периодики и аналитики по медицине»)	Библиотека	Архивы на съемных носителях	-	-

№ п/п	Наименование ИР	Описание ИР	Владелец ИР (подразделение)	Тип ИР	Группа доступа в AD	Полномочия пользователей
5.	База данных «Российская медицина. RUSMED» (1988- 2002 гг.)	База данных содержит библиографические описания отечественных и иностранных книг, сборников трудов российских институтов, материалы конференций, статей из отечественных журналов и сборников, диссертаций, авторефератов	Библиотека	Архивы на съемных носителях	-	-
6.	Библиографические указатели к юбилейным датам	Библиографические указатели к юбилейным датам	Библиотека	Архивы на съемных носителях	-	-
7.	Базы данных библиотеки	Различные каталоги, справочники, картотеки	Библиотека	Гипертекстовые информационные системы, специализированные базы данных, файлы пользователей	-	Права полного доступа, только чтения
8.	1С: Предприятие. Конфигурация Зарплата и кадры.	Расчет заработной платы, отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия, автоматизация кадрового делопроизводства	Бухгалтерия	Специализированные базы данных	Локальная авторизация	Разграничение доступа пользователей 1С
9.	1С: Бухгалтерия государственного учреждения	Автоматизация бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной отчетности	Бухгалтерия	Специализированные базы данных	Локальная авторизация	Разграничение доступа пользователей 1С
10.	1С: КАМИН: Квартплата	Автоматизация расчета квартплаты и жилищно- коммунальных услуг	Бухгалтерия	Специализированные базы данных	Локальная авторизация	Разграничение доступа пользователей 1С

№ п/п	Наименование ИР	Описание ИР	Владелец ИР (подразделение)	Тип ИР	Группа доступа в AD	Полномочия пользователей
11.	Папка обмена бухгалтерии	Папка обмена служебной информацией внутри подразделения	Бухгалтерия	Динамический файловый архив	Бухгалтерия – доступ к папке обмена	Права полного доступа
12.	Система управления стоматологической клиникой «Dental4Windows»	Автоматизация работы стоматологической клиники	Стоматологическая клиника	Специализированные базы данных	-	Разграничение доступа пользователей D4W
13.	Официальный сайт ИГМА	Сайт ИГМА в сети интернет	ЦИТ	Гипертекстовые информационные системы	Локальная авторизация	Права администратора, редактора, автора, издателя
14.	Официальный сайт библиотеки ИГМА	Сайт библиотеки ИГМА в сети интернет	Библиотека	Гипертекстовые информационные системы	Локальная авторизация	Права администратора, редактора, автора, издателя
15.	Корпоративный портал ИГМА	Внутренний информационный портал ИГМА	ЦИТ	Гипертекстовые информационные системы	Группа подразделения, группы доступа для определенных ресурсов	Права полного доступа, проектирования, совместной работы, чтения, ограниченного доступа, только просмотра
16.	Папка обмена	Папка общего доступа, предназначенная для оперативного обмена общедоступной информацией между сотрудниками подразделений	ЦИТ	Файлы пользователей	Пользователи домена	Права полного доступа

№ п/п	Наименование ИР	Описание ИР	Владелец ИР (подразделение)	Тип ИР	Группа доступа в AD	Полномочия пользователей
17.	Папка обмена для преподавателей	Папка обмена для преподавателей, которые проводят занятия в компьютерных классах	ЦИТ	Файлы пользователей	Пользователи домена	Права полного доступа
18.	Мультимедиа	Хранилище фото- и видеоматериалов мероприятий, видеоконференций	ЦИТ	Мультимедийные ресурсы	Пользователи домена	Права полного доступа, только чтения
19.	Правовая система «Консультант Плюс»	Компьютерная справочно-правовая система по законодательству России	ЦИТ	Специализированные базы данных	Пользователи домена	Права полного доступа
20.	Правовая система «Гарант»	Компьютерная справочно-правовая система по законодательству России	ЦИТ	Специализированные базы данных	Пользователи домена	Права полного доступа
21.	Программа «Учет компьютеров»	Программа для учета и контроля парка оргтехники ИГМА	ЦИТ	Специализированные базы данных	Локальная авторизация	Права администратора, пользователя
22.	Дистрибутивы программ	Хранилище дистрибутивов программ	ЦИТ	Централизованные файловые архивы	ЦИТ – сотрудники техподдержки	Права полного доступа, только чтения
23.	Образы операционных систем (ОС)	Хранилище образов установленных ОС	ЦИТ	Централизованные файловые архивы	ЦИТ – администраторы архивов	Права полного доступа
24.	Резервные копии официального сайта	Хранилище резервных копий официального сайта	ЦИТ	Архив резервных копий	ЦИТ – администраторы архивов, ЦИТ – администратор сайта	Права полного доступа

№ п/п	Наименование ИР	Описание ИР	Владелец ИР (подразделение)	Тип ИР	Группа доступа в AD	Полномочия пользователей
25.	Резервные копии корпоративного портала	Хранилище резервных копий корпоративного портала	ЦИТ	Архив резервных копий	ЦИТ – администраторы архивов, ЦИТ – администратор портала	Права полного доступа
26.	Архив баз данных системы управления учебным процессом (СУУП)	Хранилище резервных копий баз данных СУУП	ЦИТ	Архив резервных копий	ЦИТ – администраторы архивов, ЦИТ – администратор СУУП	Права полного доступа
27.	Архив баз данных среды дистанционного обучения 3KL (Русский Moodle)	Хранилище резервных копий баз данных СДО Русский Moodle	ЦИТ	Архив резервных копий	ЦИТ – администраторы архивов, ЦИТ – администратор СДО	Права полного доступа
28.	Архив баз данных автоматизированной библиотечной информационной системы (АБИС)	Хранилище резервных копий баз данных библиотечной системы	ЦИТ	Архив резервных копий	ЦИТ – администраторы архивов, библиотека – администраторы архивов	Права полного доступа
29.	Архив баз данных модулей 1С	Хранилище резервных копий баз данных бухгалтерии	ЦИТ	Архив резервных копий	ЦИТ – администраторы архивов, бухгалтерия – администраторы архива	Права полного доступа
30.	Архив баз данных системы управления стоматологической клиникой «Dental4Windows»	Хранилище резервных копий баз данных стоматологической клиники	ЦИТ	Архив резервных копий	ЦИТ – администраторы архивов	Права полного доступа

№ п/п	Наименование ИР	Описание ИР	Владелец ИР (подразделение)	Тип ИР	Группа доступа в AD	Полномочия пользователей
31.	Резервные копии файлов ЦИТ	Хранилище резервных копий файлов ЦИТ	ЦИТ	Архив резервных копий	ЦИТ – администраторы архивов	Права полного доступа
32.	Папка обмена ЦИТ	Папка обмена служебной информацией внутри подразделения	ЦИТ	Динамический файловый архив	ЦИТ, логины пользователей	Права полного доступа, запрета доступа
33.	Архив мультимедиа	Архив фото- и видеоматериалов мероприятий	ЦИТ	Архивы на съемных носителях	-	-
34.	Архив используемого ПО	Дистрибутивы программного обеспечения	ЦИТ	Архивы на съемных носителях	-	-

Разрешить _____

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава
России Дериглазову И.Н

(наименование подразделения)

**З а я в к а н а п р е д о с т а в л е н и е д и с к о в о г о
п р о с т р а н с т в а**

Прошу предоставить дисковое пространство файлового сервера в размере _____ Gb под
архив резервных копий / динамический файловый архив
(нужное подчеркнуть)

для хранения следующих информационных ресурсов:

(наименование данных, например резервных копий БД)

так как _____

(обоснование необходимости)

Ответственным от подразделения за информационное поддержание архива назначается

(должность, ФИО сотрудника, контактный телефон)

(дата)

_____/_____
(подпись, расшифровка руководителя подразделения)

Заявку принял к выполнению _____

(дата)

_____/_____
(подпись)

(расшифровка)

Заявка на доступ к информационным ресурсам

Для исполнения должностных обязанностей прошу предоставить доступ сотруднику

1. Фамилия, имя, отчество
2. Подразделение
3. Должность
4. Рабочий телефон (городской и внутренний)
5. E-mail
6. Кабинет, корпус, адрес рабочего места сотрудника
7. День рождения
8. Дни и время доступа к ИР
9. Текущая учетная запись
10. Заявка действительна с по

к следующим информационным ресурсам (впишите необходимые ресурсы из Приложения 1):

Наименование ресурса	Цель получения доступа	СОГЛАСОВАНО: владелец ресурса			
		Причина отказа	Должность	ФИО	Подпись Дата

Руководитель подразделения

(должность)

(фамилия, и., о)

(подпись)

(дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

Сотрудник
_____ (фамилия, и. о.) _____ (подпись) _____ (дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и режиму
_____ (фамилия, и. о.) _____ (подпись) _____ (дата)

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ

Исполнитель
_____ (фамилия, и. о.) _____ (подпись) _____ (дата)

Примечание.

1. В строке «Кабинет, корпус, адрес рабочего места сотрудника» указываются кабинет и учебный корпус, где находится рабочий компьютер сотрудника. Адрес указывается в том случае, если рабочее место сотрудника находится за пределами академгородка.
 2. В строке «Дни и время доступа к ИР» указываются дни и время работы пользователя информационных ресурсов (ИР) на компьютере (например: постоянно; Пн – Сб, с 8.30 до 17.30; по графику – вписать график).
 3. В строке «Заявка действительна» указываются даты начала и окончания действия заявки. Максимальный срок действия заявки – 2 года (см. п. 7.3 настоящего Положения).
-

Ваши учетные данные в сети:

имя пользователя для регистрации в сети	
пароль для первого входа	12345678
адрес электронной почты	

Примечание: При первом входе Вам необходимо ввести указанный пароль. После чего Вам будет предложено придумать и ввести свой новый пароль, который будет действовать в течение 2 лет. При необходимости его можно будет сменить в любой момент в панели управления (учетные записи пользователей).

Коллективная заявка на доступ к информационным ресурсам

Для исполнения должностных обязанностей прошу предоставить доступ сотрудникам: _____
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Кабинет /корпус /адрес	Долж- ность	Теле- фон	E-mail	День рож- де- ния	Дни и время доступа к ИР	Заявка действи- тельна с... по...	Текущая учетная запись	Подпись сотруд- ника	Дата озна- комле- ния	Отметка о выполнении	
												Новая учетная запись	

Приложение 5
к положению об информационных ресурсах компьютерной
сети ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава
России Дериглазову И.Н.

(наименование подразделения)

С л у ж е б н а я з а п и с к а

Прошу закрыть с _____ доступ к информационным ресурсам ИГМА
(дата закрытия)

(наименование ресурса или ко всем ресурсам)

сотруднику _____
(фамилия, имя, отчество)

в связи с
увольнением / переводом / длительным отсутствием / отсутствием необходимости в доступе
(необходимое подчеркнуть)

Руководитель подразделения

(должность)

(фамилия, и , о)

(подпись)

(дата)

Отметка о выполнении

(фамилия, и , о)

(подпись)

(дата)