



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач СПб ГБУЗ

«Александровская больница»

Ю.П. Линец

07  
2016 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (КИ) и персональным данным (ПДн)  
в СПб ГБУЗ «Александровская больница»

### Принятые термины и сокращения:

- МКБ медицинская карта стационарного больного
- МКБ АКО медицинская карта пациента АКО
- АКО – амбулаторно-консультативное отделение
- КДЛ – клиничко-диагностическая лаборатория
- ОЛД – отделение лучевой диагностики
- ОФД – отделение функциональной диагностики
- ГБО – отделение гипербарической оксигенации
- ОСМП – отделение скорой медицинской помощи
- НХО – нейрохирургическое отделение
- ОРИТ – отделение реанимации и интенсивной терапии
- ДЛТ – отделение дистанционной литотрипсии
- ФТО – физиотерапевтическое отделение

Блок	Категория	Типы документов	Срок действия	Содержат сведения
Сведения общего характера	Информация ограниченного распространения	Информация об информационно-телекоммуникационных системах, каналах связи, системах связи, компьютерных сетях, сетях передачи данных, системах и средствах охранно-тревожной и пожарной сигнализации.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
	Распорядительская деятельность	Протоколы служебных заседаний. Правила, положения, служебные инструкции, методические указания и распоряжения. Сведения справочных и аналитических материалов.	Согласно законодательству РФ	КИ

Блок	Категория	Типы документов	Срок действия	Содержат сведения
	Организационные основы управления	Личные дела и учетные карточки.	Согласно законодательству РФ	ПДн
		Положения о структурных подразделениях.	Согласно законодательству РФ	КИ
		Штатные расписания.	Согласно законодательству РФ	ПДн
		Планы расширения штатов, сведения о планируемых назначениях и перемещениях основных специалистов (начальников подразделений и выше).	Согласно законодательству РФ	КИ
		Документы, раскрывающие отдельные вопросы методики организации охраны, пропускного и внутреннего режима объекта.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
	Правовое обеспечение	Служебная информация в проектах приказов и распоряжениях главного врача.	Согласно законодательству РФ	КИ
		Журнал учета обращений граждан.	Согласно законодательству РФ	ПДн
		Переписка по обращениям граждан.	Согласно законодательству РФ	КИ
		Переписка с органами государственной власти и правоохранительными органами.	Согласно законодательству РФ	КИ
		Судебные документы.	Согласно законодательству РФ	КИ
Организация делопроизводства	Организация делопроизводства	Списки на рассылку приказов, указаний, распоряжений, положений.	Согласно законодательству РФ	
		Журналы регистрации постановлений приказов, распоряжений, правил, инструкций, положений, поступающих и отправляемых документов.	Согласно законодательству РФ	КИ
		Номенклатура дел.	Согласно законодательству РФ	
		Документы постоянного и временного хранения и по личному составу организации.	Согласно законодательству РФ	ПДн
	Персональные данные сотрудников	Личные дела.	Согласно законодательству РФ	ПДн
		Книги учета приема и увольнения работников.	Согласно законодательству РФ	ПДн
		Документы по выслуге лет.	Согласно законодательству РФ	ПДн
		Биографические данные руководителей и работников: домашние адреса, номера служебного и домашнего телефонов, предыдущее место работы, место жительства и другие данные их близких родственников (матери, отца, детей, жены или мужа).	Согласно законодательству РФ	ПДн

Блок	Категория	Типы документов	Срок действия	Содержат сведения
		Документы (сообщения, информации, докладные записки, характеристики, служебные записки, переписка) о трудовой дисциплине.	Согласно законодательству РФ	ПДн
		Документы по аттестации работников.	Согласно законодательству РФ	ПДн
Документация лечебного процесса	Персональные данные пациентов и сотрудников	<p><b>Приёмное отделение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- медицинская карта стационарного больного.</li> <li>- телефонограммы</li> <li>- журнал активирования пациентов</li> <li>- журнал учета предоставления информации об иностранных гражданах</li> <li>- выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного</li> <li>- выписной эпикриз</li> <li>- журнал передачи телефонограмм</li> <li>- журнал Госпитализации</li> <li>- журнал регистрации летальных исходов</li> <li>- журнал БНС (Бюро несчастных случаев)</li> <li>- журнал биологических материалов пациентов</li> <li>- журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ</li> <li>- журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения</li> <li>- журнал учета гипсовых бинтов, лангет</li> <li>- журнал ПХО</li> <li>- журнал количественного учета прививок (ПСС, АС, АДС «М»)</li> <li>- журнал регистрации пациентов, находящихся в клиничко-диагностической палате (КДП)</li> <li>- журнал для сданных вещей</li> <li>- книга учета для несданных вещей</li> <li>- журнал обработки вещей в дезкамере</li> <li>- журнал предметно-количественного учета медифокс бензилбензола</li> </ul>	Согласно законодательству РФ	ПДн

Блок	Категория	Типы документов	Срок действия	Содержат сведения
		<b>Лечебные отделения:</b> - медицинская карта стационарного больного - журнал движения пациентов - акт передачи на сестринский уход - журнал летальных исходов - выписка из истории болезни - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте - журнал листков нетрудоспособности - журнал учета по электробезопасности - графики отпусков - список врачебного персонала (с указанием квалификац. категории и специализации) - журнал диспансеризации - журнал учета занятий по гражданской обороне - статистическая карта выбывшего из стационара	Согласно законодательству РФ	ПДн
Сведения по финансовым вопросам	Сведения о заработной плате	Ведомости начисления.	Согласно законодательству РФ	КИ
		Ведомости выдачи.	Согласно законодательству РФ	КИ
Сведения по и связи транспорту	Организация и способы связи	Схема организации связи и способы обмена информацией с органами исполнительной власти.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
		Состав выходных данных (сообщений) для информационных систем.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
	Организация внутренней телефонной связи, схемы кабельных сетей	Списки электронных адресов должностных лиц.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
		Эксплуатационные и технические характеристики телекоммуникационного и сетевого оборудования.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
		Конструкторская документация на системы связи.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
		Планы расположения сетевого оборудования и проводок.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
Спецификация телекоммуникационного и сетевого оборудования.	5 лет (или до момента)	КИ		

Блок	Категория	Типы документов	Срок действия	Содержат сведения
			изменения)	
	Порядок обращения с конфиденциальной информацией в СПб ГБУЗ «Александровская больница»	Порядок передачи конфиденциальной информации Федеральным органам исполнительной власти, муниципальным образованиям и предприятиям.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
		Описания технологических процессов обработки данных.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
	Документы технического контроля	Материалы испытаний системы защиты информации и ее компонент.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
		Аттестаты соответствия объектов информатизации требованиям нормативных документов по защите информации.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
<b>Обеспечение безопасности</b>	Организация фактическое состояние информационной безопасности СПб ГБУЗ «Александровская больница»	и Сведения, раскрывающие систему защиты конфиденциальной информации, средства защиты информации ЛВС организации от НСД, а также значения действующих кодов и паролей.	5 лет (или до момента изменения)	КИ
		Организация и правила допуска работников и других лиц к работе с конфиденциальной информацией.	Постоянно	КИ
		Сведения о матрице доступа пользователей к информационной системе СПб ГБУЗ «Александровская больница».	До замены новой	КИ
		Сведения об уровне полномочий персонала к информационным системам.	До замены новой	КИ
		Шифры, пароли, программы и ключи защиты рабочих станций от несанкционированного доступа к конфиденциальной информации.	До замены новой	КИ
		Текущие документы по организации и фактическому состоянию информационной безопасности в организации.	До замены новой	КИ
		Правила технической эксплуатации защищенных объектов информатизации.	До замены новой	КИ
		Сведения о программных средствах обработки конфиденциальной информации, их разработке и внедрении.	До замены новой	КИ