



Государственное научное учреждение
«Объединенный институт проблем информатики
Национальной академии наук Беларуси»



www.uiip.bas-net.by

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТП ОД 07

Ключевые слова: информация, сайт, стенд, жизненный цикл информации

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН отделом организационной поддержки научных исследований и разработок

2 ИСПОЛНИТЕЛИ Потапенко Г.И., вед. специалист ООПНИР
Кривицкая О.А. вед. инженер-программист ООПНИР
Томашова Е.В., вед. инженер по качеству ООПНИР
Смольская Н.М., специалист ООПНИР

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от 04.04.2018 № 27

4 ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ СТБ ISO 9001-2015

5 ВВЕДЕН взамен СТП ОД 07-2013

6 АТА ВВЕДЕНИЯ 23.04.2018

7 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения представителя руководства, ответственного за систему менеджмента ОИПИ НАН Беларуси.

Издан на русском языке

Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
2.1	Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты.....	4
2.2	Локальные нормативные правовые акты.....	5
3	Термины, определения, сокращения и обозначения.....	5
3.1	Термины и определения.....	5
3.2	Обозначения.....	6
3.3	Сокращения.....	6
4	Описание деятельности.....	7
4.1	Внешний обмен информацией.....	7
4.1.1	Внешний сайт.....	7
4.1.2	Система электронного документационного обеспечения, входящая и исходящая корреспонденция.....	7
4.1.3	Взаимодействие со средствами массовой информации.....	8
4.2	Внутренний обмен информацией.....	15
4.2.1	Внутренний сайт и стенды.....	15
4.2.2	Электронный обмен данными. Корпоративная электронная почта....	15
4.2.3	Локальная сеть и подсети.....	16
4.2.4	Менеджмент защиты информации.....	16
5	Распределение ответственности.....	16
6	Документирование.....	17
7	Внесение изменений.....	17
	Приложение А (обязательное) Пояснения к Алгоритму А 07-001.....	19
	Приложение Б (обязательное) Пояснения к Алгоритму А 07-002.....	20
	Приложение В (справочное) Формы документов ОИПИ НАН Беларуси.....	21
	Лист регистрации изменений.....	24
	Лист согласования.....	25
	Лист рассылки.....	26

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
ОИПИ НАН Беларуси
04.04.2018 № 27

Стандарт организации

СТП ОД 07

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации СТП ОД 07 «Управление информацией» (далее – стандарт) устанавливает единые требования и порядок использования внутренних и внешних информационных ресурсов.

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения и сотрудников ОИПИ НАН Беларуси.

1.3 Настоящий стандарт входит в состав СМК ОИПИ НАН Беларуси и разработан в соответствии с требованиями пункта 7.4 СТБ ISO 9001 [2.1; 15].

2 Нормативные ссылки

2.1 Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты

1 Декрет Президента Республики Беларусь от 05 марта 2002 г. №7 «О совершенствовании государственного управления в сфере науки»

2 Указ Президента Республики Беларусь от 06 февраля 2009 г. № 65 «О совершенствовании работы государственных органов, иных государственных организаций со средствами массовой информации»

3 Указ Президента Республики Беларусь от 01 февраля 2010 г. № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет»

4 Закон Республики Беларусь от 21 октября 1996 г. №708-XIII «О научной деятельности»

5 Закон Республики Беларусь от 10 мая 2007 г. № 225-3 «О рекламе»

6 Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации, защите информации»

7 Закон Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 170-3 «О государственных секретах»

8 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 644 «О некоторых вопросах совершенствования использования национального сегмента глобальной компьютерной сети Интернет»



9 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 «О некоторых вопросах интернет-сайтов государственных органов и организаций и признании утратившим силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 11 февраля 2006 г. № 192»

10 Постановление Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь и Министерства связи и информатизации Республики Беларусь от 19 февраля 2015 г. № 6/8 «Об утверждении положения о порядке ограничения доступа к информационным ресурсам (их составным частям), размещенным в глобальной компьютерной сети Интернет»

11 Приказ Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 30 августа 2013 г. № 62 «О некоторых вопросах технической и криптографической защиты информации»

12 СТБ 34.101.37-2017 Информационные технологии и безопасность. Методы и средства безопасности. Системы управления сайта. Общие требования

13 СТБ 2105-2012 Информационные технологии. Интернет-сайты государственных органов и организаций. Требования

14 СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

15 СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

2.2 Локальные нормативные правовые акты

1 Устав ОИПИ НАН Беларуси (утвержден Постановлением Бюро Президиума Национальной академии наук Беларуси 30.06.2016 № 317)

2 Правила работы в локальных информационно-вычислительных сетях ОИПИ НАН Беларуси (утверждены приказом генерального директора ОИПИ НАН Беларуси 22.12.2015 № 96-адм)

3 Инструкция по делопроизводству И 03.1

4 СТП ОП 01 Стратегическое и оперативное планирование, анализ со стороны руководства и постоянное улучшение

5 СТП ОД 04 Управление записями

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы термины и определения в соответствии с СТБ ISO 9000 [2.1; 14], а также:

3.1.1 брифинг: Короткое информационное сообщение, которое делается обычно официальным лицом, представителем правительства, международных организаций, коммерческих структур и других организаций представителям средств массовой информации, в целях информирования их о важных

событиях, ходе международных переговоров, конференций, симпозиумов, семинаров, о позициях и взглядах участников и достигнутых результатах. Также этот термин используется в рекламе [<http://ru.wikipedia.org/>]

3.1.2 пресс-релиз: Сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации (возможно и частном лице), выпустившей пресс-релиз, изложение её позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ [<http://ru.wikipedia.org/>]

3.1.3 рабочий порядок: Подразумевает рассмотрение служебных вопросов в порядке их значимости и очередности возникновения, в соответствии с компетенцией и полномочиями, ответственного лица

3.1.4 текущая информация: Информация имеющая значение на момент совершения юридически значимых действий

3.2 Обозначения

БН – документ на бумажном носителе

ДИ – должностная инструкция

НАН Беларуси – Национальная академия наук Беларуси

НПА – нормативно-правовой акт

ОКиПР – отдел кадровой и правовой работы

ООПНИР – отдел организационной поддержки научных исследований и разработок

ОРТИ – отдел развития телекоммуникационных инфраструктур

СМИ – средства массовой информации

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

Т – время

ЭВ – электронный вариант

ЭН – документ на электронном носителе

3.3 Сокращения

вед. - ведущий

ген. – генеральный

гл. – главный

др. – другие

зав. – заведующий

отв. – ответственный

т.д. – так далее

Ф.И.О – фамилия, имя, отчество

4 Описание деятельности

В ОИПИ НАН Беларуси организована система управления информацией, которая обеспечивает быстрый доступ и обмен информацией, способствует развитию среды для ответственного использования информации, гарантируя принятие мер безопасности с целью поддержки доверия потребителей и общества в целом.

В ОИПИ НАН Беларуси осуществляется контроль управления информацией, предназначенной для внешнего и внутреннего обмена.

4.1 Внешний обмен информацией

Внешний обмен информацией осуществляется посредством:

- внешнего сайта в интернете (<http://uiip.basnet.by/>);
- системы электронного документационного обеспечения;
- входящей и исходящей корреспонденции;
- взаимодействия со СМИ.

4.1.1 Внешний сайт

4.1.1.1 Внешний сайт института разработан с учетом требований предъявляемых законодательством Республики Беларусь к сайтам государственных организаций [2.1; 14], [2.1; 13], предназначен для информирования о деятельности ОИПИ НАН Беларуси.

4.1.1.2 Порядок управления информацией, размещаемой на внешнем сайте представлен в [Алгоритме А 07-001](#) (таблица 1), пояснения к алгоритму приведены в [Приложении А](#).

4.1.1.3 Ответственным за размещение информации на соответствующих интернет-страницах о деятельности СП института является назначенный сотрудник ООПНИР.

4.1.2 Система электронного документационного обеспечения, входящая и исходящая корреспонденция

4.1.2.1 Система электронного документационного обеспечения позволяет вести оперативный обмен информацией с Президиумом НАН Беларуси документами в электронном виде. Все действия пользователей и информация о движении документа фиксируются в журнале системы. Обмен информацией в системе осуществляется по каналу, защищенному паролем. Порядок работы аналогичен процедуре «Управление входящей корреспонденцией», главная особенность – вся переписка ведется в электронном виде (если иного не требует задание Президиума).

4.1.2.2 Порядок управления входящей и исходящей корреспонденцией, доведение информации до структурных подразделений описан в И 03.1 [2.2; 3].

4.1.2.3 При возникновении необходимости доведения информации до сотрудников института, осуществляется рассылка писем на e-mail. Порядок

работы с электронной почтой регламентирован требованиями, отраженными в Правилах работы в сетях ОИПИ НАН Беларуси [2.2; 2].

4.1.3 Взаимодействие со средствами массовой информации

4.1.3.1 Взаимодействие со СМИ в НАН Беларуси и подчиненных ей организациях осуществляется через штатного пресс-секретаря НАН Беларуси [2.1; 2]. Он же и составляет план взаимодействия со СМИ на год, который формируется на основе данных о научно-технических мероприятиях организаций, подчиненных НАН Беларуси. Эти данные представлены в плане социально-экономического развития на год.

4.1.3.2 В ОИПИ НАН Беларуси взаимодействие со СМИ осуществляется после согласования с ученым секретарем (за исключением выступлений на конференциях, выставках и т.д.). Порядок взаимодействия описан [Алгоритме А 07-002](#) (таблица 2). Пояснения к нему в [Приложении Б](#).

4.1.3.3 В конце года каждая научная лаборатория (отдел) представляет информацию о пропаганде научно-технических достижений, освещении деятельности организации в средствах массовой информации по форме ([Ф 07-002](#)), устанавливаемой НАН Беларуси.






4.1.3.4 В данной форме отражается информация:

- выступления по радио и на телевидении;
- статьи в газетах, журналах, Интернет-порталах и других СМИ;
- научно-популярные издания;
- участие в пресс-конференциях, онлайн-конференциях, видеобрифингах;
- выступления с научно-популярными лекциями;
- другие пресс-мероприятия, которые способствовали распространению








научных знаний, пропаганде достижений организации и освещению ее научной, научно-технической, инновационной и другой деятельности в средствах массовой информации.

4.1.3.5 Данная информация за отчетный период обобщается зав. ООПНИР и направляется ученому секретарю для формирования годового отчета о научно-исследовательской и организационной деятельности за год.

Таблица 1 – Алгоритм А 07-001 «Управление информацией, размещаемой на внешнем сайте в интернете»

Банк входных данных	Этапы	СП, должностные лица, привлекаемые к работе	Документы, используемые при выполнении этапа	Условие перехода к следующему этапу	Банк выходных данных	Ресурсы
1	2	3	4	5	6	7
	<p style="text-align: center;">Начало</p>					
	<p>1</p> <p>Определение необходимости размещения информации</p> <p><i>T = в рабочем порядке</i> <i>Инициатор</i></p>	<p>Зав. СП</p> <p>Ученый секретарь</p>	<p>НПА раздела 2.1 настоящего Стандарта</p>	<p>Поступление информации (если в ЭН, то на e-mail ученого секретаря, если в БН – ученый секретарь ставит подпись на материале)</p>		<p>Персонал, оргтехника</p>
	<p>2</p> <p>Передача на размещение</p> <p><i>T = в рабочем порядке</i> <i>Ученый секретарь</i></p>	<p>ООПНИР (вед. инженер, ответственный за размещение информации на сайты)</p>	<p>ДИ</p> <p>Настоящий стандарт</p>	<p>Поступление информации</p>		<p>Персонал, оргтехника</p>
	<p>2.1</p> <p>Информация в ЭВ?</p> <p>Нет</p> <p>Да</p> <p>к п.3</p>					

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
	<p>от п.3</p> <p>3</p> <p>Размещение информации</p> <p><i>T = в рабочем порядке</i> <i>Ответственный исполнитель (ООПНИР)</i></p>	-	<p>НПА раздела 2.1 настоящего стандарта [2.1;6– 2.1; 13]</p>	<p>Занесение информации в электронную базу</p>		<p>Персонал, оргтехника, Интернет</p>
	<p>3.1</p> <p>Информация актуальна?</p> <p>Да</p> <p>Нет</p>			<p>Информирование ученого секретаря</p>		
	<p>4</p> <p>Информирование</p> <p><i>T = в течение 1-2 дней</i> <i>Ответственный исполнитель (ООПНИР)</i></p>	<p>Инициатор</p> <p>Ученый секретарь</p>	<p>НПА раздела 2.1 настоящего стандарта [2.1;6– 2.1; 13]</p>	<p>Поступление информации</p>		<p>Персонал, оргтехника</p>
	<p>5</p> <p>Передача распоряжений о ликвидации информации</p> <p><i>T = в течение 1 дня</i> <i>Ученый секретарь</i></p> <p>к п.6</p>	<p>ООПНИР (вед. инженер, отв. за размещение информации на сайты)/ инициатор (если БН информации)</p>	<p>НПА раздела 2.1 настоящего стандарта [2.1;6– 2.1; 13]</p>			<p>Персонал, оргтехника</p>

Окончание таблицы 1






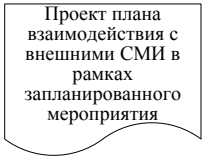
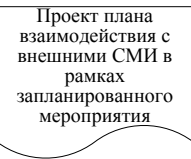

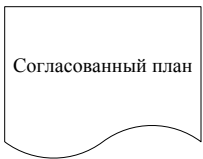
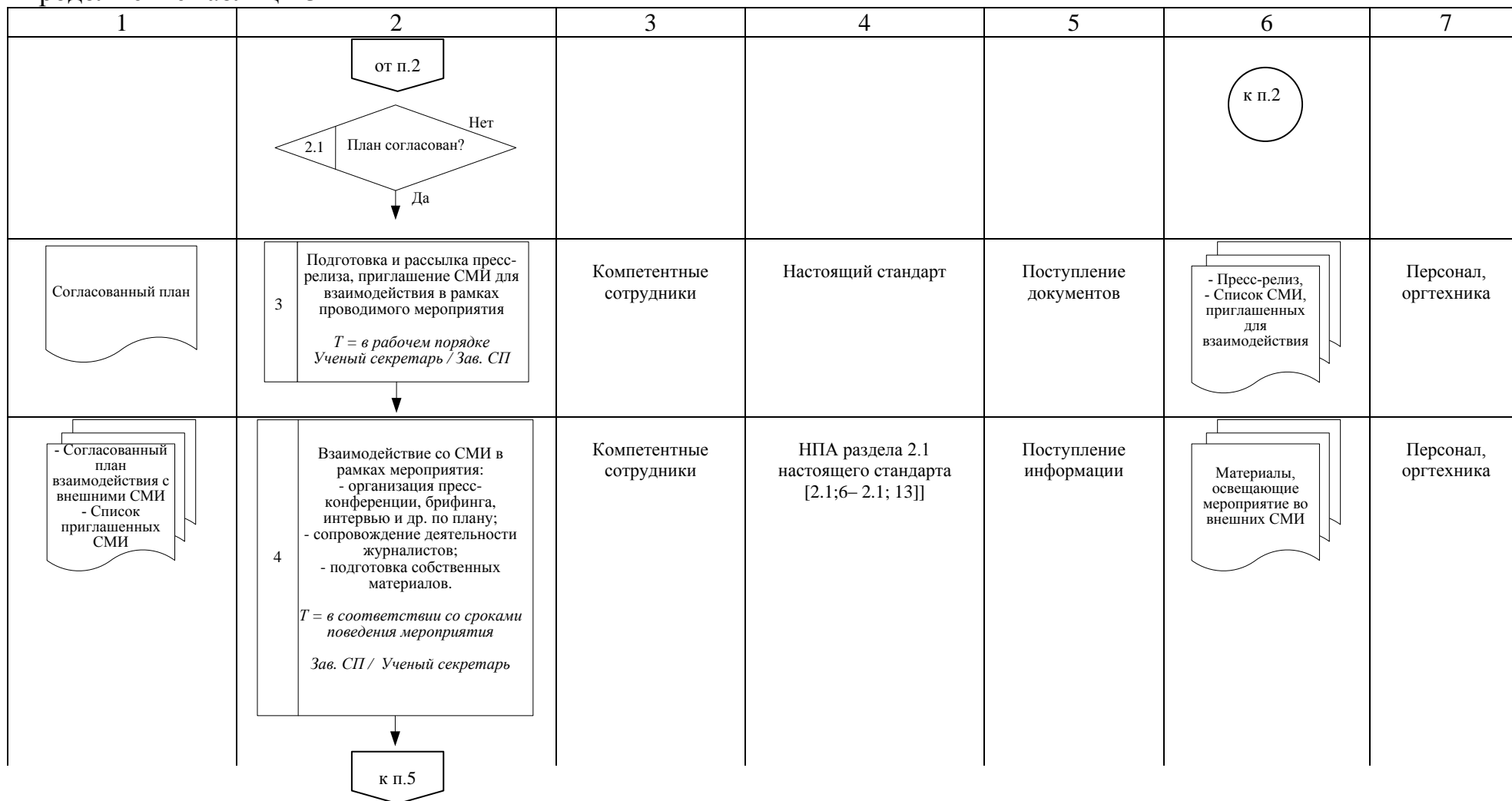
1	2	3	4	5	6	7
 <p>Переданная на размещение информация в БВ</p>	<p>от п.3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>6</p> <p>Размещение информации</p> <p><i>T = в рабочем порядке</i></p> <p><i>Инициатор</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Приемная</p> <p>ОКиПР</p>	<p>НПА раздела 2.1 настоящего стандарта [2.1;6– 2.1; 13]</p>	<p>Проставление печати</p>	 <p>Размещенная информация</p> <p>к п.3.1</p>	<p>Персонал</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Конец</p> </div>					


Таблица 2 – Алгоритм А 07-002 «Взаимодействие со СМИ»

Банк входных данных	Этапы	СП, должностные лица, привлекаемые к работе	Документы, используемые при выполнении этапа	Условие перехода к следующему этапу	Банк выходных данных	Ресурсы
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Начало</p> 					
	<p>1</p> <p>Составление плана информационного сопровождения мероприятия в рамках взаимодействия с внешними СМИ, включая проведение пресс-конференции, брифинга, организацию интервью, выбор СМИ для взаимодействия и т.д.</p> <p><i>T = в течение недели до мероприятия (больше при обоснованной необходимости)</i></p> <p><i>Зав. СП / Ученый секретарь</i></p> 	<p>Ученый секретарь/ компетентные сотрудники</p>	<p>НПА раздела 2.1 настоящего стандарта</p>	<p>Поступление информации на электронную почту директору</p>		<p>Персонал, оргтехника</p>
	<p>2</p> <p>Согласование плана со СП и ответственными лицами</p> <p><i>T = в течение 2 рабочих дней</i></p> <p><i>Зав. СП / Ученый секретарь</i></p>  <p>к п.2.1</p>	<p>Ответственные СП/ сотрудники</p>	<p>Настоящий стандарт</p>	<p>Поступление информации</p>		<p>Персонал, оргтехника</p>

Продолжение таблицы 3



Окончание таблицы 3

1	2	3	4	5	6	7
 <p>Материалы, освещающие мероприятие во внешних СМИ</p>	<p>от п.4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>5 Текущий мониторинг взаимодействия с внешними СМИ. <i>Зав. СП, ученый секретарь</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Ученый секретарь</p> <p>СП/сотрудники института</p>	<p>Настоящий стандарт</p>	<p>Поступление информации о контактах</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Информация о взаимодействии со СМИ за год</p> </div>	<p>Персонал, оргтехника</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Информация о взаимодействии со СМИ за год</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>6 Заполнение требуемой формы о взаимодействии со СМИ за год. Обобщение информации о взаимодействии со СМИ <i>T = к концу декабря текущего года</i> <i>СП, ООПНИР</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>За. СП, зав. ООПНИР</p>	<p>Настоящий стандарт</p>	<p>Поступление документов</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Раздел в годовом отчете о взаимодействии со СМИ от СП</p> </div>	<p>Персонал, оргтехника</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Раздел в годовом отчете о взаимодействии со СМИ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>7 Отчет о работе на заседании <i>T = в начале января следующего календарного года</i> <i>Ученый секретарь</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Ученый совет</p>	<p>Настоящий стандарт</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Рекомендации по взаимодействию со СМИ на следующий календарный год</p> </div>	<p>Персонал</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Конец</p> </div>					

4.2 Внутренний обмен информацией

Внутренний обмен информацией осуществляется с целью своевременного информирования сотрудников и доведения информации посредством:

- внутреннего сайта (<http://uiipinfo.bas-net.by/>);
- стендов ОИПИ НАН Беларуси;
- корпоративной почты;
- локальной сети.

Устный обмен информацией производится в рабочем порядке.

4.2.1 Внутренний сайт и стенды

4.2.1.1 Для организации хранения часто используемых документов и др. информации существует файловый сервер ОИПИ НАН Беларуси (<http://uiipinfo.bas-net.by/>). Техническое сопровождение и организацию доступа к серверу осуществляет отдел развития телекоммуникационных инфраструктур.

4.2.1.2 Внутренний сайт ОИПИ НАН Беларуси используется исключительно сотрудниками института. Порядок размещения информации на внутреннем сайте аналогичен порядку, представленному в [Алгоритме А 07-001](#) (таблица 1).

4.2.1.3 Размещение информации на стендах института осуществляется после согласования с зав. СП/ученым секретарем и возможно только после проставления печати для документов приемной ОИПИ НАН Беларуси.

4.2.1.4 Исключение составляет:

1) Информация, размещаемая сотрудниками профкома на соответствующем стенде. Ответственность за содержание и актуальность размещаемой информации несет председатель профкома. Наличие печати профкома обязательно.

2) Информация, которая поступает в виде входящей корреспонденции. Ответственными за размещение данной информации на стенд и отслеживание ее актуальности являются сотрудники приемной.

4.2.2 Электронный обмен данными. Корпоративная электронная почта

4.2.2.1 Корпоративная электронная почта обслуживается отделом развития телекоммуникационных инфраструктур.

4.2.2.2 Сотрудники ОИПИ НАН Беларуси при работе с заказчиками, а также в служебных целях обязаны использовать только корпоративную почту (e-mail).

4.2.2.3 Порядок оформления корпоративной почты осуществляется в соответствии с Правилами [2.2; 2] на основе докладной записки ([Ф 07-003](#)).

4.2.2.4 При увольнении сотрудника, ОКиПР ставит в известность администратора локальной информационно-вычислительной сети: по электронной почте направляется список сотрудников, с указанием уволенных.

4.2.3 Локальная сеть и подсети

4.2.3.1 Общие правила безопасности, сетевые настройки и права доступа в локальной сети ОИПИ НАН Беларуси определяются администратором локальной информационно-вычислительной сети института и изложены в Правилах [2.2; 2].

4.2.3.2 В локальной подсети администрирование осуществляет ответственный в конкретном СП.

4.2.3.3 Пользователь получает доступ к имеющимся информационным ресурсам в пределах, разрешенных Правилами [2.2; 2].

4.2.4 Менеджмент защиты информации

4.2.4.1 Настоящий стандарт не регламентирует управление информацией, касающейся Закона Республики Беларусь «О государственных секретах» [2.1; 7], а также управления информацией в рамках деятельности специального отдела ОИПИ НАН Беларуси.

4.2.4.2 Сетевые ресурсы ОИПИ НАН Беларуси снабжены аппаратно-программными и программными средствами защиты информации, включая межсетевые экраны (файрволы), антивирусы, антиспамы.

4.2.4.3 Защита документации. При необходимости документам присваиваются соответствующие грифы, обеспечивающие конфиденциальность, и доступность информации: «ДСП», «конфиденциальная информация», «ноу-хау», «коммерческая тайна».

4.2.4.4 В институте сформирована экспертная комиссия, ответственная за оценку материалов, подготовленных к открытой публикации, на предмет содержания в них сведений, запрещенных к открытому опубликованию.

5 Распределение ответственности

5.1 Матрица ответственности процедуры «Управления информацией» представлена в таблице 4.

Таблица 4 – Матрица ответственности процедуры «Управление информацией»

Этап деятельности	Ответственный за принятие решения	Исполнитель
Размещение информации	Ученый секретарь	Вед. инж.–программист ООПНИР Сотрудники приемной Профком
Актуализация размещенной информации	Ученый секретарь	Вед. инж.–программист ООПНИР Сотрудники приемной Профком
Подготовка годового отчета о взаимодействии со СМИ	Ученый секретарь	Зав. ООПНИР
Предоставление IP-адреса и e-mail	Гл. инженер	Администратор сети
Информирование об увольнении сотрудников	Ген. директор	ОКиПР

6 Документирование

6.1 Перечень документов, оформляемых в результате осуществления процедуры управления информацией, приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень документов

Наименование / описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Информация о взаимодействии со СМИ*	Ф 07-001	Зав. СП, зав. ООПНИР, ученый секретарь	Президиум НАН Беларуси	Ученый секретарь	Постоянно
Докладная записка на IP*	Ф 07-002	Получатель IP-адреса	Главный инженер	ОРТИ	5 лет

* Записи в соответствии с СТБ ISO 9001, Управление записями – в соответствии с СТП ОД 04 «Управление записями» [2.2; 5].

7 Внесение изменений

7.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется согласно СТП ОД 03 Раздел «Управление документацией по СМК».

7.2 Ответственность за внесение изменений в настоящий стандарт несет вед. инженер по качеству ООПНИР.

7.3 Вед. инженер по качеству по мере необходимости, но не реже одного раза в два года пересматривает данный стандарт на соответствие требованиям СМК. По итогам рассмотрения вед. инженер по качеству может принять решение о продлении действия стандарта без изменений. В этом случае действие документа продлевается на следующие два года, для чего вед. инженер по качеству делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: Срок действия продлен до 20__ г., расписывается и ставит дату. В противном случае делает запись: Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 20__ г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного стандарта.

7.4 Решение об изменении стандарта принимается на основании предложений других СП, результатов анализа установленных и потенциальных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

7.5 Вед. инженер по качеству совместно с компетентными должностными лицами ежегодно обязан анализировать порядок работы, отраженный в настоящем стандарте, с целью улучшения организованной работы, а также контролировать актуальность законодательных и др. требований.

7.6 Сотрудники ОИПИ НАН Беларуси вправе внести предложение по совершенствованию управления информацией и обратиться к вед. инженеру по качеству через электронную почту, докладную записку, устно.

7.7 Рассмотрение предложений осуществляется в рабочем порядке.

7.8 По мере необходимости (при одобрении ген. директором ОИПИ НАН Беларуси) вносятся письменные изменения в настоящий стандарт в соответствии с СТП ОД 03 «Управление документацией» [2.2; 3].

Приложение А (обязательное)

Пояснения к Алгоритму А 07-001

Для размещения информации на сайте ОИПИ НАН Беларуси инициатор должен отправить электронное письмо на адрес ученого секретаря. После рассмотрения представленной информации ученый секретарь пересылает ее с необходимыми указаниями вед. инженеру-программисту ООПНИР, ответственному за размещение информации на сайтах ОИПИ НАН Беларуси.

Если информация ученому секретарю была предоставлена в БН, то он должен подтвердить факт рассмотрения и принятия решения резолюцией. Например: «Разместить на внутреннем/внешнем сайте. Информация актуальна до xx.xx.20xx Ф.И.О. Подпись».

Переданная вед. инженеру-программисту ООПНИР информация размещается на сайте ОИПИ НАН Беларуси с занесением информации по срокам размещения в электронную базу. Информация, занесенная в базу, должна содержать: Ф.И.О инициатора размещения информации, срок и дату размещения, краткая информация о размещенном материале. До окончания срока размещения, переданный ответственному вед. инженеру-программисту материал должен находиться на текущем хранении.

Вед. инженер-программист ООПНИР является ответственным за актуальность размещенной информации. В связи с этим, до окончания срока размещения информации, он должен проинформировать инициатора размещения материала об истечении срока размещения. Если размещенная информация на момент окончания срока размещения является еще актуальной, вед. инженер-программист ООПНИР информирует об этом ученого секретаря.

В случае если материал был представлен в БН, принятое положительное решение о продлении срока размещения информации ученый секретарь фиксирует своей подписью с датой. Если материал был на ЭН, то необходимо его переслать ученому секретарю и снова получить письмо с подтверждением сроков размещения.

Исключение: Если инициатором размещения информации на сайте является ген. директор ОИПИ НАН Беларуси/зам. генерального директора по научной работе, то не требуется рассмотрения материала ученым секретарем. Материал размещается напрямую.

Приложение Б (обязательное)

Пояснения к Алгоритму А 07-002

Взаимодействие со СМИ в НАН Беларуси и подчиненных ей организациях осуществляется через штатного пресс-секретаря НАН Беларуси. Он же и составляет план взаимодействия со СМИ на год, который формируется на основе данных о научно-технических мероприятиях организаций, подчиненных НАН Беларуси. Эти данные представлены в плане социально-экономического развития на год.

Составление плана информационного сопровождения мероприятия в рамках взаимодействия со СМИ, включая проведение пресс-конференции, брифинга, организация интервью, выбор СМИ для взаимодействия и др. также осуществляется через пресс-секретаря НАН Беларуси.

Подготовка собственных материалов о деятельности ОИПИ НАН Беларуси для размещения во внешних СМИ, привлечение журналистов для освещения мероприятий, проходящих в институте, обычно проходит в оперативном режиме при взаимодействии с пресс-секретарем НАН Беларуси и не требует специальной процедуры планирования.

В течение двух рабочих дней проект плана обсуждается с руководителями СП, задействованных в его реализации. Для освещения мероприятия приглашаются СМИ по утвержденному списку.

Взаимодействие со СМИ в рамках мероприятия:

- организация пресс-конференции, брифинга, интервью и др. по плану;
- сопровождение деятельности журналистов;
- подготовка собственных материалов;

Реализация утвержденного плана проходит в сроки, определенные планом.

Основные виды работ:

- создание информационных поводов, подготовка материалов в соответствии с запланированными событиями;
- организация мероприятий (пресс-конференций, брифингов, встреч представителей СМИ с представителями института и др.).

Информация за отчетный период обобщается зав. ООПНИР и направляется ученому секретарю для формирования годового отчета о научно-исследовательской и организационной деятельности за год.

Приложение В

(справочное)

Формы документов ОИПИ НАН Беларуси



Примерная форма, установленная НАН Беларуси

Пропаганда научно-технических достижений, освещение деятельности организации в средствах массовой информации

Выступления по радио и на телевидении.

ФИО автора	Место и дата эфира	Жанр (тип), точное название материала	Короткое содержание материала
1	2	3	4

Статьи в газетах, журналах, Интернет-порталах и других средствах массовой информации (пример заполнения)

Название издания	дата публикации (номер выпуска издания), ФИО автора статьи	Название статьи	Краткое содержание (аннотация)
1	2	3	4

Научно-популярные издания (привести названия издательства и издания, фамилию, имя, отчество автора статьи, аннотацию).

Название издательства, издания	ФИО автора статьи	Название статьи	Краткое содержание (аннотация)
1	2	3	4

Участие в пресс-конференциях, он-лайн-конференциях, видеобрифингах.

ФИО участника пресс-мероприятия	Время и место мероприятия	Тема мероприятия
1	2	3

Выступления с научно-популярными лекциями (привести фамилию, имя, отчество лектора, место и дату выступления, название лекции и ее аннотацию).

Другие пресс-мероприятия, которые способствовали распространению научных знаний, пропаганде достижений организации и освещению ее научной, научно-технической, инновационной и другой деятельности в средствах массовой информации.

Государственное научное учреждение
«Объединенный институт проблем
информатики Национальной академии
наук Беларуси» (ОИПИ НАН Беларуси)

Лаборатория (отдел) № _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

« _____ » _____ 20__ г.

г. Минск

О предоставлении сетевых реквизитов

От _____
(Ф.И.О. заведующего лабораторией / отделом)

Прошу предоставить сетевые реквизиты для работы в ЛИВС ОИПИ НАН Беларуси компьютеру/сетевому оборудованию, расположенному в отделе (лаборатории)

mac-адрес оборудования: _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____
(Пуск->Выполнить->cmd->ipconfig /all)

Ф.И.О. пользователя: _____
(полностью)

Заведующий лабораторией (отделом) _____
(подпись)

С правилами работы
ЛИВС ОИПИ НАН Беларуси _____
(Ознакомлен) (Подпись пользователя)

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЛИВС ОИПИ НАН Беларуси (к.211) _____
(Подпись)

(далее заполняется администратором ЛИВС ОИПИ НАН Беларуси)

Выделены:
IP-адрес v4: _____/_____/_____/_____

IP-адрес v6: _____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____

E-mail адрес: _____@newman.bas-net.by

