

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Zadania Wydziału Ochrony Informacji

2007-01-31

WYDZIAŁ OCHRONY INFORMACJI „PO”

zajmuje się zapewnieniem ochrony informacji prawem chronionych oraz ich archiwizacją w urzędzie.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

- 1.Określenie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- 2.Inicjowanie i przeprowadzanie procedur postępowań sprawdzających.
- 3.Przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji prawem chronionych.
- 4.Inicjowanie i nadzór nad stosowanymi środkami ochrony fizycznej starostwa.
- 5.Współdziałanie ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6.Kontrola obiegu, przesyłania i zabezpieczenia informacji niejawnych.
- 7.Opracowanie planu postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 8.Nadzór nad bezpieczeństwem eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje prawem chronione.
- 9.Projektowanie zmian w przepisach wewnętrznych urzędu mających wpływ na bezpieczeństwo teleinformatyczne.
- 10.Inicjowanie nowych, bezpiecznych rozwiązań teleinformatycznych.
- 11.Administracja i nadzór nad funkcjonowaniem sieci telefonicznej starostwa oraz rozliczanie połączeń w jej ruchu wewnętrznym.
- 12.Administrowanie kontami użytkowników serwisów sieci wewnętrznych i zewnętrznych starostwa oraz ich ewidencjonowanie.

W zakresie archiwum zakładowego i kancelarii tajnej

- 1.Bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów stanowiących informacje niejawne.
- 2.Udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów stanowiących informacje niejawne osobom posiadającym właściwe uprawnienia.
- 3.Kontrola zgodnego z przepisami oznaczania informacji niejawnych.
- 4.Prowadzenie, organizowanie pracy i monitorowanie powiększania zasobów archiwum zakładowego starostwa.
- 5.Przejmowanie, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie akt archiwum zakładowego.
- 6.Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 7.Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 8.Nadzór całościowy nad zabezpieczeniem dokumentacji przechowywanej w archiwum.
- 9.Szkolenie pracowników w zakresie prawidłowości klasyfikowania archiwizowanych materiałów.
- 10.Bieżący nadzór nad tworzeniem i klasyfikacją dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w

Starostwie.

Zadania zapisane w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Data wytworzenia : 2007-01-31 01:00, Autor : Paweł Rzuchowski, Data publikacji : 2007-01-31 01:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Paweł Rzuchowski, Data ostatniej modyfikacji : 2007-12-07 01:00,

Osoba modyfikująca : Małgorzata Łakomiec