

Подготовить документ по образцу, соблюдая интервалы, шрифты, логотип государственного учреждения.

Отрегулируйте параметры страницы согласно стандарту: приказы по основной деятельности и по личному составу изготавливаются на бланках формата А4 и должны иметь поля: 20 мм – левое (30 мм, если срок хранения документа свыше 10 лет или «Постоянно»); 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Используя шрифты: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – **используйте поисковую систему чтобы найти подходящее любое изображение**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ № 9»
П Р И К А З**

02 октября 2023 года

№ 41

г. Санкт-Петербург

Об утверждении порядка обращения
со съемными машинными носителями
информации ограниченного доступа

Во исполнение требований приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013г. №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обращения со съемными машинными носителями информации ограниченного доступа в информационных системах СПб ГБПОУ «Медицинский техникум №9» (далее – Порядок).
2. Требования прилагаемого Порядка довести до работников, непосредственно осуществляющих обработку информации ограниченного доступа в информационных системах СПб ГБПОУ «Медицинский техникум №9».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л. Н. Спиридонова