



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШÖКТÖМ

20 ноября 2018 г.
с. Визинга, Республика Коми

№ 357 - р

Об утверждении журнальных форм

В целях исполнения требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в администрации муниципального района «Сысольский»:

Утвердить Инструкцию по подготовке и хранению журнальных форм согласно приложению № 1;

Назначить ответственных за ведение журналов учета, согласно приложению №2.

Утвердить следующие журнальные формы:

- журнал учета локальных нормативных актов по защите персональных данных (приложение № 3);
- журнал учета ознакомлений с локальными нормативными актами по защите персональных данных (приложение № 4);
- журнал учета проведенных мероприятий по контролю обеспечения безопасности персональных данных (приложение № 5);
- журнал учета обращений субъектов персональных данных (приложение № 6); приказ 110 от 03.05.
- журнал учета проведения обучения и проверки знаний по вопросам защиты персональных данных (приложение № 7);
- журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним (приложение № 8);
- журнал учета тестирования средств защиты информации (приложение № 9);
- журнал учета средств криптографической защиты информации (приложение № 10);
- журнал учета машинных носителей информации (приложение № 11);
- журнал учета выдачи и возврата машинных носителей информации (приложение № 12);
- журнал учета ключей от выделенных помещений, сейфов и запираемых шкафов (приложение № 13);

-журнал учета нештатных и чрезвычайных ситуаций (приложение № 14);

-журнал учета передачи персональных данных и их материальных носителей (приложение № 15).

Главному специалисту-программисту сектора гражданской обороны, защиты и мобилизационной работы администрации муниципального района «Сысольский» ознакомить ответственных лиц с распоряжением под роспись.

Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации

Р.В. Носков

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 20 ноября 2018г. № 357-р

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке и хранению журнальных форм

Сокращения

- Комиссия - постоянно действующая комиссия по защите персональных данных;
- Учреждение - администрация МР «Сысольский».

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

1.1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок подготовки и хранения журнальных форм в Учреждении.

1.1.2. Журнальные формы в Учреждении используются для регистрации движения материальных носителей персональных данных, проведения инструктажей и проверок, учета ключей от выделенных помещений, средств защиты информации, обращений субъектов персональных данных и т.д.

1.2. Область действия документа

1.2.1. Настоящая инструкция является руководящим документом ответственного за подготовку журналов учета лица по подготовке, формированию, учету и хранению журналов учета, назначаемого приказом начальника Учреждения.

1.2.2. Применение положений инструкции при подготовке конкретного журнала носит обязательный характер исключительно в случае установления такого требования приказом начальника Учреждения или локальным нормативным актом Учреждения.

1.2.3. При подготовке журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные субъектов персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъектов персональных данных на территорию Учреждения, или в иных аналогичных целях, помимо требований инструкции, необходимо учитывать требования «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

1.3. Вступление в силу документа

1.3.1 Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем Учреждения.

1.3.2. Все изменения в настоящую инструкцию вносятся распоряжением руководителя Учреждения.

2. Подготовка журнальных форм

2.1. Общие сведения

2.1.1. Подготовка и ведение журнальных форм осуществляют ответственные лица, назначаемые руководителем Учреждения.

2.1.2. Журнал состоит из трех элементов:

- обложки;
- основной части (таблицы и, при необходимости, пояснительной информации);
- задней подложки.

2.1.3. Процесс подготовки журнала состоит из следующих этапов:

- формирование;
- прошивка и опечатывание;
- нумерация страниц;
- оформление заверительной надписи;
- оформление обложки;
- постановка на учет.

2.2. Формирование

2.2.1. В качестве журнала используется готовая тетрадь либо журнал создается самостоятельно.

2.2.2. Рекомендуемая ориентация журнала – альбомная.

2.2.3. Крайне рекомендуется таблицу основной части с целью экономии места и повышения удобства использования журнала распечатывать (оформлять) на двух сторонах листа. На оборотной стороне последнего листа основной части распечатка (оформление) не производится – она оставляется пустой.

2.2.4. Если листы журнала не скреплены фабричным способом (например, в случае использования в качестве журнала тетради), они скрепляются по области переплета (по короткой стороне слева в случае применения альбомной ориентации) путем прошивки или брошюровки.

2.3. Прошивка и опечатывание

2.3.1. С целью максимального затруднения подмены или исключения листов основной части журнала, его необходимо прошить и опечатать. Проколу и прошиванию подвергаются только листы основной части журнала.

2.3.2. Листы с основной частью журнала прокалываются в двух местах на расстоянии примерно 2 см друг от друга параллельно области переплета (на ней или рядом). Проколы рекомендуется делать не в центре, а ближе к краю листов.

2.3.3. Через проколы пропускается толстая нить таким образом, чтобы ее концы выходили на последнюю страницу основной части журнала. Длина нити подбирается таким образом, чтобы она не препятствовала свободному открыванию журнала.

2.3.4. Концы нити собираются вместе примерно на середине последнего листа журнала либо ближе к месту прокола с целью дальнейшего опечатывания.

2.3.5. Для опечатывания вырезается прямоугольный лист бумаги, достаточный для размещения на нем гербовой печати с небольшим запасом по сторонам. На данный лист проставляется гербовая печать, текущая дата и подпись председателя Комиссии. По завершению нанесения на лист необходимой информации, он приклеивается на оборотной стороне последнего листа основной части журнала поверх концов нитей (крайне рекомендуется использовать клей ПВА).

2.4. Нумерация страниц

2.4.1. Все листы основной части журнала нумеруются в правом верхнем углу. Нумерация начинается с 1. Нумеруются листы, а не страницы. Нумеруются только листы основной части журнала. В целях исключения пропуска листов рекомендуется первоначально нумерацию производить карандашом.

2.4.2. Если в ходе нумерации отдельные листы были пронумерованы несколько раз подряд либо номер на них проставлен не был и исправление невозможно, необходимо присвоить данным листам литерные номера.

2.4.3. При повторной нумерации листов, номер первого листа в серии не изменяется, а следующим за ним листам присваиваются литерные номера от «а» до «я» (было: 15, 16, 16, 17, стало: 15, 16, 16а, 17).

2.4.4. Если номер на отдельных листах проставлен не был, необходимо пропущенным листам присвоить литерные номера (от «а» до «я») на основании предыдущего (было: 15, 16, [пропуск], 17; стало: 15, 16, 16а, 17). Если листы находятся в самом начале, на них проставляются только буквы (было: [пропуск], [пропуск], 1, 2; стало: а, б, 1, 2).

2.4.5. Если в ходе нумерации отдельные цифры были пропущены (15, 16, 18, 19) и исправление невозможно, никакие действия не производятся.

2.5. Оформление заверительной надписи

2.5.1. Заверительная надпись оформляется вручную на оборотной стороне последнего листа основной части журнала в левом верхнем углу.

2.5.2. В заверительной надписи указывается:

- реальное количество листов основной части журнала;
- сведения о количестве и перечень литерных номеров;
- сведения о количестве и перечень пропущенных номеров.

2.5.3. Примеры заверительной надписи:

- В настоящем журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью 15 листов журнала. Литерных номеров нет. Пропущенных листов нет.
- В настоящем журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью 15 листов журнала. Литерные номера (2): 15а, 16а. Пропущенных листов нет.
- В настоящем журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью 15 листов журнала. Литерные номера (2): 15а, 16а. Пропущенные номера (1): 17.

2.5.4. Под надписью проставляется текущая дата и подпись ответственного за подготовку и ведение журнала.

2.6. Оформление обложки

2.6.1. Обложка должна содержать:

- дату начала (заведения) журнала;
- ФИО лица, ответственного за ведение журнала;

- дата окончания ведения журнала (проставляется по завершению журнала);
- количество листов журнала (листов основной части);
- наименование журнала.

2.7. Постановка на учет

2.7.1. По завершению подготовки журнала, производится его постановка на учет в установленном порядке в системе делопроизводства Учреждения.

3. Ведение и хранение журнальных форм

3.1. Заполнение журнала осуществляют ответственные лица, назначаемые приказом начальника Учреждения.

3.2. Журнальные формы в течении рабочего дня находятся у лиц, ответственных за их ведение.

3.3. По окончанию рабочего дня журнальные формы сдаются на хранение в специальные хранилища для персональных данных и их носителей.

3.4. При заполнении журнала его листы пересчитываются, сдаются на хранение в металлический шкаф (сейф), либо сдаются в архив, подготавливаются новые журналы.

3.5. При обнаружении факта нехватки листов журнала ставится в известность председатель Комиссии, Комиссией проводится расследование.

3.6. Срок хранения журнальных форм составляет 5 лет, если иное не установлено локальными нормативными актами.

3.7. В помещения, где хранятся журнальные формы, должен быть исключен несанкционированный доступ лиц, не имеющих право самостоятельного входа.

3.8. Журналы должны храниться в местах, исключаящих доступ к ним лиц, не имеющих к ним отношения.

3.9. В случае, утери, порчи журнала, ответственное за его ведение лицо, должно сообщить об этом ответственному за обработку и защиту персональных данных. Ответственный за обработку и защиту персональных данных в Учреждении должен составить акт о данном случае и передать его начальнику Учреждения или председателю Комиссии.

4. Ответственность

4.1. Контроль за соблюдением настоящей Инструкции возлагается на председателя Комиссии в Учреждении.

4.2. Ответственные за ведение журнальных форм несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на него в соответствии с настоящей инструкцией.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 20 ноября 2018г. № 357-р

Ответственные лица за ведение журналов учета

№ п/п	Наименование журнала учета	Ответственный	Подпись
1	Журнал учета локальных нормативных актов по защите персональных данных		
2	Журнал учета ознакомлений с локальными нормативными актами по защите персональных данных		
3	Журнал учета проведенных мероприятий по контролю обеспечения безопасности персональных данных		
4	Журнал учета обращений субъектов персональных данных		
5	Журнал учета проведения обучения и проверки знаний по вопросам защиты персональных данных		
6	Журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним		
7	Журнал учета тестирования средств защиты информации		
8	Журнал учета средств криптографической защиты информации		
9	Журнал учета машинных носителей информации		
10	Журнал учета выдачи и возврата машинных носителей информации		
11	Журнал учета ключей от выделенных помещений, сейфов и запираемых шкафов		
12	Журнал учета нештатных и чрезвычайных ситуаций		
13	Журнал учета передачи персональных данных и их материальных носителей		

Приложение № 3
к распоряжению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 20 ноября 2018г. № 357-р

Типовая форма

Журнал учета локальных нормативных актов по защите персональных данных

Журнал начат «__» _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица	Журнал завершен «__» _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица
---	---

На _____ листах

№ п/п	Вид и заголовок документа	Дата и номер	Кол-во листов	Сведения о наличии приложений	Кол-во листов приложений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к распоряжению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 20 ноября 2018г. № 357-р

Типовая форма

**Журнал учета проведенных мероприятий по контролю обеспечения безопасности
персональных данных**

Журнал начат «__» _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица	Журнал завершен «__» _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица
---	---

На _____ листах

№ п/п	Мероприятие	Дата	Исполнитель	Результат
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к распоряжению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 20 ноября 2018г. № 357-р

Типовая форма
Журнал учета обращений субъектов персональных данных

Журнал начат « ___ » _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица	Журнал завершен « ___ » _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица
--	--

На _____ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата предоставления/отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7
к распоряжению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 20 ноября 2018г. № 357-р

Типовая форма

**Журнал учета проведения обучения и проверки знаний по вопросам защиты персональных
данных**

Журнал начат «__» _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица	Журнал завершен «__» _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица
---	---

На _____ листах

№ п/п	Дата проведения	Вид обучения / проверки знаний	Причина обучения / проверки знаний	Обучен / проверен	Подпись обученного / проверенного	Обучил / проверил	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 9
к распоряжению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 20 ноября 2018г. № 357-р

Типовая форма
Журнал учета тестирования средств защиты информации

Журнал начат «__» _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица	Журнал завершен «__» _____ 20__ г. _____/ФИО ответственного лица
---	---

На _____ листах

№ п/п	Наименование СЗИ (СКЗИ)	Регистрационные номера СЗИ (СКЗИ)	Дата тестирования	ФИО, подпись проводившего тестирование	Наименование теста, используемые средства для проведения теста	Результат тестирования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 14
к распоряжению администрации
муниципального района «Сысольский»
от 20 ноября 2018г. № 357-р

Типовая форма

Журнал учета нештатных и чрезвычайных ситуаций

Журнал начат « ___ » _____ 20__ г. _____ /ФИО ответственного лица	Журнал завершен « ___ » _____ 20__ г. _____ /ФИО ответственного лица
--	---

На _____ листах

№ п/п	Дата нештатной или чрезвычайной ситуации	Описание ситуации	Последствия	Принятые меры по устранению последствий нештатной ситуации и дата принятия мер	Принятые меры по предупреждению повторных случаев нештатной или чрезвычайной ситуации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

