

Инструкция о порядке ведения и хранения журнала учета входящей конфиденциальной информации

1. Ведение и хранение журнала учета входящей конфиденциальной информации в _____
наименование ОУ
(далее, – ОУ) является обязательным.
2. Журнал пронумерованный, прошнурованный.
3. Журнал подлежит обязательному хранению и ведению в каждом структурном подразделении ОУ, в котором осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн.
4. Организация ведения и хранения журнала должно быть возложено на руководителя структурного подразделения ОУ, уполномоченного на то приказом Директора ОУ.
5. Комментарии к графам журнала:
 - 5.1 № п/п – сквозная нумерация записей по порядку;
 - 5.2 Тип/Дата и номер документа – в графе проставляются тип документа (служебное письмо, в т.ч. сопроводительное или акт приема-передачи) и дата с номером документа;
 - 5.3 Дата поступления – в графе указывается дата поступления конфиденциальной информации;
 - 5.4 Откуда – в графе указывается наименование организации (учреждения), ФИО и должность руководителя (или уполномоченного им лица) организации (учреждения), откуда прибыл документ, содержащий конфиденциальную информацию, в т.ч. ПДн;
 - 5.5 Краткое содержание – в графе указывается краткое содержание конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн;
 - 5.6 Принял ФИО/подпись – в графе проставляется ФИО/подпись принявшего лица;
 - 5.7 Отметка об уничтожении – в графе проставляется номер и дата акта уничтожения конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн (бумажных и/или электронных носителей конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн).
Отметка об уничтожении вносится в журнал, ответственным за организацию хранения и ведения журнала, только после того, как достигаются цели обработки полученной конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн и ее уничтожения.
 - 5.8. Примечания – в графе указывается наименование архива, куда передается конфиденциальная информация на длительное хранение.
Входящая конфиденциальная информация, цели обработки, которых достигнуты, может быть передана на длительное хранение в:
 - Архив ОУ;
 - Архив Департамента образования г.о. Тольятти;
 - Архив г.о. Тольятти.
 - Иные архивы, в соответствии с законодательством РФ в области архивного дела.

Для служебного пользования

Экз. № «__»

Уч. № _____ от «__» _____ 20__ г

**Журнал
учета входящей конфиденциальной информации**

Начат «__» _____ 20__ г. На _____ листах

Окончен «__» _____ 20__ г.

ФИО, должность ответственного за организацию хранения и ведения

подпись

№ п/п	Тип/дата и номер документа	Дата поступления	Откуда	Краткое содержание	Принял ФИО/Подпись	Отметка об уничтожении	Примечания
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>