

Инструкция о порядке ведения и хранения журнала учета передачи конфиденциальной информации

1. Ведение и хранение журнала учета передачи 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 руководителя ОУ.
5. Комментарии к графам журнала:
 - 5.1 № п/п – сквозная нумерация записей по порядку;
 - 5.2 Наименование получателя – в графе указывается наименование организации (учреждения), ФИО и должность руководителя (или уполномоченного им лица) запрашивающей организации (учреждения);
 - 5.3 Цель запроса информации – указывается заявленная цель запроса информации;
 - 5.4 Состав информации – указывается перечень конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн;
 - 5.5 Отметка о передаче или отказе в предоставлении информации – в графе проставляется отметка о передаче (отказе в предоставлении) конфиденциальной информации, в т.ч. ПДн – передано/отказано;
 - 5.6 Дата передачи/отказа в предоставлении информации – в графе проставляется дата передачи/отказа в предоставлении информации;
 - 5.7 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;
 - 5.8 ФИО/Подпись ответственного работника – проставляется ФИО/подпись ответственного работника за передачу конфиденциальной информации.

Для служебного пользования

Экз. № «___»

Уч. № _____ от «___» _____ 20__ г.

**Журнал
учета передачи конфиденциальной информации**

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

Окончен «___» _____ 20__ г.

ФИО, должность ответственного за организацию хранения и ведения

подпись

№ п/п	Наименование получателя	Цель запроса информации	Состав информации	Отметка о передаче или отказе в предоставлении информации	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Тип/Дата и номер документа	ФИО/Подпись ответственного работника
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>