

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГПОУ «УМК»  
от 28.09.2016 № 63/а

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по подготовке и хранению журналов учета системы защиты персональных данных

## Содержание

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ .....	3
ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
1. Подготовка.....	5
1.1. Общие сведения .....	5
1.2. Формирование.....	5
1.3. Прошивка и опечатывание.....	5
1.4. Нумерация страниц.....	6
1.5. Оформление заверительной надписи.....	6
1.6. Оформление обложки.....	7
1.7. Оформление задней подложки .....	7
1.8. Постановка на учет .....	7
2. Правила ведения .....	7
3. Хранение.....	8
4. Ответственность.....	8

## **ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ**

### ***Назначение документа***

Инструкция по подготовке и хранению журналов учета системы защиты персональных данных определяет особенности подготовки и хранения журналов учета системы защиты персональных данных.

### ***Цели принятия***

Формализация порядка подготовки журналов учета системы защиты персональных данных, их оформления, ведения, хранения и учета.

### ***Область применения***

Настоящая инструкция является руководящим документом ответственного за подготовку журналов учета системы защиты персональных данных лица по подготовке, формированию, учету и хранению журналов учета системы защиты персональных данных.

Применение положений настоящей инструкции при подготовке конкретного журнала учета системы защиты персональных данных носит обязательный характер исключительно в случае установления такого требования локальным нормативным актом ГПОУ «УМК».

Лицо, назначенное приказом директора ответственным за подготовку журналов учета системы защиты персональных данных, в обязательном порядке должно быть ознакомлено с настоящей инструкцией под подпись.

При подготовке журналов учета (реестров, книг) системы защиты персональных данных, содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъектов персональных данных на территорию ГПОУ «УМК» или в иных аналогичных целях, помимо требований настоящей инструкции необходимо учитывать требования «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

### ***Вступление в силу***

С момента утверждения директором. Действует бессрочно до замены или отмены.

Все изменения вносятся приказом директора.

## **ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

Журналы	– журналы учета системы защиты персональных данных;
Ответственный	– ответственное за подготовку журналов учета системы защиты персональных данных лицо;
Учреждение	– ГПОУ «УМК».

## **1. Подготовка**

### **1.1. Общие сведения**

1.1.1. Журнал состоит из трех элементов:

- обложка;
- основная часть (таблица и, при необходимости, пояснительная информация);
- задняя подложка.

1.1.2. Процесс подготовки Журнала состоит из следующих этапов:

1. Формирование.
2. Прошивка и опечатывание.
3. Нумерация страниц.
4. Оформление заверительной надписи.
5. Оформление обложки (лицевой и оборотной стороны).
6. Оформление задней подложки.
7. Постановка на учет.

### **1.2. Формирование**

1.2.1. В качестве Журнала используется готовая тетрадь, либо Журнал создается вручную.

1.2.2. Рекомендуемая ориентация Журнала – альбомная.

1.2.3. 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 для оформления заверительной надписи.

1.2.4. 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.

### **1.3. Прошивка и опечатывание**

1.3.1. 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.

1.3.2. Листы основной части 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. Концы нити собираются вместе (в узел), примерно, на середине оборотной стороны последнего листа Журнала либо ближе к месту прокола, с целью дальнейшего опечатывания.

1.3.5. Для опечатывания вырезается прямоугольный лист бумаги, достаточный для размещения на нем гербовой печати Учреждения с небольшим запасом по краям. Данный лист приклеивается на оборотной стороне последнего листа основной части Журнала поверх узла и концов нитей таким образом, чтобы, примерно, 1-2 см концов нитей оставались свободными от наклейки (рекомендуется использовать клей ПВА).

1.3.6. На приклеенный лист проставляется гербовая печать, текущая дата и подпись председателя постоянно действующей комиссии по защите персональных данных таким образом, чтобы подпись и оттиск печати частично выходили за границу приклеенного листа (заходили на оборотную сторону последнего листа основной части Журнала).

#### **1.4. Нумерация страниц**

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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).

1.4.4. 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).

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

#### **1.5. Оформление заверительной надписи**

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

1.5.2. В заверительной надписи указывается:

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

1.5.3. Примеры заверительной надписи:

- В Журнале прошито и опечатано 15 листов Журнала. Литерных номеров нет. Пропущенных листов нет.
- В Журнале прошито и опечатано 18 листов Журнала. Литерные номера (2): 15а, 16а. Пропущенных листов нет.
- В Журнале прошито и опечатано 20 листов Журнала. Литерные номера (2): 15а, 16а. Пропущенные номера (1): 17.

1.5.4. Под надписью проставляется текущая дата и подпись Ответственного.

## **1.6. Оформление обложки**

1.6.1. Лицевая сторона обложки должна содержать:

- индекс (номер) Журнала по номенклатуре дел либо учетный номер по Журналу учета журналов системы защиты персональных данных;
- полное наименование Учреждения;
- наименование Журнала;
- дату начала ведения (заведения) Журнала;
- дату окончания ведения Журнала (проставляется по завершению Журнала);
- количество записей в Журнале (проставляется по завершению Журнала);
- количество листов Журнала (листов основной части);
- срок хранения Журнала.

1.6.2. Обратная сторона обложки должна содержать:

- сведения об ответственном за ведение Журнала должностном лице:
  - период ведения;
  - дата и номер приказа о назначении;
  - должность;
  - Ф.И.О.;
  - подпись;
- образец заполнения Журнала.

## **1.7. Оформление задней подложки**

1.7.1. Обратная (внутренняя) сторона задней подложки должна содержать правила ведения Журнала, определяющие правильность заполнения его граф и проставления отметок.

## **1.8. Постановка на учет**

1.8.1. По завершению подготовки Журнала, производится его регистрация и постановка на учет в системе делопроизводства Учреждения. Журнал регистрируется Ответственным в Журнале учета журналов системы защиты персональных данных, если иное не установлено локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Правила ведения**

2.1. Ведение Журналов осуществляется ответственными должностными лицами Учреждения, назначенными приказами директора, в соответствии с настоящей инструкцией и правилами ведения данных Журналов.

2.2. Журналы заполняются шариковой ручкой синего цвета. Номера пунктов, документов и т.д. проставляются арабскими цифрами без точки в конце. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГ.

2.3. Не допускается написание более одной строчки текста в строке Журнала, т.е. текст должен переноситься на следующую строку Журнала.

2.4. Исправления в Журналы вносятся ответственными должностными лицами за их ведение. Неверная запись должна аккуратно перечеркиваться одной горизонтальной чертой, после чего должно вноситься правильное значение. После исправления ответственное должностное лицо за ведение Журнала проставляет рядом с исправленной записью свою личную подпись и дату внесения исправления, заверяет ее печатью Учреждения.

2.5. Внесение исправлений в Журналы с помощью корректирующих средств не допускается.

### **3. Хранение**

3.1. Журналы должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный к ним доступ посторонних лиц. Допускается хранение Журналов в сейфах и запираемых шкафах.

3.2. Окончившийся Журнал либо Журнал, цели ведения которого были достигнуты, хранится в течение 5 лет начиная с года, следующего за годом последней записи в Журнале, если локальным нормативным актом Учреждения или правилами ведения данного Журнала не установлен иной срок хранения.

3.3. Журнал учета журналов системы защиты персональных данных и Журнал учета локальных нормативных актов по обеспечению безопасности персональных данных должны храниться постоянно.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственный несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на него в соответствии с настоящей инструкцией.

4.2. Должностные лица Учреждения, назначенные ответственными за ведение (хранение) Журналов, несут персональную ответственность за правильность их заполнения, сохранность и защиту от несанкционированного доступа.