

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 31  
Е.В. Иванова  
« 01 » 11 2023г.



**Инструкция  
по заполнению типовых форм журналов**

## **1. ЖУРНАЛ поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для обладателей конфиденциальной информации)**

Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал заверяется подписью руководителя учреждения.

Срок хранения журнала пять лет с даты внесения последней записи.

Рабочее поле для записи состоит из 15 пунктов (граф), расположенных в строку. При необходимости одна запись может захватывать две и более строк.

Порядок заполнения граф следующий:

- Графа 1. Проставляется учётный номер. Например, 1
- Графа 2. Перечисляются все СКЗИ, эксплуатационная и техническая документации к ним.
- Графа 3. Указываются серийные номера, реквизиты эксплуатационной и технической документации.
- Графа 4. Указываются количество экземпляров ключевых документов.
- Графа 5. Указывается наименование поставщика.
- Графа 6. Указывается номер сопроводительного письма (Например. СКЗИ получены по товарной накладной №121 от 15.02.23г., Акт установки №12 от 20.02.23г.)
- Графа 7. Указывается ФИО пользователя СКЗИ
- Графа 8. Указывается дата и роспись в получении в формате «дд.мм.гг».
- Графа 9. Указывается ФИО сотрудника, производившего настройку.
- Графа 10. Указывается дата и роспись в получении в формате «дд.мм.гг».
- Графа 11. Указывается инвентарный номер АРМ, на которых установлены СКЗИ.
- Графа 12. Указывается дата изъятия в формате «дд.мм.гг».
- Графа 13. Указывается ФИО сотрудника, производившего изъятие.
- Графа 14. Указывается номер акта и расписка об уничтожении.
- Графа 15. Примечание

№ п/п	2	3	4	Отметка о выдаче		7	8	Отметка о получении (установке СКЗИ)		12	Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов		15	
				5	6			9	10		11	13		14
1	Рутокен 32КБ	9364	1	ООО «Де-Глон-информ»	Тов. накладная днем № ___ от	Кузнецкий Ю.Ю.	21.05.23 роспись	Шарипов М.А.	21.05.23	Инв. № АРМ				
	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов													
	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серийных ключевых документов													
	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов													
	От кого получено													
	Дата и номер сопроводительного письма													
	Ф.И.О. пользователя СКЗИ													
	Дата и расписка в получении													
	Ф.И.О. сотрудников органов криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)													
	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)													
	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ													
	Дата изъятия (уничтожения)													
	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, производивших изъятие (уничтожение)													
	Номер акта или расписка об уничтожении													
	Примечание													

## 2. ЖУРНАЛ учета съемных машинных носителей информации персональных данных

Журнал учета съемных машинных носителей информации персональных данных (далее по тексту – ПДн) должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал учета съемных машинных носителей информации ПДн заверяется подписью руководителя учреждения.

Срок хранения журнала пять лет с даты внесения последней записи.

Рабочее поле для записи состоит из 11 пунктов (граф), расположенных в строку. При необходимости одна запись может захватывать две и более строк.

Порядок заполнения граф следующий:

- Графа 1. Проставляется учётный номер. Например, 01
- Графа 2. Дата пишется в формате «дд.мм.гггг.»
- Графа 3. Указываются реквизиты съемного машинного носителя, в соответствии с которым был инициализирован носитель. Например, Товарная накладная №15 от 02.12.23г.
- Графа 4. Указывается вид и модель носителя информации. Например, магнитооптический диск DVD-R, флэш накопитель, токен и т.д.
- Графа 5. Указывается фамилия, имя и отчество ответственного за хранение и место хранения.
- Графа 6. Указывается категория тайны - коммерческая тайна (КТ); служебная тайна (ДСП); персональные данные (ПДн) и др., а также ссылка на перечень сведений, утверждённый руководством организации. Например: Приказ №152/3 от 12.01.23
- Графа 7. Дата выдачи носителя исполнителю (пользователю) в формате «дд.мм.гггг.»
- Графа 8. Указывается фамилия имя и отчество пользователя, которому выдан носитель.
- Графа 9. Пользователь, получивший носитель, проставляет личную подпись.
- Графа 10. Ответственный за хранение носителей проставляет свою личную подпись и дату при обратном приёме носителя от пользователя.
- Графа 11. Указываются реквизиты документа об уничтожении носителя или его отправки и подпись ответственного за хранение. Например, Акт уничтож-02.12.2023 № 33 или Письмо-02.12.2023 исх. 34

Уч. номер	Дата постановки на учет	Откуда поступил	Вид, модель носителя информации	Ответственный за хранение(место хранения)	Категория информации на носителе	Отметка в получении носителя			Отметка об обратном приеме	Отметка об отправке (уничтожении)
						Дата	Фамилия	Подпись		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01	02.01.23	Тов.накл. №15 от 02.12.23	Етокен, Jakarta	Куземский Ю.Ю., металлическое хранилище, каб. №216	ПДн, Приказ №152/3 от 12.01.23	02.09.22	Егоров А.А.		Куземский Ю.Ю.	

**3. ЖУРНАЛ ознакомления работников МАОУ СОШ № 31 с Положениями законодательства РФ о персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.**

Журнал является типовой формой.

К журналу прилагается перечень локальных актов (нормативной документации) утвержденной в учреждении, с которым сотрудник ознакомляется под роспись.

Рабочее поле для записи состоит из 5 пунктов (граф), расположенных в строку. При необходимости одна запись может захватывать две и более строк.

Порядок заполнения граф следующий:

- Графа 1. Проставляется учётный номер. Например, 1.
- Графа 2. Указывается ФИО работника (сотрудника).
- Графа 3. Указывается должность работника (сотрудника)
- Графа 4. Указывается структурное подразделение.
- Графа 5. Указывается дата и ставится роспись.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Роспись об ознакомлении с документами, дата
1	2	3	4	5
1	Шарипов М.А.	Директор ИТЦ	Информационный центр	Подпись/01.02.2023

#### 4. ЖУРНАЛ учета и выдачи носителей с ключевой информацией

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал заверяется подписью руководителя учреждения.

Срок хранения журнала пять лет с даты внесения последней записи.

Рабочее поле для записи состоит из 11 пунктов (граф), расположенных в строку. При необходимости одна запись может захватывать две и более строк.

Порядок заполнения граф следующий:

- Графа 1. Проставляется учётный номер. Например, 1
- Графа 2. Указываются количество экземпляров ключевых документов.
- Графа 3. Указываются серийные номера криптографических ключей.
- Графа 4. Указывается наименование СКЗИ.
- Графа 5. Указывается ФИО ответственного за эксплуатацию СКЗИ.
- Графа 6. Указывается акт установки СКЗИ.
- Графа 7. Указывается ФИО пользователя СКЗИ.
- Графа 8. Указывается дата в получении в формате «дд.мм.гг».
- Графа 9. Указывается дата уничтожения (изъятия) в формате «дд.мм.гг».
- Графа 10. Указывается ФИО сотрудника, производившего уничтожение (изъятие).
- Графа 11. Указывается номер акта и расписка об уничтожении.

№ п.п.	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Номера серий криптографических ключей	Наименование СКЗИ	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка об уничтожении ключевых документов		
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя	Дата	Дата уничтожения	Ф.И.О. пользователя СКЗИ, производившего уничтожение	Номер акта или расписка об уничтожении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## 5. ЖУРНАЛ по учету мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных в ИСПДн

Журнал заверяется подписью руководителя учреждения.

Срок хранения журнала пять лет с даты внесения последней записи.

Журнал ведется вручную и содержит все мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных.

Рабочее поле для записи состоит из 6-ти пунктов (граф), расположенных в строку. При необходимости одна запись может захватывать две и более строк.

Порядок заполнения граф следующий:

- Графа 1. Указывается мероприятие (согласно утвержденному плану и/или в случае возникновения внештатных ситуаций)
- Графа 2. Указывается дата проведения проверки.
- Графа 3. Указывается исполнитель, производивший проверку.
- Графа 4. Ставится отметка о результате проверки.
- Графа 5. Указывается ФИО и подпись осуществивший проверку.
- Графа 6. Примечание (плановая/ внеплановая)

### Заполняется вручную

Мероприятие	Дата начала и окончания проверки	Исполнитель/ Проверяющий	Результат проверки	Подпись. ФИО ответственного лица	Примечание
Плановый аудит информационной безопасности	03.03.2023	Легион-информ	Аналитический отчет		Плановая
Осуществлено плановое резервное копирование обрабатываемых персональных данных	09.03.2023	Легион-информ	Резервное копирование осуществлено на учетный носитель .....		Плановая