

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБУ «Школа №23»

Протокол № 6 от 18.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №8-од от 27.01.2016г.

Директор МБУ «Школа №23»

 Д.И. Баринава



Инструкция о порядке ведения и хранения журнала учета входящей конфиденциальной информации

1. Ведение и хранение журнала учета входящей конфиденциальной информации в МБУ «Школа №23» (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 должна быть возложена 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 которой 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.