

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБУ «Школа №23»

Протокол № 6 от 18.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №8-од от 27.01.2016г.

Директор МБУ «Школа №23»

Л.И. Барина



**Инструкция о порядке ведения и хранения журнала
учета электронных носителей конфиденциальной информации**

Ведение и хранение журнала учета электронных носителей конфиденциальной информации в МБУ «Школа №23» (далее, - ОУ) является обязательным.

1. Журнал пронумерованный, прошнурованный.
2. Журнал подлежит обязательному хранению в МБУ «Школа №23»
3. Организация ведения и хранения журнала должна быть возложена на ответственного, назначенного приказом директора. _____
4. Комментарии к графам журнала:
 - 4.1 Учетный номер - проставляется учетный номер носителя;
 - 4.2 Дата постановки на учет - в графе указывается дата постановки на учет носителя;
 - 4.3 Тип - указывается тип носителя (DVD-RW, CD-R, USB-флеш-накопитель и т.д.);
 - 4.4 Объем - указывается объем (емкость) носителя;
 - 4.5 Уникальный идентификатор - указывается уникальный идентификационный номер носителя;
 - 4.6 Дата выдачи - указывается дата выдачи носителя сотруднику ОУ;
 - 4.7 ФИО/подпись - проставляется ФИО/подпись сотрудника, получившего носитель;
 - 4.8 ФИО/подпись - проставляется ФИО/подпись сотрудника, выдавшего носитель;
 - 4.9 Отметка об уничтожении носителя - заполняется в том случае, если носитель уничтожается с проставлением номера и даты акта уничтожения электронного носителя;
 - 4.10 Дата возврата - указывается дата возврата носителя (например, носитель возвращается сотрудником при увольнении; при уходе на длительный отпуск и т.д.);
 - 4.11 ИО/подпись принявшего - проставляется ФИО/подпись принявшего.
5. Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала - запрещается.