

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Республиканского Центра СПИД

И.Д. Санчы / Санчы И.Д.

«10» *сентября* 2023г.

**Правила ведения журналов
в части защиты информации**

г. КЫЗЫЛ

2023г.

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения специальных журналов в части защиты информации.
2. При осуществлении видов деятельности, связанных с обеспечением безопасности защищаемой информации, любые операции, в результате которых изменяется уровень и класс защищенности информации, подлежат занесению в соответствующий журнал.
3. Главный врач Республиканского Центра СПИД назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов.
4. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) с периодичностью, устанавливаемой главным врачом Республиканского Центра СПИД, но не реже одного раза в течение дня совершения операций с защищаемыми данными на основании документов, подтверждающих совершение этих операций.
5. Каждый журнал на первой странице обложки должен иметь следующую информацию:
 - Название журнала;
 - Ответственный за ведение журнала;
 - Дата начала ведения журнала;
 - Дата окончания ведения журнала;
 - Место хранения в процессе работы;
 - Срок архивного хранения;
 - Место архивного хранения.
6. Страницы журнала должны быть пронумерованы.
7. Журналы должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью главного врача Республиканского Центра СПИД и печатью Республиканского Центра СПИД.
8. Записи должны вестись последовательно, не допускается делать записи справа или слева от уже сделанных записей.
9. Запрещается оставлять свободное место на страницах так, чтобы верхняя часть страницы была свободна, а внизу были сделаны записи.
10. Нумерация записей в журналах осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.
11. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.
12. Если в процессе ведения записей возникают записи на отдельных листах, эти листы, а так же документы или их копии, подтверждающие совершение операции с защищаемой информацией, должны быть подшиты или вклеены в журнал. Допускается подшить такие записи и документы в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.
13. Запись в журналах каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.
14. Запрещается вносить записи карандашом и использовать замазку. Если запись сделана ошибочно, необходимо зачеркнуть ее так, чтобы была видна ошибочно сделанная запись, рядом внести правильную запись. Если ошибка была допущена при записи итоговых результатов, рядом с правильной записью необходимо поставить дату и подпись. Если записи были сделаны так, что места для внесения правильной записи нет, ошибочную запись необходимо зачеркнуть, выделить маркером, поставить рядом значок «*» и внести правильную запись в конце текущей записи.
15. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются.

16. Журнал регистрации хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.
17. Заполненные журналы вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в Республиканском Центре СПИД в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы подлежат уничтожению по акту, утверждаемому главным врачом Республиканского Центра СПИД.
18. При реорганизации юридического лица журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.
19. В случае ликвидации юридического лица журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив по месту нахождения юридического лица в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного пунктом 17 настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.