



Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Тюменской области
«Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с.Казанское)

П Р И К А З

22 февраля 2023г.

№25 ос

с. Казанское

Об утверждении журналов

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - инструкцию по ведению журнала периодического тестирования средств защиты информации (Приложение № 1 к настоящему приказу);
 - форму журнала периодического тестирования средств защиты информации (Приложение № 2 к настоящему приказу);
 - инструкцию по ведению журнала антивирусных проверок информационных систем персональных данных (Приложение № 3 к настоящему приказу);
 - форму журнала антивирусных проверок информационных систем персональных данных (Приложение № 4 к настоящему приказу);
 - инструкцию по ведению журналов учета машинных носителей информации, содержащих персональные данные (Приложение № 5 к настоящему приказу);
 - форму журнала учета машинных носителей информации (установленных на автоматизированных рабочих местах), содержащих персональные данные (Приложение № 6 к настоящему приказу);
 - форму журнала учета машинных носителей информации (отчуждаемых), содержащих персональные данные (Приложение № 7 к настоящему приказу);
 - инструкцию по ведению журнала учета нештатных ситуаций в информационных системах персональных данных, выполнения

профилактических работ, установки и модификации программных средств на автоматизированных рабочих местах (Приложение № 8 к настоящему приказу);

- форму журнала учета нештатных ситуаций информационных системах персональных данных, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на автоматизированных рабочих местах (Приложение № 9 к настоящему приказу);

- инструкцию по ведению журнала учета передачи персональных данных (Приложение № 10 к настоящему приказу);

- форму журнала учета передачи персональных данных (Приложение № 11 к настоящему приказу);

- инструкцию по ведению журнала учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним (Приложение № 12 к настоящему приказу);

- форму журнала учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним (Приложение № 13 к настоящему приказу);

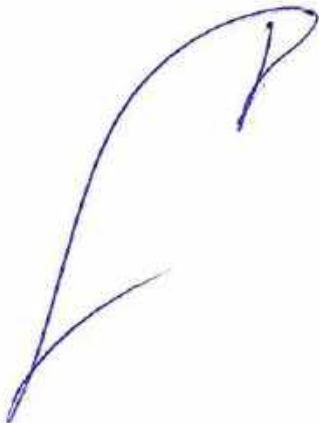
- инструкцию по ведению журнала учета хранилищ (Приложение № 14 к настоящему приказу)

- форму журнала учета хранилищ (Приложение № 16 к настоящему приказу).

2. Ознакомить всех сотрудников, задействованных в обработке персональных данных с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача.

Главный врач



Д.М. Суворов

Приложение № 1
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Инструкция по ведению журнала периодического тестирования средств защиты информации

Назначение: Журнал периодического тестирования средств защиты информации ведется с целью контроля уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Ответственное лицо за ведение: администратор информационной безопасности.

Общепринятые сокращения:

Средство защиты информации - СЗИ;

Средства криптографической защиты информации – СКЗИ;

Несанкционированный доступ - НСД.

Место хранения: журнал хранится в личном сейфе администратора информационной безопасности.

Порядок заполнения: журнал заполняется по мере проведения работ по тестированию СЗИ.

В столбцах журнала указывается следующая информация:

№1: Номер, идущий по порядку;

№2: Наименование средства защиты информации от НСД или СКЗИ;

№3: Регистрационные номера СЗИ от НСД или СКЗИ;

№4: Дата проведения тестирования;

№5: Фамилия и подпись ответственного лица, проводившего тестирование - администратора информационной безопасности, за исключением отдельных случаев, когда проведение тестирования данным лицом невозможно;

№6: Наименование теста (при отсутствии - указание проверяемых мер защиты), используемые средства для проведения теста (программные, программно-аппаратные средства анализа защищенности);

№7: Результат тестирования (успешный/неуспешный), в случае неуспешного тестирования в обязательном порядке заполняются комментарии с указанием причин отрицательных результатов тестирования;

№8: Дата очередного тестирования: в случае отрицательных результатов тестирования - незамедлительно по результатам исправления недостатков в работе СЗИ, в случае положительных результатов тестирования - дата следующего ежегодного тестирования всех СЗИ, либо ввиду обоснованных причин в следующем квартале.

Периодичность заполнения: Тестирование всех средств защиты информации не менее одного раза в год, выборочное тестирование средств защиты информации не менее одного раза в квартал.

Срок хранения: 10 лет (п. 224 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Приложение № 3
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Инструкция по ведению журнала антивирусных проверок информационных систем персональных данных

Назначение: Журнал антивирусных проверок информационных систем персональных данных ведется с целью предотвращения заражения файлов, автоматизированных рабочих мест, программного обеспечения, входящего в состав информационных систем персональных данных вредоносными программами.

Ответственное лицо за ведение: администратор информационной безопасности.

Общепринятые сокращения:

Информационная система персональных данных - ИСПДн.

Место хранения: журнал хранится в личном сейфе администратора информационной безопасности.

Порядок заполнения:

Информация для заполнения журнала консолидируется из отчетов антивирусных средств, применяемых в ИСПДн.

В столбцах журнала указывается следующая информация:

№1: Номер, идущий по порядку;

№2: Дата и время проведения проверки антивирусным средством;

№3: Наименование ИСПДн, либо составной части ИСПДн в случае, если проверка производится поэтапно по сегментам ИСПДн;

№4: Какими средствами проводилась проверка - наименование антивирусного средства, применяемого в ИСПДн;

№5: Результаты проверки. Количество проверенных файлов - общее количество проверенных файлов;

№6: Результаты проверки. Количество инфицированных файлов - общее количество инфицированных файлов;

№7: Наименование инфицированных файлов, источника поступления (носитель, организация) - указываются наименования всех инфицированных файлов с указанием источников поступления (для определения которых производится проверка);

№8: Примечание (принятые меры) - принятые меры по нейтрализации вредоносных программ, а также предотвращению повторного их появления;

№9: Фамилия и подпись лица, проводившего проверку - администратора информационной безопасности, за исключением отдельных случаев, когда проведение тестирования данным лицом невозможно.

Периодичность заполнения: Журнал заполняется раз в неделю.

Срок хранения: 5 лет (п. 225 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Приложение № 5
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Инструкция
по ведению журналов учета машинных носителей информации,
содержащих персональные данные

Назначение: Журнал учета машинных носителей информации, содержащих персональные данные, ведется для контроля обработки, хранения и транспортировки персональных данных, с целью исключения несанкционированного доступа к ним, а также хищения носителей.

Ответственное лицо за ведение: администратор информационной безопасности.

Общепринятые сокращения:

Автоматизированное рабочее место - АРМ;

Информационная система персональных данных - ИСПДн;

Персональные данные - ПДн.

Место хранения: журнал хранится в личном сейфе администратора информационной безопасности.

Порядок заполнения: Ведется два журнала учета: машинных носителей информации (установленных в АРМ), машинных носителей информации (отчуждаемых).

Журнал учета машинных носителей информации (отчуждаемых) ведется в случае передаче (транспортировке) ПДн посредством таких носителей.

В столбцах журнала указывается следующая информация:

№1: Номер, идущий по порядку;

№2: Рег. номер/дата носителя (инвентарный, либо серийный номер);

№3: Тип/ёмкость машинного носителя ПДн - флеш-накопитель, жесткий диск, система хранения данных, указывается объем носителя;

№4: Номер экземпляра/ количество экземпляров - в случае партии носителей информации;

№5: Место установки (использования)/дата установки - инвентарный, либо серийный номер автоматизированного рабочего места в случае, когда носитель установлен в АРМ, место использования - где осуществляется работа с носителем информации, в случае, когда носитель отчуждаемый;

№6: Ответственное должностное лицо (ФИО) - лицо ответственное за хранение и использование носителя;

№7: Расписка в получении (ФИО, подпись, дата);

№8: Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата);

№9: Место хранения машинного носителя ПДн - № кабинета с указанием конкретного места хранения (сейф, запираемый шкаф, установлено в АРМ);

№10: Сведения об уничтожении машинных носителей ПДн, стирании информации (подпись, дата) - по списанию носителя, либо по достижению целей обработки ПДн.

Периодичность заполнения: Журнал заполняется по мере поступления новых носителей ПДн, либо их уничтожении.

Срок хранения: 5 лет (п. 230 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Приложение № 8
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Инструкция

по ведению журнала учета нештатных ситуаций в информационных системах персональных данных, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на автоматизированных рабочих местах

Назначение: Журнал учета нештатных ситуаций информационных системах персональных данных, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на автоматизированных рабочих местах ведется с целью разбирательств нештатных ситуаций, а также контролем за выполнением профилактических работ, установки и модификации программных средств.

Ответственное лицо за ведение: администратор информационной безопасности.

Общепринятые сокращения: автоматизированное рабочее место - АРМ.

Место хранения: журнал хранится в личном сейфе администратора информационной безопасности.

Порядок заполнения:

В столбцах журнала указывается следующая информация:

№1: Номер, идущий по порядку;

№2: Дата возникновения нештатной ситуации (выполнения работ);

№3: Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации) - с указанием предпосылок;

№4: Ф.И.О. исполнителей и их подписи - с указанием юридического лица (если такое лицо привлекается к работам);

№5: Ф.И.О. ответственного за эксплуатацию АРМ, подпись - сотрудника, осуществляющего обработку за АРМ;

№6: Подпись специалиста по защите информации - администратора информационной безопасности;

№7: Примечание (ссылка на заявку) - в случае наличия заявки, либо иного документа, побудившего к проведению работ.

Периодичность заполнения: Журнал заполняется по возникновения указанных ситуаций.

Срок хранения: 5 лет (п. 217 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Приложение № 9
 Утверждена
 приказом ГБУЗ ТО Областная
 больница №14 имени В.Н. Шанаурина»
 (с.Казанское)
 от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Типовая форма

Журнал

учета нештатных ситуаций информационных системах персональных данных, выполнения профилактических работ, установок и модификации программных средств на автоматизированных рабочих местах

№ п/п	Дата	Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации)	Ф.И.О. исполнителей и их подписи	Ф.И.О. ответственного за эксплуатацию АРМ, подпись	Подпись специалиста по защите информации	Примечание (ссылка на заявку)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Инструкция по ведению журнала учета передачи персональных данных

Назначение: Журнал учета передачи персональных данных ведется с целью защиты прав субъектов персональных данных при осуществлении передачи их персональных данных третьим лицам.

Ответственное лицо за ведение: ответственный за организацию обработки персональных данных.

Общепринятые сокращения: сокращения в журнале отсутствуют.

Место хранения: журнал хранится в личном сейфе ответственного за организацию обработки персональных данных.

Порядок заполнения: журнал заполняется в тех случаях, когда передача возможна только с согласия субъекта персональных данных, при этом согласие от субъекта не было получено ранее. При этом оператор не освобождается от обязанности взять от субъекта указанное согласие.

В столбцах журнала указывается следующая информация:

№1: Номер, идущий по порядку;

№2: Сведения о запрашивающем лице - физическом или юридическом;

№3: Состав запрашиваемых персональных данных - перечень персональных данных;

№4: Цель получения персональных данных - цель с указанием правового обоснования;

№5: Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных - с указанием причин отказа;

№6: Дата передачи/отказа в передаче персональных данных;

№7: Подпись запрашивающего лица - для подтверждения факта такого запроса.

Периодичность заполнения: журнал заполняется в тех случаях, когда передача возможна только с согласия субъекта персональных данных, при этом согласие от субъекта не было получено ранее.

Срок хранения: 5 лет (п. 258 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Приложение № 11

Утверждена

приказом ГБУЗ ТО Областная больница
№14 имени В.Н. Шанаурина»
(с.Казанское)

от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Типовая форма

**Журнал
учета передачи персональных данных**

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа а в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 12
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Инструкция
по ведению журнала учета средств защиты информации,
эксплуатационной технической документации к ним

Назначение: Журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним ведется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также для целей контроля системы защиты персональных данных.

Ответственное лицо за ведение: администратор информационной безопасности.

Общепринятые сокращения: средство защиты информации - СЗИ.

Место хранения: журнал хранится в личном сейфе администратора информационной безопасности.

Порядок заполнения:

В столбцах журнала указывается следующая информация:

№1: Номер, идущий по порядку;

№2: Тип и наименование средства защиты информации, типы: межсетевой экран (далее - МЭ), средство защиты информации от несанкционированного доступа (далее - СЗИ от НСД), модуль доверенной загрузки (далее - МДЗ) и пр.;

№3: Серийный (заводской) номер;

№4: Номер специального защитного знака - ФСТЭК России или ФСБ России;

№5: Наименование организации, установившей СЗИ - в случаях, когда установка была произведена и была произведена сторонней организацией;

№6: Место установки - № кабинета, инвентарный или серийный номер;

№7: Примечание;

Периодичность заполнения: Журнал заполняется по мере открытия новых журналов.

Срок хранения: 5 лет (п. 230 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Приложение № 13
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Типовая форма

**Журнал
учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним**

№ п/п	Тип и наименование средства защиты информации	Серийный (заводской) номер	Номер специального защитного знака	Наименование организации, установившей СЗИ	Место установки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 14
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Инструкция по ведению журнала учета хранилищ

Назначение: Журнал учета хранилищ ведется с целью учета хранения сведений конфиденциального характера и защиты их от несанкционированного доступа. Под хранилищем подразумеваются помещения, сейфы, шкафы и пр. В хранилищах хранятся: бумажные носители персональных данных, резервные копии персональных данных, съемные носители персональных данных, средства защиты информации, в том числе криптографической, техническая и эксплуатационная документация на информационные системы персональных данных, другие сведения конфиденциального характера.

Ответственное лицо за ведение: администратор информационной безопасности.

Общепринятые сокращения: сокращения в журнале отсутствуют.

Место хранения: журнал хранится в личном сейфе администратор информационной безопасности.

Порядок заполнения:

В столбцах журнала указывается следующая информация:

№1: Номер, идущий по порядку;

№2: Регистрационный (учетный) номер хранилища - не указывается, в случаях, когда в виде хранилища выступает помещение;

№3: Вид хранилища - помещение, сейф, шкаф и пр.;

№4: Дата постановки на учет - дата принятия решения об определении хранилища для хранения сведений конфиденциального характера;

№5: Фамилия и подпись принявшего (ответственного), дата - лица ответственного за сохранность сведений в хранилище и за доступ к хранилищу;

№6: Место расположения (номер помещения);

№7: Дата и номер акта о выводе из эксплуатации - дата принятия решения о прекращении хранения сведений конфиденциального характера в хранилище;

№8: Примечание;

Периодичность заполнения: Журнал заполняется по мере поставки на учет хранилищ.

Срок хранения: 5 лет (п. 230 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Приложение № 15
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Типовая форма

**Журнал
учета хранения**

№ п/п	Регистрационный номер (учетный) номер хранения	Вид хранения	Дата постановки на учет	Фамилия и подпись принявшего (ответственного), дата	Место расположения (номер помещения)	Дата и номер акта о выводе из эксплуатации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 16
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

Инструкция
по ведению журнала проведения инструктажей по информационной безопасности

Назначение: Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности ведется с целью учета проведения инструктажей

Ответственное лицо за ведение: администратор информационной безопасности.

Общепринятые сокращения: сокращения в журнале отсутствуют.

Место хранения: журнал хранится в личном сейфе администратор информационной безопасности.

Порядок заполнения:

В столбцах журнала указывается следующая информация:

№1: Номер, идущий по порядку;

№2: Дата инструктажа – указывается дата проводимого инструктажа;

№3: Тема инструктажа – указывается краткое содержание проводимого инструктажа;

№4: Инструктируемый - указывается фамилии, инициалы и росписи лиц, прослушавших инструктаж;

№5: Инструктирующий - указывается фамилия, инициалы и росписи лица, проводившего инструктаж;

Периодичность заполнения: Журнал заполняется по мере проведения инструктажа в соответствии с утвержденным планом по обеспечению информационной безопасности.

Срок хранения: 5 лет (п. 230 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Приложение № 17
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 25 ос

**Журнал
проведения инструктажей по информационной безопасности**

№ п/п	Инструктаж		Инструктируемый		Инструктирующий	
	Дата	Тема	ФИО	Подпись	ФИО	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

