



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г.Иваново

от « 10 » августа 20 18.

№ 94-ог

«О обработке персональных данных в службе ветеринарии Ивановской области»

В целях соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в службе ветеринарии Ивановской области (Приложение №1);
2. Утвердить Типовую форму Акта об уничтожении персональных данных субъекта(ов) персональных данных (в случае достижения целей обработки) (Приложение №2);
3. Утвердить типовую форму журнала учета печатных документов информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» службы ветеринарии Ивановской области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника службы -
главного государственного
ветеринарного инспектора
Ивановской области

В.Ю. Захаров

**Правила
обработки персональных данных в
службе ветеринарии Ивановской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в службе ветеринарии Ивановской области (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в службе.

1.2. Правила определяют деятельность службы как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в службе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

**II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение
нарушений законодательства Российской Федерации в области
персональных данных**

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в службе используются следующие процедуры:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- ознакомление работников службы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с настоящими Правилами, и (или) их обучение;
- осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;
- ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

III. Цели обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в службе осуществляется в целях:

- рассмотрение возможности заключения трудового соглашения/договора с субъектом персональных данных;
- начисления заработной платы работникам службы;
- регулирование трудовых (гражданско-правовых) отношений субъекта с службой (обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества);
- предоставления отчетности государственным надзорным органам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- обеспечения пропускного режима на объектах службы;
- передача службой персональных данных или поручение их обработки третьим лицам в соответствии с действующим законодательством;
- осуществления статистических или иных исследовательских целей;
- обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;
- выполнения возложенных на службу функций, полномочий и обязанностей.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3. Обработка персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных не допускается.

3.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным в п. 3.1. Правил целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных работников службы ветеринарии Ивановской области

4.1. Персональные данные работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе содействия работникам службы в трудоустройстве, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников службы, включая членов их семей, обеспечения работникам службы установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В службе ветеринарии Ивановской области обрабатываются следующие категории персональных данных работников службы:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего трудоустройству и осуществлению трудовой деятельности, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- номер индивидуального лицевого счета, дата его открытия, номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в п. 4.1. Правил.

4.3. Обработка персональных данных работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в п. 4.1 Правил, на основании пунктов 2, 3, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральным законом.

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в п. 4.1. Правил, на основании пунктов 2, 2.3, 3, 4, 6, 7, 8 части 2 и части 3 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно, если:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных оператором осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- оператором в пределах полномочий, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, производится обработка персональных данных о судимости субъектов персональных данных, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

4.5. Обработка персональных данных работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных трудовым законодательством;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.6. В случаях, предусмотренных п. 4.6. Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. Обработка персональных данных работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, осуществляется уполномоченными работниками службы и включает в себя следующие

действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровые подразделения);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);
- получения персональных данных непосредственно от работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе.

4.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, у третьей стороны, следует известить об этом заранее работника службы, гражданина, претендующего на замещение должности в службе, получить письменное согласие, и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника службы персональные данные, не предусмотренные п. 4.2. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

4.11. При сборе персональных данных уполномоченный работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

5.1. В службе обработка персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться в целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

5.2. Персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в службу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения (запросы) или обращения (запросы) в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений (запросов) с последующим уведомлением о результатах рассмотрения.

5.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с п. 4, п. 5 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется уполномоченными работниками либо структурными подразделениями службы, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в службу для

получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных.

5.7. При сборе персональных данных уполномоченный работник службы, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) службой осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

VI. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

6.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах службы осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от «01» ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.2. Уполномоченному работнику, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах службы, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников службы.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта службы в сети Интернет, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять её автоматическую регистрацию.

6.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

6.4. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными работниками службы незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников службы, граждан, претендующих на замещение должностей в службе, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников службы (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (на основании Приказа № 558 от 25.08.2010г. «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»);

- персональные данные, содержащиеся в личных делах работников службы, а также личных карточках работников службы, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работникам службы, подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников службы, подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение 5 лет;
- персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в службе, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в соответствующих структурных подразделениях службы в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в службе в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в службу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

7.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с предоставлением службой государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях службы, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях.

7.5. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

7.6. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных

носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.7. Уполномоченные должностные лица службы обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

7.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений службы.

7.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы службы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VIII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Структурным подразделением службы, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по уничтожению материальных носителей информации, содержащих персональные данные службы (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом службы.

По итогам заседания составляется протокол и акт об уничтожении документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии службы и утверждается руководителем службы.

8.3. Должностное лицо службы, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

8.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт об уничтожении документов вносится соответствующая запись.

Приложение № 2
к приказу «О обработке персональных данных в
службе ветеринарии Ивановской области»
от 10.08.2018 № 94-ог

**Типовая форма Акта об уничтожении персональных данных
субъекта (ов) персональных данных (в случае достижения целей
обработки)**

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

(должность, ФИО руководителя)

«__» _____ 201__ г.

Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что, в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Название бумажного носителя

Всего подлежит уничтожению:

_____ носителей

(цифрами и прописью)

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

(должность, ФИО руководителя)

«__» _____ 201__ г.

**Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов,
содержащих персональные данные**

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор съемных носителей персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационной системе персональных данных, и установила, что, в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Учетный номер съемного носителя или наименование технического средства ИС, на котором уничтожаются файлы	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее с помощью возможностей операционной системы _____.

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____

(механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформирования и т.п.).

Председатель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Типовая форма

Журнал
учета печатных документов информационной системы
«Система межведомственного электронного взаимодействия»
службы ветеринарии Ивановской области

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица)

Подпись: _____

М.П.

**Инструкция по заполнению
Журнала учета печатных документов информационной системы
«Система межведомственного электронного взаимодействия»
службы ветеринарии Ивановской области**

Журнал учета печатных документов информационной системы _____ (указать название информационной системы) (далее – Журнал), содержит информацию о дате и времени выдачи (обращения к подсистеме вывода), спецификацию устройства выдачи (логическое имя (номер) внешнего устройства), краткое содержание (наименование, вид, шифр, код) и уровень конфиденциальности документа, идентификатор субъекта доступа, запросившего документ, регистрацию запуска (завершения) программ и процессов (заданий, задач).

В Журнал заносится следующая информация:

- порядковый номер;
- дата и время начала печати;
- регистрационный номер устройства печати;
- регистрационный номер устройства печати;
- уровень конфиденциальности документа;
- фамилия и инициалы, лица, осуществляющего печать документа;
- дата и время окончания печати.

Журнал подлежит уничтожению, установленным порядком, после полного заполнения.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

**Журнал учета печатных документов информационной системы
«Система межведомственного электронного взаимодействия»
службы ветеринарии Ивановской области**

[illegible]