Приложение 1

к Инструкции по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в комитете по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей персональных данных в комитете по финансам, налоговой и кредитной политике

Начат: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо, ответственное за ведение журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее – комитет), Фамилия И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид (наиме-нование) машин-ного носителя  (далее – носи-тель) | Учет-ный номер носи-теля | Дата учета  носи-теля | Тип / емкость носителя | Серий-ный  номер (номер) носителя | Коли-чество экземп-ляров носителя | Откуда носитель поступил | Отметка о постановке носителя на учет  (должность работника комитета, Фамилия И.О., дата) | Место хранения носителя в комитете | Ответст-венный за хранение  (долж-ность работника комитета, Фамилия И.О., дата) | Отметка о сдаче носителя ответст-венным за хранение  (долж-ность работ-ника комитета, Фамилия И.О., дата) | Отметка  о снятии носителя с учета (долж-ность работ-ника комитета, Фамилия И.О., дата) | Отметка об утрате, уничтожении или передаче носителя  (дата и номер акта об утрате носи-теля / дата и номер акта об уничто-жении носи-телей / дата и номер акта приема-передачи носи-телей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |