

(Наименование учреждения)

## **ЖУРНАЛ**

**учета обращений субъектов персональных данных в  
информационную систему персональных данных,  
обрабатываемых в**

(Наименование учреждения)

(Адрес учреждения)

**Дата начала:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Дата окончания:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## **АННОТАЦИЯ**

Журнал учета обращений субъектов персональных данных в информационную систему персональных данных содержит дату, данные субъекта, цель обращения и перечень используемых сведений.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных разработан в соответствии с постановлением «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17 ноября 2007 года N 781 п. 12.

## ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

1. Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.
2. Не допускается написание более одной строчки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.
3. № пункта, номера – необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.
4. Перечень сведений и цель обращения писать полностью без сокращений.
5. Формат даты: ЧЧ. ММ. ГГ.
6. Для исправления ошибок необходимо перечеркнуть (одной чертой) неправильное написание, вписать правильное и поставить подпись должностного лица организации, заверив ее печатью организации, с указанием даты исправления. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.







**Количество экземпляров: 1**

**Кому выдан журнал:** \_\_\_\_\_

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

**Ответственный за заполнение:** \_\_\_\_\_

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

*Пронумеровано и прошнуровано*

\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) *лист* \_\_\_

**Директор** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **ФИО**