**Национальный исследовательский**

**Томский политехнический университет**

**Журнал**

**приема/выдачи ключей**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес объекта ТПУ)

**« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**на** \_\_\_\_\_\_ **листе(ах)**

**Хранить 1 год**

**г. Томск**

**Условия**

**обработки персональных данных сотрудников,**

**при заполнении «Журнала приема/выдачи ключей»**

1. В «Журнал приема/выдачи ключей» вносится фамилия, имя, отчество (Ф.И.О.) работника, получающего/сдающего ключи от служебного помещения на объекте ТПУ.

2. Указанные в п. 1 персональные данные обрабатываются в целях учета приема и выдачи ключей от служебных помещений для обеспечения внутриобъектового режима на объекте ТПУ в порядке, установленном ТПУ.

3. Действия, совершаемые ТПУ с персональными данными в целях обеспечения внутриобъектового режима на объекте ТПУ, осуществляются без использования средств автоматизации и включают в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Срок обработки персональных данных исчисляется с даты внесения учетной записи в Журнал и заканчивается датой, следующей за днем истечения срока хранения Журнала (1 года).

5. Хранение и уничтожение Журнала осуществляется в порядке, установленном ТПУ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ объекта** | **Время**  **выдачи ключей** | **Кто сдал** | | **Дата получения** | **Время получения** | **Кто получил** | |
| **Ф.И.О.** | **Роспись** | **Ф.И.О.** | **Роспись** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |