**Национальный исследовательский**

**Томский политехнический университет**

**Журнал № \_\_\_**

**учета материальных пропусков**

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

(адрес объекта НИ ТПУ )

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

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

**на** \_\_\_\_\_\_ **листах**

**Хранить 1 год**

**г. Томск**

**Условия**

**обработки персональных данных сотрудников,**

**при заполнении «Журнала учета материальных пропусков»**

1. В Журнал учета материальных пропусков (далее – Журнал) вносится фамилия, имя и отчество работника, ответственного за выдачу материальных пропусков (далее – работник).

2. Указанные в п.1 персональные данные работника обрабатываются в целях учета материальных пропусков для обеспечения пропускного режима на объекте НИ ТПУ в порядке, установленном НИ ТПУ .

3. Действия, совершаемые НИ ТПУ с персональными данными работника в целях обеспечения пропускного режима на объекте НИ 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 год).

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | № материального пропуска | Кем выдан пропуск(Ф.И.О.) | Отметка о возврате мат.пропуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |