

**Приложение
к инструкции обращений субъектов
персональных данных**

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 исправление ошибок с помощью корректирующего средства.