

ФОРМА

Приложение 18
к приказу МАУДО «ДПШ»
от 31.08.2020 № 276/1-од

ЖУРНАЛ

учёта съёмных носителей информации

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования

«Дворец пионеров и школьников им. Н.К. Крупской г. Челябинска»

Начат:	
Окончен:	
Количество листов:	
Срок хранения:	5 лет

Порядок заполнения Журнала учета съемных носителей информации

1. В графу «Регистрационный (учётный) номер или маркировка носителя» вносится номер, под которым зарегистрирован данный носитель (обычно написан на самом носителе). Например, ИН-000002.
2. В графу «Тип носителя и его ёмкость» вносится вид носителя (USB-flash (флэшка), дискета, CD-диск и т.д.), размер его памяти.
3. В графу «Дата поступления» вносится дата, когда данный носитель был получен (куплен) и поставлен на учет в организации.
4. В графу «Отметка о получении» вносятся фамилия и инициалы работника, который получил данный носитель, дата, когда данный работник получил носитель, личная подпись работника.
5. В графу «Отметка об обратном приёме» вносятся фамилия и инициалы работника, который вернул данный носитель, дата, когда данный работник вернул носитель, личная подпись работника.
6. Графа «Дата и номер акта об уничтожении» заполняется в том случае, если носитель был уничтожен. В эту графу вносятся дата и номер составленного Акта об уничтожении.

