**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Журнал учета передачи персональных данных работников внутри организации

Начат « ____» _____ 20____ года
Окончен «____» _____ ____20____ года
Всего ____ (_____ _____) листов

Срок хранения 75 лет
Хранить до «____» _____ 20___ года

Ответственные за ведение журнала:

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата выдачи	Наименование выдаваемого документа	Цель выдачи	Дата возврата	Сведения о запрашивающем лице	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лицо, ответственное за ведение журнала на дату его окончания:

_____ _____

(должность) (подпись)