

## Форма журнала учета передачи персональных данных работников внутри организации

### 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
1	2	3	4	5

Лицо, которому выдается документ	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание	
6	7	8	9	10

Лицо, ответственное за ведение журнала на дату его окончания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(подпись)

## Форма журнала учета передачи персональных данных работников

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных
1	2	3	4	5

Дата передачи/отказ в передаче персональных данных	Наименование организации	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника	Примечание
6	7	8	9	10