

**Типовая форма акта
приема-передачи документов (иных материальных
носителей), содержащих персональные данные работника**

(Ф.И.О.)

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от «__»
_____20__ г.

заключенного между _____
и ГКУ «Детский дом №10», в лице

(ФИО, должность сотрудника, осуществляющего передачу документов содержащих персональные
данные)

передает _____
(Наименование организации принимающей документы)

в лице _____
(ФИО представителя организации принимающей документы)

принимающего документы (иные материальные носители), содержащие
персональные данные
работника _____
на срок _____ и в целях (указать цель использования):

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника

№	Наименование	Количество
	Всего	

Полученные _____ персональные данные
работника _____

могут быть использованы лишь в целях, для которых они заявлены.
Незаконное использование предоставленных персональных данных путем
их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными
действующим законодательством, может повлечь соответствующую
гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную
ответственность.

Передал _____
(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял _____
(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника)