**П Р О Т О К О Л №2**

Днес …………………..г. в сградата на ………………….. , в ……………….часа, в присъствието на……………..изпълняващ длъжността………………………… в ОУ, СУ, ПГ......................................................... ...................................

извърших ръчно изтриване на лични данни на магнитен носител на устройството

………………………………………………………………./вид, модел, марка) на обект ………….......................... за определения ………………. срок.

Личните данни са унищожени и не подлежат на възстановяване.

Подпис и имена на длъжностното лице посочено в протокола: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Директор на ….........................................................

/…...................../