

Инструкция о порядке удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к удалению (изменению) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных (ИСПДн) МКОУ «Лицей №1» г. п. Нарткала (далее – ОУ)
- 1.2. Ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции сотрудниками ОУ возлагается на администратора информационной безопасности.
- 1.3. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками ОУ, обрабатывающими персональные данные в ИСПДн ОУ, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных.
- 1.4. Полное (частичное) удаление персонифицированных записей о субъектах персональных данных производится по достижении цели обработки таких данных, указанных в согласии на обработку или по письменному заявлению субъекта персональных данных о прекращении обработки ОУ его персональных данных (заявления о сокращении перечня персональных данных, предъявляемых для обработки). Полное (частичное) удаление персонифицированных записей производится в течение 3 дней с момента подачи заявления от субъекта персональных данных.
- 1.5. Изменение персональных данных субъекта производится только по его письменному заявлению об уточнении обрабатываемых персональных данных в течение 3 дней с момента подачи заявления.

II. Порядок удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных

- 2.1. Уничтожение персональных данных из информационных систем персональных данных ОУ производится средствами информационных систем, предусматривающими выполнение данной операции.
- 2.2. По факту полного/частичного удаления персонифицированных записей комиссией из 3-х человек, в состав которой должен входить сотрудник структурного подразделения, работающий с информационной системой, составляется Акт (Приложение №1). По факту уничтожения персональных данных из нескольких информационных систем допускается оформлять один Акт. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр храниться у администратора информационной безопасности, второй – в структурном подразделении, сотрудники которого обрабатывали персональные данные в информационных системах.
- 2.3. В случае если удаление персональных данных производится по заявлению субъекта о прекращении обработки его персональных данных ОУ (о сокращении перечня персональных данных, предъявляемых для

обработки), по факту исполнения заявления сотрудником ОУ ,выполнившим удаление персональных данных, на заявлении делается дополнительная отметка об исполнении (Приложение №2).

Примечание: Данный пункт не отменяет требования п. 2.2. настоящей инструкции.

2.4. По факту изменения персональных данных, производящегося по заявлению субъекта об уточнении обрабатываемых ОУ

2.5. его персональных данных, сотрудником ОУ выполнившим данные изменения, на заявлении делается **отметка об исполнении (Приложение №2).**

Приложение 1
к Инструкции о порядке удаления
(изменения) персонифицированных
записей из (в) информационных систем
персональных данных

АКТ № _____ (экз. № _____)
об удалении (уничтожении) персонифицированных записей из информационных систем персональных данных

« _____ » _____ 201_ г.

г.п. Нарткала

Комиссия в составе:

Председатель: _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие персонифицированные записи о субъектах персональных данных из следующих информационных систем персональных данных:

1. ИСПДн « _____ »:
название ИСПДн

ФИО субъекта	Номер документа удостоверяющего личность субъекта ПДн (при необходимости)	Категория субъекта ПДн	Категория обрабатываемых ПДн субъекта: перечень заполненных полей ИСПДн	Причина удаления	Способ уничтожения (форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1.	2.	3.	4.	5.	6.

2. ИСПДн « _____ »:
название ИСПДн

...

Председатель комиссии: _____ (ФИО)
подпись

Члены комиссии: _____ (ФИО)
подпись

_____ (ФИО)
подпись

Настоящий Акт составлен в 2-ух экземплярах на _____ листах каждого.

Экз. №1 – Администратор информационной безопасности;

Экз. №2 – _____
(подразделение)

