Приложение 1

 к Правилам обработки персональных данных в комитете по образованию города Барнаула от 18.08.2023 №1272-осн

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем(-ах) персональных данных комитета по

образованию города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем(-ах) персональных данных комитета по образованию города Барнаула (далее - Инструкция) устанавливает основные требования к удалению (изменению) персонифицированных записей из (в) информационных систем(-ах) персональных данных комитета по образованию города Барнаула (далее - Комитет).

1.2. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за соблюдением требований настоящей Инструкции. Контроль за исполнением сотрудниками Комитета требований Инструкции возлагается на администратора информационной безопасности.

1.3. Положения Инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками Комитета, обрабатывающими персональные данные в информационных системах персональных данных Комитета, а также 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 его персональных данных или о сокращении перечня персональных данных, предъявляемых для обработки. Полное (частичное) удаление персонифицированных записей производится в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления субъектом персональных данных.

1.5. Изменение персональных данных субъекта производится только по его письменному заявлению об уточнении обрабатываемых персональных данных в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

2. Порядок удаления (изменения) персонифицированных записей

из (в) информационных систем(-ах) персональных данных

2.1. Удаление персональных данных из информационных систем персональных данных производится штатными средствами информационных систем персональных данных, предусматривающими выполнение данной операции.

2.2. По факту полного (частичного) удаления персонифицированных записей комиссией, состоящей из трёх человек, полномочия и персональный состав которой утверждается приказом Комитета, составляется акт об удалении персонифицированных записей из информационных систем персональных данных Комитета (далее - Акт) (приложение). По факту удаления персональных данных из нескольких информационных систем персональных данных допускается оформлять один Акт. Акт хранится у администратора информационной безопасности.

2.3. По завершению удаления (изменения) персональных данных производится выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

2.3.1. Выгрузка из журнала регистрации должна содержать: фамилии, имена, отчества лиц, чьи персональные данные были уничтожены; перечень категорий уничтоженных персональных данных; наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные; причину уничтожения персональных данных и дату их уничтожения.

2.3.2. В случае, если выгрузка из журнала не позволяет указать сведения, указанные в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Инструкции, то недостающие сведения нужно указать в Акте.

2.3.3. Акт и выгрузка из журнала регистрации подлежат хранению в течении трех лет с момента уничтожения персональных данных.

2.4. В случае, если удаление персональных данных производится по заявлению субъекта о прекращении обработки его персональных данных или о сокращении перечня персональных данных, предъявляемых для обработки, по факту исполнения заявления сотрудником Комитета, выполнившим удаление персональных данных, на заявлении делается дополнительная отметка об исполнении.

2.5. По факту изменения персональных данных, производящегося по заявлению субъекта об уточнении обрабатываемых его персональных данных, сотрудником Комитета, выполнившим данные изменения, на заявлении делается отметка об исполнении.