«Название организации»

**Инструкция**

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

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к удалению (изменению) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных (ИСПДн) «Название организации» (далее – «Краткое название организации»).
2. Ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции сотрудниками «Краткое название организации» возлагается на администратора информационной безопасности.
3. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками «Краткое название организации», обрабатывающими персональные данные в ИСПДн «Краткое название организации», а так же имеющими допуск к обработке персональных данных.
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 «Краткое название организации» 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.
5. Изменение персональных данных субъекта производиться 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**

1. Уничтожение персональных данных из информационных систем персональных данных «Краткое название организации» производится средствами информационных систем, предусматривающими выполнение данной операции.
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.
3. В случае если удаление персональных данных производиться по заявлению субъекта о прекращении обработки его персональных данных «Краткое название организации» (о сокращении перечня персональных данных, предъявляемых для обработки), по факту исполнения заявления сотрудником «Краткое название организации», выполнившим удаление персональных данных, на заявлении делается дополнительная отметка об исполнении (Приложение №2).

*Примечание: Данных пункт не отменяет требования п. 2.2. настоящей инструкции.*

1. По факту изменения персональных данных, производящегося по заявлению субъекта об уточнении обрабатываемых «Краткое название организации» его персональных данных, сотрудником «Краткое название организации», выполнившим данные изменения, на заявлении делается **отметка об исполнении (Приложение №2).**
2. **Удалению подлежат:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы** | **Срок** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 1

кИнструкции о порядке удаления

(изменения) персонифицированных

записей из (в) информационных систем

персональных данных

«Название организации»

АКТ № \_\_\_\_\_\_ (экз. №\_\_\_)

об удалении (уничтожении) персонифицированных записей из информационных систем персональных данных

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. г. Канск

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 каждых.

Экз. №1 – Администратор информационной безопасности;

Экз. №2 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подразделение)

Приложение 2

кИнструкции о порядке удаления

(изменения) персонифицированных

записей из (в) информационных систем

персональных данных

«Название организации»

Пример отметки об исполнении заявлений от субъектов персональных данных

Исполнено

ФИО исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название ИСПДн, в которых вносились данные изменения (уточнение, удаление):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись