



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Адрес: 6402 Димитровград , ул. „Милеви скали“ № 8, Телефон: 0391/2 82 66
е-поща: info-2602003@edu.mon.bg Интернет сайт: www.oukmdg.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:/П/

Стелияна Драгиева

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ , СЪХРАНЯВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ОБУ „СВ.СВ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ гр. ДИМИТРОВГРАД

Чл.1. Настоящите правила уреждат организацията и вътрешния ред на училището, като администратор на лични данни, както и нивото на технически и организационни мерки при обработване на лични данни и допустимия вид защита.

Чл.2. Правилата са изготвени в съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни. Правилата целят защита на интересите на учениците и служителите - физически лица и училището като юридическо лице от незаконосъобразно и недобросъвестно обработване на личните им данни.

Общия регламент относно защита на личните данни/ ОРЗД /засилва съществуващите права, предвижда нови права и осигурява по-голям контрол върху техните лични данни. Това включва:

- **улеснен достъп до техните данни** — включително предоставяне на повече информация за обработването на данните и гарантиране, че тази информация е налична по ясен и разбираем начин;
- **ново право за преносимост на данните** — което улеснява преноса на лични данни между доставчици на услуги;
- поясняване на **правото на изтриване („право на забравяне“)** — когато дадено лице вече не желае данните му да се обработват и не съществува законна причина те да се съхраняват, данните ще бъдат изтрити;
- **правото да се знае кога личните данни са били обект на външно проникване** — дружествата и организациите ще трябва да информират индивидите своевременно за сериозни нарушения, свързани с данни. Те ще трябва също така да уведомят съответния надзорен орган за защита на данните.

Чл.3. Основни понятия:

„лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;

„обработване на лични данни“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване;

„администратор“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която сама или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Съюза или правото на държава членка, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза или в правото на държава членка; Администратор на лични данни е ОбУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Димитровград, което самостоятелно или чрез възлагане на друго лице обработва лични данни.

„регистър с лични данни“ означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип;

„обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора;

„получател“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, пред която се разкриват личните данни, независимо дали е трета страна или не. Същевременно публичните органи, които могат да получават лични данни в рамките на конкретно разследване в съответствие с правото на Съюза не се считат за „получатели“; обработването на тези данни от посочените публични органи отговаря на приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;

„чувствителни лични данни“-има определени категории лични данни, които се ползват с по-високо ниво на защита. Такива са данните за здравето, биометрични данни, данни отнасящи се до расов или етнически произход, политически възгледи и др. Обработването и съхранението на посочените категории лични данни е забранено, но забраната може да се преодолее чрез получаване на изрично съгласие от субекта на данните.

Чл.4. Основни принципи при обработка на лични данни

Училището обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които училището събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Основните принципи за обработка на лични данни са: законосъобразност, добросъвестност и прозрачност на обработването на личните данни.

- първи принцип - законосъобразно е онова събиране на лични данни, което се

прави по конкретни, изрично указани и легитимни цели. Едновременно с това трябва да се поддържа подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита от неразрешено или незаконосъобразно обработване на лични данни и защита от случайна загуба, повреждане или унищожаване на лични данни.

- втори важен принцип е този за отчетността т.е. администраторът носи отговорност за обработването на личните данни.

- трети основен принцип е този за съгласието. Когато обработването се извършва въз основа на съгласие, администраторът трябва да е в състояние да докаже, че субектът на данни е дал съгласие за обработване на личните му данни

- чл. 8 от ОРЗД „Условия, приложими за съгласието на дете във връзка с услугите на информационното общество“. Когато лицето е дало съгласие за обработване на личните му данни за една или повече конкретни цели, във връзка с прякото предлагане на услуги на информационното общество на деца, обработването на данни на дете е законосъобразно, ако детето е поне на 16 години. Ако детето е под 16 години това обработване е законосъобразно само ако и доколкото такова съгласие е дадено или разрешено от носещия родителска отговорност за детето.

Като принцип на обработването на лични данни е въведена и забраната за обработването на лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице.

Чл.5. Права на субекти на данни

(1) Лицето има право да получи от администратора потвърждение дали се обработват лични данни, свързани с него, и ако това е така, да получи достъп до данните. Лицето, притежател на личните данни, изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни.

(2) Лицето има право да получи и следната допълнителна информация, която е необходима за осигуряване на добросъвестно и прозрачно обработване: срока, за който ще се съхраняват личните данни, съществуването на право да се изиска от администратора достъп, коригиране или изтриване на лични данни.

(3) В случаите, когато данните не са получени от лицето, училището го информира за целите и правното основание на обработването, за категориите предоставени данни и техния източник, за получателите, на които ще бъдат предоставени, както и за правото му на достъп до неговите лични данни.

(4) Субектът на данни има право да поиска от администратора да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него.

(5) Субектът на данни има правото да поиска от администратора изтриване на свързаните с него лични данни без ненужно забавяне, а администраторът има задължението да изтрие без ненужно забавяне личните данни, когато личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани.

(6) Субектът на данните има право да изиска от администратора ограничаване на обработването, когато:

а) оспорва точността на личните данни;

б) обработването е неправомерно;

в) е възразил пред контролен орган и се очаква проверка и др. Това е ограничение в обработването на личните данни е със срок, който да позволява на администратора да провери точността на обработваните лични данни.

(7) Администраторът съобщава за всяко извършено в съответствие с член 16, член 17, параграф 1 и член 18 коригиране, изтриване или ограничаване на обработване на всеки получател, на когото личните данни са били разкрити, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия. Администраторът информира субекта на данните относно тези получатели, ако субектът на данните поиска това.

(8) Субектът на данните има право да получи личните данни, които го засягат и които той е предоставил на администратор и има правото да прехвърли тези данни на друг администратор без възпрепятстване от администратора, на когото личните данни са предоставени първоначално.

Чл.6. Администратор и обработващ лични данни

(1) Като администратор на лични данни училището поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица. Въвежда подходящи технически и организационни мерки, за да се гарантира, че се обработват само лични данни, които са необходими за всяка конкретна цел на обработването. Това задължение се отнася до обема на събраните лични данни, степента на обработването, периода на съхраняването им и тяхната достъпност.

(2) „Обработващ личните данни“ Лице (или лица), които обработват лични данни от името на даден администратор се нарича Обработващ лични данни. Обработването от страна на обработващия лични данни се урежда с договор или с друг правен акт, с който се предвижда:

а) обработването е по документирано нареждане на администратора;

б) ангажимент за поверителност;

в) прилагането на подходящи технически средство и др.

Чл.7. Длъжностното лице по защита на данните

Със заповед директорът определя задачите на длъжностното лице по защита на данните, които са:

а) да информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на настоящия регламент и на други разпоредби за защитата на данни на равнище ЕС или държава членка;

б) да наблюдава спазването на настоящия регламент и на други разпоредби за защитата на данни на равнище ЕС или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;

в) при поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката на въздействието върху защитата на данните;

г) да си сътрудничи с надзорния орган;

д) да действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в член 36 от ОРЗД, и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси.

При изпълнението на своите задачи длъжностното лице по защита на данните надлежно отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.

Чл.8. Кодекс за поведение и сертифициране

Целта на кодекса за поведение в ОбУ „Св.св.Кирил и Методий“ гр. Димитровград, е да бъде уточнено прилагането на ОРЗД по отношение на:

- а) добросъвестното и прозрачно обработване на данни;
- б) събирането на лични данни;
- в) упражняването на правата на субектите на данни;
- г) информирането и закрилата на децата и начина за получаване на съгласие от носещите родителска отговорност за детето;
- д) мерките и процедурите за отговорността на администратора на данни и защитата на данните и др., подробно изброени в чл. 40, ал. 2 от ОРЗД.

Раздел втори ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТРИТЕ

Чл.9. Училището поддържа следните регистри:

(1) Лични данни на служителите и учениците се обработват и съхраняват в Регистри:

- 1. „База данни“
- 2. „Списък -Образец №1“
- 3. "Трудови досиета"
- 4. "Щатни разписания";
- 5. "Разплащателни ведомости";
- 6. "Книги за регистрация на документи"
- 7. "Книга за подлежащи"
- 8. "Лични картони“
- 9. "Дневници"
- 10. "Класьори-кореспонденция, заповеди, договори"

(2) Регистрите съдържат информация за:

- а) името и координатите за връзка на администратора;
- б) целите на обработването;
- в) описание на категориите субекти на данни и на категориите лични данни;
- г) категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни.

Регистрите се поддържат в писмена форма и в електронен формат

Раздел трети ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ - НОСИТЕЛИ НА ДАННИ, ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБРАБОТВАНЕ, СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЕНИ УСЛУГИ

Чл.10. (1) Училището събира и обработва лични данни автоматизирано/ по електронен път/ и неавтоматизирано /хартиен носител/.

Чл.11. (1) В „База данни” се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон;
2. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност;
3. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
4. физически данни за учениците - имена, ЕГН, адрес, родители, здравословно състояние.

Данните в регистъра се обработват от служебни лица, определени със заповед на администратора на лични данни.

(2) „Списък -Образец №1" съхранява следните видове даанни:

- 1.физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон;
2. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност;
3. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;

Данните в регистъра на технически носител се обработват от служебни лица, определени със заповед на администратора на лични данни. След приключване на учебната година информацията за дейността се архивира и се съхранява в НЕИСПУО / съгл. чл. 10, ал. 1 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. на МОН/.

(3) В "Трудови досиета" се съхраняват лични данни:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни;
2. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност;
3. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
4. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;
- 5 свидетелство за съдимост, когато се изисква;
6. формуляр по образец;

Трудовите досиета се съхраняват в шкафове в стаята на ЗАС.

(4) В "Щатни разписания" се съхраняват данни: име, длъжност, образование, трудов стаж

1. Физическата защита на личните данни от регистъра е организирана, като данните се обработват и съхраняват в заключващи се помещения и строг контрол на достъпа до тях.

2. Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват от гл. счетоводител и ЗАС и се съхраняват в счетоводството.

(5) "Разплащателни ведомости" се съхраняват следните видове лични данни: име, длъжност, ЕГН, номер на лична карта, адрес, банкова сметка, данъчна служба по местоживееене, месечен доход; Данните в регистъра на хартиен и технически носител се обработват и съхраняват в стаята на гл.счетоводител.

(6) "Книги за регистрация на документи" се съхраняват следните видове лични данни:

- физическа идентичност на учениците- имена, ЕГН, образование и квалификация;

Съхраняват се в Дирекцията на училището.

(7)"Книга за подлежащи" се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност на учениците - имена, ЕГН, образование и квалификация; Данните в регистъра на хартиен носител се обработват от служебни лица, определени със заповед на администратора на лични данни.

Книги за подлежащи се съхраняват в стаята на технически секретар.

(8) "Дневници" се съхраняват следните видове лични данни:

1. физическа идентичност на учениците - имена, ЕГН, адрес.

2. физическа идентичност на родителите - имена, адрес.

Съхраняват се в учителската стая, а след приключването им до края на срока на съхранение в специално помещение.

(9) Класьори - кореспонденция, заповеди, договори съхраняват следните видове лични данни:

име, ЕГН, номер на лична карта, адрес, телефон. Данните в регистъра на хартиен носител се съхраняват в стаята на ЗАС.

Чл.12. Училището предприема следните мерки за защита на личните данни:

(1) физическа – включваща организационни и технически мерки за помещенията и съоръженията, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни и контрола върху достъпа до тях;

(2) персонални и административни – регламентирани с правила и заповеди на Директора.

Чл.13. (1) Сроковете за съхранение са съобразно описанията в част 2 от съответния регистър, както следва:

1. „База данни”- в електронен вариант една учебна година.

2. " Образец №1" - пет години.

3 ."Трудови досиета" - пет години след напускане или пенсиониране

4. "Щатни разписания"; - постоянен

5. "Разплащателни ведомости"; - петдесет години

6. "Книги за регистрация на документи" - постоянен

7. "Главна класна книга и за подлежащи" - постоянен

8. "Дневници" – пет години

9. "Класьори-кореспонденция, заповеди,договори" - пет години

Раздел четвърти
ДЛЪЖНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ
ДАННИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 14. (1) Лице по защита на личните данни в училище е определено със заповед на директора

Чл. 15. Служителите на училището са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;
6. да представят на администратора декларация за поверителност.

Чл.16. (1) За неспазването на разпоредбите на настоящите правила служителите носят отговорност по Регламент (ЕС) [2016/679](#) на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни., Кодекса на труда и НПК.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител на училището при обработване на лични данни са произтекли вреди за друго лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл.17. (1) Право на достъп до данните в регистър „База данни” имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в съответния регистър, по тяхно изрично искане изразено писмено;
2. Главен счетоводител и ЗАС.
3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица, които не са оторизирани да боравят с тях.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с ключ, видеонаблюдение, противопожарно известяване.

(4) Данните от регистъра могат да бъдат предавани по електронен път за служебни цели.

Чл.18. Право на достъп до данните в регистър „Трудови досиета” имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане;
2. Главният счетоводител, завеждащият административна служба.
3. Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(4) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с ключ, видеонаблюдение.

Чл.19. Данните, съхранявани в регистър „Щатни разписания“ се предоставят на:

- (1) физически лица, за които се отнасят данните;
- (2) на лица, ако е предвидено в нормативен акт;
- (3) на лица, обработващи личните данни.

(4) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с ключ, видеонаблюдение.

Чл.20. Данните, съхранявани в регистър „Разплащателни ведомости“ се предоставят на:

- (1) физически лица, за които се отнасят данните;
- (2) на лица, ако е предвидено в нормативен акт;
- (3) на лица, обработващи личните данни.

(4) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с ключ.

Чл.21. (1) Право на достъп до данните в регистър „Книги за регистрация на документи“ имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с ключ.

Чл.22. Право на достъп до данните в регистър „Главна класна книга и подлежащи“ имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Класни ръководители и/или лице, определено със заповед.

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с ключ.

Чл.23. (1) Право на достъп до данните в Регистър „Дневници“ имат :

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Назначените на длъжност "учител".

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с ключ.

Чл.24. Право на достъп до данните в Регистър „Класьори-кореспонденция, заповеди, договори" имат:

1. Лицата, за които се отнасят данните в регистъра, по тяхно изрично искане изразено писмено;

2. Гл.счетоводител и ЗАС.

3. Държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Данните от регистъра не се предават на трети лица.

(3) Защитата на помещенията, в които се съхраняват личните данни се постига с ключ, метална врата.

Раздел пети

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪОТВЕТНО НИВО НА ЗАЩИТА

Чл.25. Оценка на въздействие е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

Чл.26. Нива на защита:

1. За Регистър „База данни" се определя степен на защита – „ниско ниво”;

2. За Регистър "Образец №1" се определя степен на защита – „ниско ниво”

3. За регистър "Трудови досиета" се определя степен на защита - "ниско ниво";

4. За регистър "Щатни разписания" се определя степен на защита „ниско ниво”;

5. За регистър "Разплащателни ведомости" се определя степен на защита- "ниско ниво";

6. За Регистър „Книги за регистрация на документи" се определя степен на защита-"ниско";

7. За Регистър "Главна класна книга и за подлежащи" се определя степен на защита-"ниско ниво";

8. За Регистър „Лични картони“ се определя степен на защита-"средно ниво";

9. За Регистър „Дневници“ се определя степен на защита-"средно ниво";

10. За Регистър „Класьори-кореспонденция, заповеди, договори” се определя степен на защита – „ниско ниво”.

Раздел шести

ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ

Чл.27. Училището е предприело мерки за защита, както технически така и организационни, а именно:

1. личните данни се съхраняват в шкафове;

2. работата и съхранение при работата с компютърни системи е подсигурана с анти вирусни програми, пароли за достъп;
3. разполага с електронен подпис.

Раздел седми

ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

Чл.28. Училището предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независимо от училището – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/и уведомяване на съответните органи;
3. защита от наводнения - предприемат действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва вода или загребва със собствени подръчни средства.

Раздел осми

СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.29. Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват. Всеки субект на данни (потребител) има “правото да бъде забравен”. При поискване администраторът на лични данни е длъжен да изтрие данните за съответното лице.