Реестр обработки персональных данных (примеры)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
| Рассмотрение ре- | Отдел кадров | Физические лица, | Фамилия, собственное имя, отчество, | **Согласие –** ст. 5 Закона Рес- | Не передаются | В случае неприня- |
| зюме (анкет) соис- |  | которые направи- | год рождения, сведения об образовании | публики Беларусь от |  | тия на работу – |
| кателей на вакант- |  | ли резюме | и опыте работы, контактный номер | 7 мая 2021 г. № 99-З |  | 1 год |
| ные должности в |  |  | телефона, адрес электронной почты | ”О защите персональных дан- |  | В случае принятия |
| целях заключения  трудового догово- |  |  |  | ных“ (далее – Закон)  при направлении резюме (ан- |  | на работу – 1 месяц |
| ра |  |  |  | кеты) в электронном виде; |  |  |
|  |  |  |  | **абз. 16 ст. 6 Закона** при |  |  |
|  |  |  |  | направлении (предоставлении) |  |  |
|  |  |  |  | резюме (анкеты) в письменном |  |  |
|  |  |  |  | виде или в виде электронного |  |  |
|  |  |  |  | документа |  |  |
| Оформление (при- | Отдел кадров | Соискатели рабо- | В соответствии со ст. 26 Трудового | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Не передаются | После увольнения – |
| ем) на работу |  | ты, члены их се- | кодекса Республики Беларусь (далее – | *(ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Пре-* |  | 75 лет |
|  |  | мей | ТК) и иными законодательными актами | *зидента Республики Беларусь* |  | (п. 638.3 Перечня) |
|  |  |  |  | *от 15 мая 2014 г. № 5; иные* |  |  |
|  |  |  |  | *законодательные акты)* |  |  |
| Формирование, | Отдел кадров | Работники, члены | В соответствии с Инструкцией о по- | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Не передаются | После увольнения **–** |
| ведение и хране- |  | их семей | рядке формирования, ведения и хране- |  |  | 75 лет |
| ние личных дел |  |  | ния личных дел работников, утвер- |  |  | (п. 638 Перечня) |
| работников |  |  | жденной постановлением Комитета по |  |  |  |
|  |  |  | архивам и делопроизводству при Сове- |  |  |  |
|  |  |  | те Министров Республики Беларусь от |  |  |  |
|  |  |  | 26 марта 2004 г. № 2 |  |  |  |
| Ведение трудовых | Отдел кадров | Работники | В соответствии с постановлением Ми- | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Не передаются | Трудовые книжки **–** |
| книжек |  |  | нистерства труда и социальной защиты |  |  | на срок трудовой |
|  |  |  | Республики Беларусь от 16 июня |  |  | деятельности |
|  |  |  | 2014 г. № 40 ”О трудовых книжках“ |  |  | (после увольнения |
|  |  |  |  |  |  | **–** до востребования) |
|  |  |  |  |  |  | (п. 646 Перечня); |
|  |  |  |  |  |  | книги учета движе- |
|  |  |  |  |  |  | ния трудовых кни- |

1 Здесь отражаются категории получателей, регулярно и постоянно получающие персональные данные, но законодательными актами могут быть предусмотрены и иные случаи обязательной передачи персональных данных, в том числе их передача контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду.

2 В случае, если персональные данные содержатся в документе, подлежащем передаче в архив организации, то следует руководствоваться сроком хранения, определенным в номенклатуре дел.

В иных случаях рекомендуется определять такой срок самостоятельно, исходя из необходимости соблюдения пункта 8 статьи 4 Закона. При этом рекомендуется, чтобы максимальные сроки хранения персональных данных не превышали сроки хранения типовых документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, определенных республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (например, постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 ”О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь“ (далее – Перечень).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
|  |  |  |  |  |  | жек и вкладышей к ним **–** 50 лет  (п. 648 Перечня) |
| Ведение телефон- ного справочника | Отдел кадров | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, но-  мер служебного телефона | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)* | Не передаются | 1 месяц после увольнения |
| Ведение корпора- тивной сети, си- стемы учета доку- ментооборота | Служба орга- низационного обеспечения | Работники, иные лица, сведения о которых содер- жатся в указанных информационных ресурсах | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника.  Персональные данные иных лиц **–** в зависимости от цели обработки | **В отношении работников - абз. 8 ст. 6 Закона**  *(п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)*  **В отношении иных лиц – в зависимости от цели обра- ботки персональных данных** | Не передаются | Персональные дан- ные работников **–**  1 месяц после увольнения.  Персональные дан- ные иных лиц **–** в  зависимости от це- ли обработки |
| Ведение учета фактически отра- ботанного времени | Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер) | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахож- дения или отсутствии на рабочем ме-  сте, | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 132 ТК)* | Не передаются | 3 года  (п.п.466-468 Переч- ня) |
| Командирование | Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер) | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, пас- портные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные зако- нодательством и (или) необходимые для организации командировки | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 94* **–** *95 ТК)* | Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гости- ницы, в организацию по месту командиро- вания) | 3 года  при служебных командировках за границу **–** 10 лет (п.п. 663 **–** 665 Пе-  речня) |
| Выплата заработ- ной платы | Бухгалтерия (бухгалтер) | Работники, члены их семей | Паспортные данные, сведения  о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)* | Банки, налоговые и  иные государствен- ные органы | 75 лет  (п. 183 Перечня) |
| Применение мер поощрения | Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер) | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 196 ТК)* | Передаются третьим лицам при представ- лении к награжде- нию благодарностя- ми, грамотами, по- четными грамотами этих лиц, а также при представлении к  награждению госу- | 75 лет  (п. 21.3 Перечня) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
|  |  |  |  |  | дарственными наградами |  |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной от-  ветственности | Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер) | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным  объяснением работника | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(главы 14, 37 ТК)* | Не передаются | 3 года  (п. 21.4 Перечня) |
| Предоставление гарантий и ком- пенсаций в соот- ветствии с законо- дательством о тру-  де | Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер) | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основа- нием для предоставления гарантии, компенсации | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(глава 9 ТК)* | Не передаются | В соответствии с Перечнем в зави- симости от гаран- тии (компенсации) |
| Предоставление трудовых и соци- альных отпусков | Отдел кадров | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предо- ставления социального отпуска (сведе- ния о состоянии здоровья, о рождении детей) | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(глава 12 ТК)* | Не передаются | Графики трудовых отпусков **–** 1 год  (п. 666 Перечня); приказы о предо- ставлении трудо- вых отпусков **–** 3 года  (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску **–** 75 лет (п. 21.3 Перечня) |
| Аттестация работ- ников | Отдел кадров | Работники, под- лежащие аттеста- ции | В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специа- листов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г.  № 784 | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Члены аттестацион- ной комиссии | Протоколы атте- стационной комис- сии **–** 15 лет  (п. 669 Перечня) аттестационные  листы, характери- стики **–** в течение срока хранения  личного дела ра- ботника |
| Формирование и ведение резерва кадров | Отдел кадров | Работники, иные граждане | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона | **Согласие** субъекта персональ- ных данных либо **абз. 16 ст. 6 Закона** | Не передаются | 1 год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
| Направление на профессиональную подготовку, повы- шение квалифика- ции, стажировку и переподготовку | Отдел кадров | Работники | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 2201 ТК)* | Организации, осу- ществляющие про- фессиональную под- готовку, повышение квалификации, ста-  жировку и перепод- готовку | 5 лет  (п. 940 Перечня) |
| Изменение и пре- кращение трудово- го договора | Отдел кадров | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой дея- тельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для измене-  ния, прекращения трудового договора | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(главы 3, 4, 9 и 12 ТК)* | Не передаются | После увольнения **–**  75 лет  (п. 638.3 Перечня) |
| Проверка деклара- ций о доходах и имуществе | Отдел кадров | Лица, согласно ст. 30 Закона Рес- публики Беларусь от 15 июля 2015 г.  № 305-З  ”О борьбе с кор- рупцией“ | Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положе- нии – в соответствии с формой декла- рации | **абз. 20 ст. 6 Закона**  *(ст.ст. 29, 30 и 32 Закона Рес- публики Беларусь О борьбе с коррупцией“)* | Государственные органы, иные орга- низации, должност- ные лица, опреде- ленные законода- тельными актами | После увольнения – 75 лет  (п. 638.3 Перечня) |
| Ведение воинского учета | Отдел кадров | Работники **–** воен- нообязанные, чле- ны их семей | В соответствии с постановлением Ми- нистерства обороны Республики Бела- русь от 27 января 2020 г. № 5 ”Об уста- новлении форм документов воинского учета“ | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 9 Закона Республики Бела- русь от 5 ноября 1992 г.*  *№ 1914-XII ”О воинской обя- занности и воинской службе“)* | Местные исполни- тельные и распоря- дительные органы, военные комиссари- аты, органы государ- ственной безопасно- сти и иные государ- ственные органы, осуществляющие  воинский учет | 5 лет  (п. 657 Перечня) |
| Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-  курортном лечении | Комиссия по оздоровлению и санаторно- курортному  лечению | Работники, несо- вершеннолетние  дети работника, их другой роди- тель | В соответствии с Положением о поряд- ке направления населения на санатор- но-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542 | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Республиканский  центр по оздоровле- нию и санаторно- курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации  организации) | В соответствии с Главой 8 перечня документов Нацио- нального архивного фонда Республики Беларусь, образу-  ющихся в процессе деятельности госу- |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
|  |  |  |  |  |  | дарственных орга- нов, иных органи- заций организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохране- нию, физической культуре и спорту, туризму, с указани- ем сроков хране- ния, установленно- го приказом Мини- стерства юстиции Республики Бела- русь, Департамента по архивам и дело- производству Ми- нистерства юсти- ции Республики Беларусь от 1 апре-  ля 2019 г. № 11 |
| Ведение учета нуждающихся в улучшении жи- лищных условий | Ответственное структурное подразделение | Работники, в том числе бывшие, члены их семей | В соответствии со статьей 40 Жилищ- ного кодекса Республики Беларусь | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Не передаются | 1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищ-  ных условий |
| Подача докумен- тов индивидуаль- ного (персонифи- цированного) уче- та застрахованных лиц | Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер) | Работники, лица, работающие по гражданско-  правовому дого- вору | В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и соци- альной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 ”О порядке запол-  нения и приема-передачи форм доку- ментов персонифицированного учета“ | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Органы ФСЗН | 5 лет  (п. 604.2 Перечня) |
| Оформление  необходимых для назначения пенсии  документов | Отдел кадров | Работники | В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля  1992 г. № 1596-XII ”О пенсионном обеспечении“ | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Орган, осуществля- ющий пенсионное обеспечение | До представления в орган, осуществля-  ющий пенсионное обеспечение |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
| Обязательное  страхование от несчастных случа- ев на производстве и профессиональ- ных заболеваний | Служба охраны труда  Бухгалтерия (бухгалтер) | Работники | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 224 ТК;*  *глава 16 Положения о страхо- вой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Ука- зом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г.*  *№ 530)* | Белгосстрах | 3 года  (п. 511 Перечня) |
| Расследование  несчастных случа- ев на производстве | Служба охраны труда | Работники | В соответствии с постановлением Ми- нистерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 ”О доку- ментах, необходимых для расследова- ния и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных за-  болеваний“ | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)* | Белгосстрах, пред- ставители профсою- за, нанимателя | 10 лет  (п. 512 Перечня) |
| Рассмотрение ин- дивидуальных трудовых споров | Отдел кадров | Работники – сто- роны индивиду- альных трудовых споров | Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необхо-  димые для разрешения индивидуаль- ных трудовых споров | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 235 ТК)* | Стороны индивиду- альных трудовых споров (представи-  тели профсоюза, нанимателя) | 5 лет после урегу- лирования спора  (п. 473 Перечня) |
| Рассмотрение об- ращений граждан и юридических лиц | Ответственное структурное подразделение | Граждане, в т.ч. представители юридических лиц | Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребы- вания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении | **абз. 20 ст. 6 Закона**  *(ст. 12 Закона Республики Бе- ларусь от 18 июля 2011 г.*  *№ 300-З ”Об обращениях граждан и юридических лиц“)* | Не передаются | 5 лет  (п. 76 Перечня) |
| Осуществление  административных процедур | Ответственные структурные подразделения | Заявители, третьи лица | В соответствии с переч- нем административных процедур, осу- ществляемых государственными орга- нами и иными организациями по заяв- лениям граждан, утвержденным Ука-  зом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 | **абз. 20 ст. 6 Закона**  *(ст.ст. 14 и 15 Закона Респуб- лики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З ”Об основах административных проце- дур“)* | Не передаются | 3 года  (п. 458 Перечня) |
| Применение си- стемы видеона- блюдения в инте- ресах обеспечения  общественного | Отдел охраны | Работники, посе- тители | Изображение человека | **абз. 20 ст. 6 Закона**  *(Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г.*  *№ 527 ”О вопросах создания и применения системы видео-* | Органы, перечислен- ные в п. 4 Указа 527 | 30 суток  (абз. 4 п. 20 Поло- жения о примене-  нии систем без- опасности и систем |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
| порядка |  |  |  | *наблюдения в интересах обес- печения общественного поряд- ка“* |  | видеонаблюдения, утвержденного по- становлением Со- вета Министров Республики Бела-  русь от 11 декабря 2012 г. № 1135 |