

## Реестр обработки персональных данных (примеры)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей <sup>1</sup>	Срок хранения <sup>2</sup>
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Отдел кадров	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты	<b>Согласие</b> – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 “О защите персональных данных“ (далее – Закон) при направлении резюме (анкеты) в электронном виде; <b>абз. 16 ст. 6 Закона</b> при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа	Не передаются	В случае непринятия на работу – 1 год В случае принятия на работу – 1 месяц
Оформление (прим) на работу	Отдел кадров	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 мая 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел кадров	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638 Перечня)
Ведение трудовых книжек	Отдел кадров	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 “О трудовых книжках“	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Не передаются	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых кни-

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей <sup>1</sup>	Срок хранения <sup>2</sup>
						жек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня)
Ведение телефонного справочника	Отдел кадров	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	Не передаются	1 месяц после увольнения
Ведение корпоративной сети, системы учета документовооборота	Служба организационного обеспечения	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	<b>В отношении работников - абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК) <b>В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных</b>	Не передаются	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки
Ведение учета фактически отработанного времени	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте,	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 132 ТК)	Не передаются	3 года (п.п.466-468 Перечня)
Командирование	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 94 – 95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)	3 года при служебных командировках за границу – 10 лет (п.п. 663 – 665 Перечня)
Выплата заработной платы	Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные 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	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 196 ТК)	Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению госу-	75 лет (п. 21.3 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей <sup>1</sup>	Срок хранения <sup>2</sup>
					дарственными наградами	
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (глава 9 ТК)	Не передаются	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел кадров	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 666 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 75 лет (п. 21.3 Перечня)
Аттестация работников	Отдел кадров	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Члены аттестационной комиссии	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 669 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника
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	<b>Согласие</b> субъекта персональных данных либо <b>абз. 16 ст. 6 Закона</b>	Не передаются	1 год

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей <sup>1</sup>	Срок хранения <sup>2</sup>
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Отдел кадров	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 220 <sup>1</sup> ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	5 лет (п. 940 Перечня)
Изменение и прекращение трудового договора	Отдел кадров	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Проверка деклараций о доходах и имуществе	Отдел кадров	Лица, согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З "О борьбе с коррупцией"	Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении – в соответствии с формой декларации	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (ст.ст. 29, 30 и 32 Закона Республики Беларусь "О борьбе с коррупцией")	Государственные органы, иные организации, должностные лица, определенные законодательными актами	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Ведение воинского учета	Отдел кадров	Работники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 "Об установлении форм документов воинского учета"	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХІІ "О воинской обязанности и воинской службе")	Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные 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, несовершеннолетние дети работника, их другой родственник	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности госу-

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей <sup>1</sup>	Срок хранения <sup>2</sup>
						дарственных органов, иных организаций организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11
Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Ответственное структурное подразделение	Работники, в том числе бывшие, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Не передаются	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 "О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета"	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	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-ХП "О пенсионном обеспечении"	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей <sup>1</sup>	Срок хранения <sup>2</sup>
Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Служба охраны труда Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530)	Белгосстрах	3 года (п. 511 Перечня)
Расследование несчастных случаев на производстве	Служба охраны труда	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 "О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя	10 лет (п. 512 Перечня)
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Отдел кадров	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)
Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Ответственное структурное подразделение	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 "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 перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (ст.ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 "Об основах административных процедур")	Не передаются	3 года (п. 458 Перечня)
Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного	Отдел охраны	Работники, посетители	Изображение человека	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 527 "О вопросах создания и применения системы видео-	Органы, перечисленные в п. 4 Указа 527	30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей <sup>1</sup>	Срок хранения <sup>2</sup>
порядка				<i>наблюдения в интересах обеспечения общественного порядка</i>		видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135