

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
УК «Гродненский государственный  
историко-археологический музей»  
№96-в от 30.12.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о реестре обработки персональных данных**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра обработки персональных данных (далее, если не определено иное, – Реестр) в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей», состав включаемых в него сведений, порядок их внесения в Реестр, изменения и исключения из него.

2. Реестр ведется в целях осуществления надлежащего контроля за обработкой персональных данных в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей», осуществления систематизации и учета видов обработки персональных данных по форме согласно приложению.

3. Последовательность размещения записей в Реестре определяется ответственным лицом по контролю за обработкой персональных данных.

4. Реестр размещается в сетевой папке «Работа с персональными данными» локальной вычислительной сети в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» в PDF формате.

5. Сведения в Реестр вносятся, изменяются в нем и исключаются из него ответственным лицом по контролю за обработкой персональных данных по предложению руководителей структурных подразделений по направлениям их деятельности или уполномоченных ими лиц (далее – ответственное лицо).

Предложения направляются ответственному лицу по контролю за обработкой персональных данных в электронном виде по форме согласно приложению в рабочем порядке.

5. Сведения в Реестр вносятся, изменяются в нем и исключаются из него ответственным лицом по контролю за обработкой персональных данных.

6. ответственным лицом по контролю за обработкой персональных данных поддерживает Реестр в актуальном состоянии, в том числе:

вносит, изменяет и исключает сведения в Реестре по предложению ответственных лиц;

при необходимости вносит предложения структурным

подразделениям по направлениям их деятельности о дополнении Реестра, изменении сведений в нем и исключении их из него;

вносит директору УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» предложения о совершенствовании структуры Реестра и порядка его ведения;

осуществляет резервное копирование Реестра по мере его наполнения, но не реже одного раза в полугодие.

7. Резервное копирование Реестра производится администратором системным, на персональный компьютер администратора системного

8. В случаях возникновения, изменения или прекращения рабочих процессов, требующих обработки персональных данных, ответственные лица направляют специалисту по контролю за обработкой персональных данных предложения о дополнении Реестра, изменении сведений в нем или исключении их из него в течение 10 рабочих дней со дня возникновения, изменения или прекращения этих рабочих процессов.

8. В случаях возникновения, изменения или прекращения рабочих процессов, требующих обработки персональных данных, ответственные лица дополняют Реестр, изменяют сведения в нем или исключают их из него, а также уведомляют в рабочем порядке специалиста по контролю за обработкой персональных данных в течение 10 рабочих дней со дня возникновения, изменения или прекращения этих рабочих процессов.

9. В целях обеспечения единообразия и осуществления контроля ответственное лицо по контролю за обработкой персональных данных вправе уточнять (в рабочем порядке) содержание сведений в Реестре у ответственных лиц.

Юрисконсульт 1 категории



А.В.Кононович

**РЕЕСТР**  
обработки персональных данных

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Специалист по кадрам	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 (прием) на работу	Специалист по кадрам	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	Специалист по кадрам	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	Специалист по кадрам	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 книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня)
Ведение корпоративной сети	Администратор системный	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	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 обработки персональных данных	Не передаются	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки
Ведение учета фактически отработанного времени	Специалист по кадрам, Финансово-экономический отдел, заместитель директора по АХД, заместитель директора по научной работе, зав. научно-просветительским отделом, зав. литературным отделом, зав. отделом народного творчества, заведующий отделом исследования и реставрации,	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)

	объектов исторического наследия, а также лица временно исполняющие данную функцию					
Командирование	Специалист по кадрам, Финансово-экономический отдел	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	Финансово-экономический отдел	Работники, членских 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	Специалист по кадрам, Финансово-экономический отдел	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	75 лет (п. 21.3 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Специалист по кадрам, Финансово-экономический отдел	Работники, членских 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)
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Специалист по кадрам, Финансово-экономический отдел	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 трудовых и социальных отпусков	Специалист по кадрам	Работники, членов 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, аттестация на присвоение квалификационной категории	Специалист по кадрам, директор, его заместители, руководители структурных подразделений	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, с общими положениями ЕКСД, утвержденного постановлением Минтруда Республики Беларусь от 02 января 2012 г. № 1	<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 представления
Формирование и ведение резерва кадров	Специалист по кадрам, зам директора по научной работе	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>	Вышестоящий орган в случае необходимости	1 год
Изменение и прекращение трудового договора	Специалист по кадрам	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)
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку, переподготовку	Специалист по кадрам, зам директора по научной работе	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)

Ведение воинского учета	Специалист по кадрам	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-XII "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 родитель	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 государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей 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	Секретарь приемной	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	Специалист по кадрам Финансово-экономический отдел	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	Специалист по кадрам, Финансово-экономический отдел	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
Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Замдиректора по АХД, Финансово-экономический отдел,	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страхово-вой 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	Замдиректора по АХД,	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	Специалист по кадрам, Финансово-экономический отдел, комиссия по КТС	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, ответственный работник, секретарь приемной	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/ ответственный работник	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)
Подготовка коммерческого предложения, участие в тендере, согласование и подготовка к заключению, заключение, исполнение, изменение и расторжение договора с контрагентом.	Финансово-экономический отдел, Юрисконсульт, Специалист по организации закупок	Представители контрагентов юридических лиц, контрагенты-физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, представители физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, иные лица, уполномоченные на подписание договора	ФИО, должность, паспортные данные, адрес электронной почты, номер мобильного телефона, учетный номер плательщика, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости)	абз. 15, 16, 20 ст. 6 Закона (ст. 49, п. 5 ст. 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее – ГК); гражданско-правовой договор)		3 года (п. 66 Перечня)

<p>Внесения персональных данных сдатчиков предметов в фондовую документацию (акты, протокол ФЗК), а также при передаче предметов музейного значения от сотрудника музея в качестве частного лица</p>	<p>Научные сотрудники, Заведующие отделами</p>	<p>физические лица-сдатчики предметов</p>	<p>ФИО, должность, паспортные данные, адрес электронной почты, номер мобильного телефона, учетный номер плательщика, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости)</p>	<p>Постановлением Министерства культуры РБ 12 декабря 2016 г. № 71</p>	<p>Не передаются</p>	
--	--	---	--	--	----------------------	--