

УТВЕРЖДЕНО
приказ главного врача
УЗ «Минский областной клинический
центр дерматовенерологии и
косметологии»
№ 67-А

Реестр обработки персональных данных

Цели, объем, правовые основания и сроки обработки персональных данных

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
1. КОММУНИКАЦИЯ							
1.1	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, в т.ч. замечаний и предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений	Главный врач, лицо, ответственное за делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц, лицо ответственное за	Лица, направившие обращение; иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) (далее – ФИО); адрес места жительства (места пребывания); адрес электронной почты, содержание обращения; иные персональные данные, указанные в обращении.	Абз. 20 ст. 6, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) (п. 1 ст. 3 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	п. 85* – 5 лет с даты последнего обращения, п. 90* – 5 л. 8 9 * — 5 л.,

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
		рассмотрение о б р а щ е					
1.2	Проведение личного приема граждан	Главный врач, лицо, исполняющее обязанности главного врача	Лица, присутствующие на личном приеме, иные лица, чьи персональные данные могут быть указаны в ходе личного приема	ФИО; адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты, контактный телефон; содержание обращения; иные персональные данные, указанные в обращении	Абз. 20 ст. 6, абз. 17 п.2 ст. 8 Закона (п. 1, 2, 6 ст. 6, п. 2 ст. 13 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», приложение к Положению о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786)	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	п.85*– 5 л., п.87*– 5 л.,

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
1.3	Проведение «прямых телефонных линий»	Главный врач, заведующие структурными подразделениями (конкретные лица утверждают графиком, который доводится до сведения лицам путем размещения информации на сайте)	Лица, обратившиеся на «прямую телефонную линию», иные лица, чьи персональные данные указаны в ходе проведения «прямой телефонной линии»	В соответствии с реквизитами регистрационно-контрольной карточки, утверждённой постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667	Абз. 20 ст. 6, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; (абз. 2 пп. 1.1 п. 1 Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения», постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667 «О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц»)	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	п. 93* – 1 г., п. 95* – 5 л., п. 96* – 5 л.
1.4	Осуществление административных процедур	Ответственные лица за осуществление административных процедур	Заявитель, законные представители заявителя, работники	В соответствии со ст. 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», Указа	Абз. 20 ст. 6, абз. 13 п. 2 ст. 8 Закона (Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	п. 100* – 5 л., п. 101* – 5 л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
		согласно приказу учреждения		Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»	процедур», Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)		
1.5	Ведение официального интернет-сайта учреждения	Лица, уполномоченные на ведение интернет-сайта: администратор сетей, врач-дерматовенеролог (заведующий) платного консультативно-методического	Работники, пациенты, законные представители пациентов, иные лица, посетители интернет-сайта	ФИО, изображение (в т.ч. видеоизображение), иные размещаемые сведения (интервью, выступление и др.)	Если субъект персональных данных является основным объектом съемки Абз. 8 ст. 6 Закона (законодательство о труде) – если участие в публичных мероприятиях и выступлениях охватывается трудовой функцией работника 2. Абз.19 ст. 6 Закона – при обработке общедоступных персональных данных (например, информация	Общество с ограниченной ответственностью "Белорусские облачные технологии"	Передача архивной копии интернет-сайта осуществляется в порядке, определенном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
		отделения, врач-дерматовенеролог (заведующий) платного КДО			была размещена на сайте Министерства здравоохранения) 3. Согласие – в иных случаях При съемке общего плана, в том числе в рамках новостного контента, в местах, открытых для посещения, на массовых мероприятиях 1. Абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 22-1 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации», Указ Президента Республики Беларусь от 1 февраля 2010 г. № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет»,		юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20; до заявления субъектом персональных данных требования о прекращении обработки персональных данных и (или) их удаления

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
					постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 «О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций») 2. Абз. 19 ст. 6 Закона (обработка общедоступных персональных данных) 3. Договор (абз. 15 статьи 6 Закона) (например, при съемке видео-визитки)		
1.6	Ведение социальных сетей	Юрисконсульт	Работники; пациенты; законные представители пациентов	Фотоизображение (видеозапись) субъекта персональных данных; ФИО; иные размещаемые сведения	Если субъект персональных данных является основным объектом съемки 1. Абз. 8 ст. 6 Закона (законодательство о труде) – если участие в публичных мероприятиях и выступлениях		С учетом сроков, установленных законодательством, в случае получения согласия – 3 года с момента получения согласия

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
					охватывается трудовой функцией работника. 2. Абз.19 ст. 6 Закона – при обработке общедоступных персональных данных. 3. Согласие – в иных случаях.		
1.7	Информационная рассылка с использованием доступных каналов связи (телефон)	Главный бухгалтер	Пациенты, их законные представители	ФИО; номер телефона	Абз. 20 ст. 6, абз. 6 п. 2 ст. 8 Закона Рекламная рассылка – Согласие	РУП «Белтелеком»	3 года с момента получения согласия
2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
2.1	Заключение, исполнение, изменение и расторжение договоров с контрагентами, за исключением договоров на оказание медицинских и иных услуг	Главный врач, юрист, ответственные лица учреждения по предмету договора	Контрагенты – ФЛ и ИП, представители контрагентов – ЮЛ	ФИО; иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости).	Абз. 15 ст. 6, абз. 8 ст. 6, абз. 20 ст. 6 Закона. В случае заключения договора с ФЛ – обработка на основании договора с субъектом персональных данных (абз. 15 ст. 6 Закона); для представителя ЮЛ – абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	п. 70* – 3 г. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
					(законодательство о труде, гражданское законодательство); в случае заключения договора с ЮЛ – обработка персональных данных, которая является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 Закона, ст. 49, п. 5 ст. 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь)		действия договора
2.2.	Участие в процедурах государственных закупок, закупок за счет собственных средств	Юрисконсульт, члены комиссий по закупкам, ответственные лица за инициирование	ФЛ – руководители организаций, иные ФЛ, сведения о которых содержатся в предложениях, ФЛ,	ФИО; должность руководителя и (или) иных представителей ЮЛ; иные данные согласно условиям закупки (при необходимости)	Абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», постановления Совета Министров Республики	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	п. 1063* – 5 л., п. 1064* – 5 л.

[illegible]

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
4.1	Организация архивного хранения медицинской документации	Регистратор	Работники, пациенты, законные представители пациентов	Определяются с учетом цели обработки персональных данных	Абз. 20 ст. 6, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона (Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»)	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	Определяется в соответствии с законодательством

5. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

5.1	Организация оказания медицинской помощи и ведение медицинской документации (на бумажном носителе) в целях оказания медицинской помощи	Работники, участвующие в организации оказания медицинской помощи: врачи-дерматовенерологи, врачи-косметологи, врачи клинической лабораторной диагностики	Пациенты, их законные представители, медицинские работники и другие работники участвующие в организации оказания медицинской помощи	ФИО, дата рождения, пол, идентификационный (личный) номер, адрес проживания, контактный номер телефона, место работы и занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья и другие сведения в соответствии с требованиями заполнения и ведения форм медицинских документов, установленных	Абз. 20 ст. 6, абз. 6 п. 2 ст. 8, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; (Закон Республики Беларусь от 18 июня 1993 г. № 2435-ХІІ «О здравоохранении» (далее – Закон о здравоохранении) и иные нормативные правовые акты, принятые в его развитие)	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами	Медицинские справки о состоянии здоровья: п. 23** - 3 года Медицинские карты амбулаторных больных: п.32** - 10 лет Журналы учета сведений о фактах обращения (поступления) пациентов, здоровью которых причинен вред в
-----	---	--	---	--	--	--	--

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
		и, регистраторы		нормативными правовыми актами			результате противоправных действий: п.66* - 3 года Журналы учета бланков рецептов врача для выписки лекарственных средств и перевязочных материалов на льготных условиях, в том числе бесплатно: п.86** - 1 год;
5.2.	Ведение медицинской документации в электронном виде (при формировании электронной медицинской карты пациента, информационных систем, информационных ресурсов, баз (банков)	Работники, участвующие в организации оказания медицинской помощи: врачи-дерматовенерологи,	Пациенты, их законные представители, медицинские работники и другие работники участвующие в организации оказания	ФИО, дата рождения, пол, идентификационный (личный) номер, адрес проживания, контактный номер телефона, место работы и занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья и другие	Согласие (ч. 13 ст. 44 Закона о здравоохранении, постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 7 июня 2021 г. № 74 «О формах и порядке дачи и отзыва согласия на внесение и	Закрытое акционерное общество «МАПСОФТ; Открытое акционерное общество «Агентство цифровой трансформации»	п. 30**-постоянно

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
	данных, реестров (реестров) в здравоохранении)	врачи-косметологи, регистратуры.	медицинской помощи	сведения в соответствии с требованиями заполнения и ведения форм медицинских документов установленных нормативными правовыми актами	обработку персональных данных пациента»)		
5.3.	Запись на прием	Медицинский регистратор, регистратор	Пациенты, их законные представители, уполномоченные ими лица	ФИО, дата рождения, адрес места жительства, номер телефона, номер медицинской карты, сведения о состоянии здоровья, послужившие поводом для вызова врача	Абз. 6 п. 2 ст. 8 Закона	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами	п. 50** – 1 г, п. 51** – 1 г., п. 52** – 3 г.
5.4.	Организация оказания платных медицинских услуг	лица, ответственные за организацию платных медицинских услуг,	Пациенты, их законные представители, работники	ФИО, дата рождения, пол, идентификационный (личный) номер, адрес проживания, контактный номер телефона, сведения о	Абз. 15 ст. 6 ¹ , абз. 6 п. 2 ст. 8 Закона; (ст. 15 Закона о здравоохранении), постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10 февраля	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных	п. 94** – 5 л., п. 95** – 5 л. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
		лица, осуществляющие оформление договоров и прием денежных средств: регистратуры, врачидерматовенерологи, врачикосметологи, медицинские сестры платного КДО		состоянии здоровья и иные сведения в соответствии с требованиями заполнения и ведения форм медицинских документов установленных нормативными правовыми актами	2009 г. № 182 «Об оказании платных медицинских услуг государственными учреждениями здравоохранения»)	законодательными актами	законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
5.5.	Оказание медицинской помощи в рамках страхового обслуживания	Врачидерматовенерологи, регистратуры	Застрахованные лица, их законные представители, страхователь, выгодоприобретатели	ФИО, иные сведения, содержащиеся в договоре добровольного медицинского страхования, сведения о состоянии здоровья и иные сведения в	Абз. 6 п. 2 ст. 8 Закона (ст. 15 Закона о здравоохранении, постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10 февраля 2009 г. № 182 «Об оказании платных медицинских услуг	Страховые организации	п. 415** – 3г., п. 416** – 3 г., п. 417** – 3г.

[illegible]

[illegible]

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
7.1	Выявление детей, находящихся в социально-опасном положении	Главный врач, врач-дерматовенеролог (заведующий) _ диспансерного отделения медицинские работники и другие работники, участвующие в оказании медицинской помощи	Несовершеннолетние, их законные представители	Информация, имеющаяся в распоряжении учреждения здравоохранения	Абз. 20 ст. 6, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; (ч. 1 ст. 117 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье; постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2024 г. № 1055 «О признании детей находящимися в социально опасном положении и нуждающимся в государственной защите»)	Управление (отдел) по образованию по месту жительства семьи (месту жительства родителей (родителя) с ребенком (детьми) (п. 7 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2024 г. № 1055)	Определяется в соответствии с законодательством
7.2.	Осуществление профилактики правонарушений	Руководитель, заместитель и руководитель, медицинские работники	Пациенты, их законные представители, медицинские работники и другие работники учреждения	Информация, имеющаяся в распоряжении учреждения здравоохранения	Абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 4 января 2014 г. № 122-3 «Об основах деятельности по профилактике правонарушений», по профилактике правонарушений», в соответствии о передаче информации о	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами (в соответствии со ст. 46 Закона о	Ст. 31-3 Закона Республики Беларусь от 4 января 2014 г. № 122-3 «Об основах деятельности по профилактике

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
		и другие работники учреждения здравоохранения	здравоохранения		домашнем насилии, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 июля 2022 г. № 456 «О вопросах профилактики правонарушений»)	здравоохранения, ст. 31-2, 31-3 Закона Республики Беларусь от 4 января 2014 г. № 122-3 «Об основах деятельности по профилактике правонарушений»)	правонарушений – 5 л.
8. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ							
8.1	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	Согласие – 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; абз. 16 ст. 6 Закона при	Не передаются	В случае неприятия на работу – 1 год В случае принятия на работу – 1 месяц

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
					направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде		
8.2	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	абз. 8 ст. 6 Закона (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*)
8.3	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	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638 *)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
8.4	Ведение трудовых книжек	Специалист по кадрам	Работники учреждения	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 646*); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648*)
8.5	Ведение телефонного справочника	Специалист по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона (мобильного)	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК) Если вносятся сведения о мобильных личных телефонах работников - согласие	Не передаются	1 месяц после увольнения
8.6.	Ведение учета фактически отработанного времени	Специалист по кадрам, главная медицинская сестра	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК)	Не передаются	3 года (п.п.466-468 *)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
				нахождения или отсутствия на рабочем месте,			
8.7	Командирование	Специалист по кадрам, 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	абз. 8 ст. 6 Закона (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*)
8.8	Выплата заработной 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 государственные органы	75 лет (п. 183*)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
8.9	Применение мер поощрения	Специалист по кадрам 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 представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственными наградами	75 лет (п. 21.3*)
8.10	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Специалист по кадрам 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 *)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
8.11	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Специалист по кадрам Бухгалтерия (бухгалтер)	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)	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 666 *); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 *). По социальному отпуску – 75 лет (п. 21.3 *)
8.12	Аттестация работников	Специалист по кадрам	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	абз. 8 ст. 6 Закона	Члены аттестационной комиссии	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 669 *) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
8.14	Формирование и ведение резерва кадров	Специалист по кадрам	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона	Не передаются	В случае получения согласия - 3 года с момента получения согласия
8.15	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Специалист по кадрам	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 2201 ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	5 лет (п. 940*)
8.16	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	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3*)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
				иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора			
8.17	Ведение воинского учета	Специалист по кадрам	Военнообязанные работники	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	абз. 8 ст. 6 Закона (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*)
8.18	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторнокурортном лечении	Члены комиссии по оздоровлению и санаторно-	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление,	абз. 8 ст. 6 Закона	Республиканский центр по оздоровлению и санаторнокурортному лечению населения (в городе, районе	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь,

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
		курортном у лечению		утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542		по месту регистрации организации)	образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных 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

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
							Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11
8.19	Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Юристы	Работники, члены, в том числе бывшие, их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
8.20	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Специалист по кадрам, бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	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	абз. 8 ст. 6 Закона	Органы ФСЗН	5 лет (п. 604.2 *)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
				персонифицированно го учета»			
8.21	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Специалист по кадрам	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	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХП» О пенсионном обеспечении»	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
			профессиональных заболеваний»				
8.22	Расследование несчастных случаев на производстве	Уполномоченное должностное лицо нанимателя по вопросам 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»	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя	10 лет (п. 512 *)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
8.23	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Члены комиссии по трудовым спорам	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 473*)
8.24	Ведение учета желающих получить жилое помещение в общежитии	Юрисконсулы	Работники, члены или бывшие члены их семьи	сведения в соответствии с требованиями Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 апреля 2013 г. № 269 «Об общежитиях и типовом договоре найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии»	абз. 8 ст. 6 Закона абз. 20 ст. 6 Закона		

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей (уполномоченные лица и третьи лица)	Срок хранения
8.25	Выдача доверенностей	Бухгалетрия, Юрисконсульт	Работники	собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя, должность (в доверенности, выдаваемой работнику на представление интересов нанимателя при выполнении ими трудовой функции) и, если требуется – данные документа, удостоверяющего личность. Могут истребоваться и другие данные в случаях, предусмотренных законодательством по отношению к определенным видам доверенностей	абз. 8 ст. 6 Закона абз. 20 ст. 6 Закона	Государственные органы и организации (по необходимости, контрагенты и третьи лица)	п.67* - 3 года п.68* - 5 лет п. 69* - 55 лет

*Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 года №140» О перечне типовых документов» (далее по тексту таблицы – постановление № 140).

** В отношении сроков хранения медицинской документации используется приказ Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения» (по тексту таблицы – приказ № 11).

