

Вопрос_14. Как хранить персональные данные на бумаге

Бумажные документы с персональными данными лучше хранить в сейфах или металлических несгораемых шкафах с замками. Это требование распространяется только на документы, которые передали в архив организации. Однако, **учитывая штрафы за документы с персональными данными, если с ними что-то случится, текущие документы безопаснее хранить в том же порядке. Другой вариант – хранить документы в специально оборудованных помещениях.** Рекомендации к устройству таких хранилищ смотрите в **Правилах**, утвержденных **приказом Минкультуры от 31.03.2015 №526.**

Определите режим доступа в помещения, где хранят персональные данные. Также установите перечень лиц, которые имеют право доступа в такие помещения (**п.13 Положения**, утв. **ПП от 15.09.2008 №687**). Это сотрудники, которые обрабатывают персональные данные. Например, кадровики и бухгалтеры.

В оригиналах храните трудовые книжки, трудовые договоры, дополнительные соглашения, приказы и т. д.