

Вопрос_16. Как хранить персональные данные в электронном виде

В электронном виде документы храните так, чтобы посторонние лица не могли получить к ним доступ. Чтобы выполнить это требование, проконсультируйтесь с ИТ-специалистами. Они подскажут, как правильно хранить документы в электронном виде с учетом специфики вашей компании. **Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах устанавливает ПП от 01.11.2012 №1119.**

Проследите, чтобы к базе доступ получили только сотрудники с правом обрабатывать персональные данные. Для каждого такого сотрудника создайте индивидуальный логин и пароль.

Кроме того, советуем каждую неделю создавать резервную копию электронной базы и хранить на флешке или внешнем жестком диске.

Хранить электронные копии личных документов сотрудников закон также не позволяет. Если Роскомнадзор при проверке обнаружит сканы, например, паспортов, дипломов и военных билетов, компанию оштрафуют так же, как если бы вы хранили эти копии на бумаге.