# Копии документов сотрудников и защита персональных данных

В организации ведутся личные дела сотрудников. При приеме на работу специалист по кадрам снимает копии с документов и вкладывает их в личное дело. Правомерно ли это с учетом закона о защите персональных данных? Рассмотрим, как нужно поступать с документами и личной информацией сотрудников, чтобы не получить штраф от Роскомнадзора.

## О ведении личных дел

Работодатель обязан вести личные дела сотрудников, если это прямо предписано нормативными актами. Например, такое требование установлено для органов исполнительной власти. У тех компаний, кто не попадает под действие таких актов, обязанности вести личные дела сотрудников нет. Однако иногда работодатели начинают их формировать по своей инициативе. В таком случае они сами составляют перечень документов, которые нужно включить в личное дело. Но при этом важно соблюдать **закон о конфиденциальности персональных данных.**
Итак, по той или иной причине в компании решено формировать личные дела работников. Прежде всего нужно составить **локальный нормативный акт**, который определит важные моменты и правила. Это может быть стандарт или положение. В нем целесообразно отразить все нормы оформления личных дели и состав документов.

> Главное правило: не стоит собирать лишнюю информацию о сотруднике про запас — только то, что действительно важно. Иначе будут нарушены принципы работы с персональными данными.

## Защита личных сведений

О работнике можно собирать только ту информацию, **которая отвечает определенным целям обработки персональных данных**. Иначе организация может быть оштрафована по статье 13.11 КоАП на сумму **от 30 до 50 тыс. рублей**. Должностное лицо получить штраф в размере **5-10 тыс. рублей,** а гражданин — в сумме **1-3 тыс. рублей.**
Как же правильно поступать с документами сотрудника? Обратимся к статье 65 Трудового кодекса. В ней сказано, что документы **предъявляются** физическим лицом при приеме на работу. Иначе говоря, документы должны быть предъявлены работодателю, после чего они возвращаются сотруднику. **При этом в ТК РФ не говорится о том, что специалист работодателя вправе снимать с них копии.**

> Итак, без согласия работника кадровый специалист может сделать лишь следующее: взять документы сотрудника и внести информацию из них в его личную карточку Т-2.

На практике работодатели часто любят собирать разную информацию о своих сотрудниках и хранить копии их дипломов, СНИЛС, паспортов. Однако все это все эти документы содержат персональные данные работников, которые защищаются законом. Собирать личную информацию, которая **соответствует законной цели.** Причем цель должна быть вполне конкретной. Например, нельзя хранить персональные данные сотрудника на тот случай, если вдруг их запросит прокуратура или Служба судебных приставов. Пока такого запроса нет, эта информация работодателю не нужна. Соответственно, если он заранее ее собрал и хранит,

тем самым он нарушает закон о защите персональных данных.

> Важно! Обработка персональных данных гражданина допустима, **если это необходимо, чтобы исполнить договор, стороной которого он является.** Это сказано в части 1 статьи 6 закона о персональных данных от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

## Если работник дал согласие

Казалось бы, проблема решается просто — можно взять с работника документ о том, что он разрешает обработку своей информации. Но на самом деле этого недостаточно. Даже если сотрудник согласился, это не значит, что появилась законная конкретная цель для обработки данных.

> Важно! Работодателям нужно запомнить простое правило: **если нет цели, то нет и права хранить копии личных документов сотрудника.**

В упомянутом законе определены *принципы защиты персональных данных*. Суть в следующем:

1. Должны стоять конкретные, заранее определенные цели, в соответствии с которыми собираются личные данные человека. Как только эти цели достигнуты, обработка его персональных данных должна прекращаться.
2. Нельзя собирать информацию, которая не соответствует упомянутым выше целям.
3. Обработке подлежат только те сведения, которые соответствуют указанным целям.
4. Содержание и объем обрабатываемых данных должен соответствовать цели обработки.

О согласии на обработку персональных данных сказано в статье 9 закона. Оно должно содержать опять же **цель обработки,** а также перечень действий, которые с этими данными могут быть совершены.

> Вывод: хранить копии документов сотрудников в кадровом делопроизводстве можно только в том случае, если это нужно для конкретных целей.

Например, личные сведения могут быть собраны для размещения на сайте работодателя (в разделе «Наши сотрудники») или для оформления полиса добровольного медицинского страхования. Пример избыточной цели — хранение личных данных на случай поступления запроса из государственных органов.

### О копии паспорта

В копии паспорта есть не только имя, дата рождения и прочая информация — она может являться источником **биометрических персональных данных**. В частности, на фото можно заметить особенности внешности человека. Такая информация охраняется законом. Соответственно, хранить копии паспортов работников нужно, во-первых, при наличии адекватных целей а, во-вторых, взяв с них согласие на это.

## Подведем итоги

Итак, если работодатель планирует вести личные дела своих сотрудников, то просто приложить к ним копии документов неправомерно. **Для этого необходимо,** чтобы:

- было законное основание (правовой акт или внутренний документ);

- была определенная, законная и адекватная цель обработки информации;
- было письменное согласие работника на обработку его персональных данных;
- в согласии была указана цель обработки.

  Эти выводы подтверждаются **судебной практикой.** В частности, постановлениями Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14.03.2014 № 15АП-22502/2013 по делу № А53-12557/2013 и ФАС Северо-Кавказского округа от 21.04.2014 по делу № А53-13327/2013.