



ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ К ОБРАЗЦУ ДОКУМЕНТА

Документ является демонстрационным образцом для бесплатного скачивания. Публичная версия сокращена и не содержит внутренних сроков хранения по категориям материалов, перечня информационных систем и мест хранения, полного перечня допущенных лиц, рабочих журналов и иных сведений, определяемых для конкретной организации.

Документ не является готовым локальным нормативным актом для непосредственного применения без юридической и организационной адаптации. При доработке учитываются цели использования полиграфа, состав формируемых материалов, статус обследуемых лиц, порядок обработки персональных данных и фактическая организация хранения.

В адаптации документа целесообразно участие юридической службы, кадрового подразделения, службы безопасности, специалиста-полиграфолога и лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

УТВЕРЖДАЮ

наименование организации

должность руководителя

подпись Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК хранения материалов психофизиологических исследований с применением полиграфа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие организационные требования к хранению материалов психофизиологических исследований с применением полиграфа, разграничению доступа к ним, учету выдачи, передаче на уничтожение и контролю соблюдения установленного режима.

1.2. Порядок применяется к материалам, формируемым организацией либо получаемым ею от привлеченного специалиста-полиграфолога в связи с проведением исследования кандидата, работника или иного лица при наличии соответствующего правового основания и добровольного участия обследуемого лица.

1.3. Материалы исследования используются и хранятся только в пределах заранее определенных целей. Результаты исследования не рассматриваются как установленный факт совершения нарушения, виновности или недостоверности сведений и оцениваются совместно с иной имеющейся информацией.

2. Состав материалов, подлежащих хранению

2.1. К материалам исследования, в зависимости от фактически применяемой процедуры, могут относиться:

- решение, направление или задание на проведение исследования;
- уведомления и письменные согласия обследуемого лица;
- рабочие материалы специалиста, протоколы и иные документы, формируемые при проведении исследования;
- полиграммы и иные записи параметров, полученные с применением технических средств;



- заключение специалиста и документы о передаче результатов заказчику;
- материалы об отказе, невозможности проведения или досрочном прекращении исследования;
- иные документы, прямо включенные во внутреннюю процедуру организации.

2.2. Конкретный состав материалов определяется видом исследования и утвержденными локальными документами. В публичной версии настоящего Порядка полный перечень рабочих материалов не раскрывается.

3. Ответственные лица и доступ

3.1. Организация определяет лиц, ответственных за прием, учет и хранение материалов, а также перечень лиц, которым доступ необходим для выполнения установленных функций. Полиграфологу не передаются полномочия работодателя или лица, принимающего кадровое либо дисциплинарное решение.

3.2. Доступ предоставляется в объеме, необходимом для конкретной служебной или договорной задачи. Ознакомление лиц, не участвующих в процедуре и не имеющих правового основания для доступа, не допускается.

3.3. Лица, получившие доступ к материалам исследования, обязаны соблюдать установленный режим конфиденциальности и требования организации к обработке персональных данных.

4. Организация хранения

4.1. Хранение организуется отдельно от общедоступных документов и ресурсов. Способ хранения должен исключать свободный доступ, случайное ознакомление, утрату, подмену, несанкционированное копирование и иное неправомерное использование материалов.

4.2. Документы на бумажном носителе размещаются в помещениях и местах хранения с ограниченным доступом. Электронные материалы размещаются в информационных системах или на носителях, доступ к которым предоставляется только уполномоченным лицам.

4.3. Если в материалах содержатся персональные данные, их хранение осуществляется с учетом целей обработки, состава данных, категории субъектов и применимых требований законодательства о персональных данных и локальных документов оператора.

4.4. Создание копий материалов допускается только при необходимости и в пределах установленной цели. Копии учитываются и защищаются в том же режиме, что и исходные материалы, если иное не установлено внутренними правилами организации.

5. Учет выдачи, передачи и возврата

5.1. Внутренняя выдача материалов, их передача специалисту, заказчику исследования или иному уполномоченному лицу подлежит документированию способом, позволяющим установить получателя, состав переданных материалов, дату передачи и факт возврата, когда возврат предусмотрен.

5.2. Передача материалов третьим лицам допускается только при наличии соответствующего правового основания и с соблюдением требований к конфиденциальности и персональным данным. Распространение результатов неопределенному кругу лиц не допускается.

6. Сроки хранения

6.1. Сроки хранения устанавливаются организацией отдельно для соответствующих категорий материалов с учетом целей обработки, характера правоотношений,



применимых требований законодательства и необходимости документального подтверждения проведенной процедуры.

6.2. Не допускается устанавливать неопределенное или избыточное хранение исключительно по факту проведения исследования. По достижении целей обработки либо при возникновении иного предусмотренного законом основания материалы подлежат дальнейшему обращению в порядке, установленном законодательством и локальными документами организации.

6.3. Если отдельные документы подлежат архивному хранению, вопрос о сроке и порядке их хранения разрешается с учетом применимых требований законодательства об архивном деле и документообороте.

7. Конфиденциальность и защита материалов

7.1. Материалы исследования относятся к информации ограниченного доступа в той мере, в какой это следует из их содержания и применимого законодательства. Режим доступа определяется организацией с учетом наличия персональных данных, сведений о работнике, коммерческой или иной охраняемой законом тайны.

7.2. При хранении должны применяться организационные и технические меры, соразмерные характеру обрабатываемой информации и принятой в организации системе защиты персональных данных и конфиденциальной информации.

7.3. При выявлении утраты материалов, неправомерного доступа либо иных обстоятельств, способных повлечь нарушение конфиденциальности, работник обязан незамедлительно уведомить определенное организацией ответственное лицо. Последующие действия осуществляются по применимым внутренним процедурам.

8. Передача материалов на уничтожение

8.1. По истечении установленного срока хранения либо при наступлении иного предусмотренного основания материалы передаются на уничтожение в соответствии с отдельным порядком организации.

8.2. Уничтожение должно исключать возможность восстановления содержания материалов способами, применимыми к соответствующему носителю. Факт уничтожения оформляется документально в предусмотренных организацией случаях.

9. Контроль и актуализация

9.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляет лицо или подразделение, определенное распорядительным документом организации, в пределах его полномочий.

9.2. Порядок пересматривается при изменении применимого законодательства, состава материалов исследования, используемых информационных систем, распределения полномочий либо фактической процедуры проведения исследований.

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

Полная редакция Порядка должна содержать утвержденную номенклатуру материалов исследования, конкретные сроки хранения по каждой категории, перечень мест и информационных систем хранения, матрицу прав доступа, порядок резервного копирования, формы учета выдачи и возврата, действия при инцидентах, а также формы передачи материалов на уничтожение. Эти рабочие элементы в публичный образец не включаются.

Приложения полной редакции

- номенклатура материалов психофизиологических исследований и сроки их хранения;



- перечень уполномоченных лиц и уровни доступа;
- форма учета выдачи, передачи и возврата материалов;
- перечень мест хранения и информационных систем;
- форма передачи материалов на уничтожение.

Справочная нормативная основа

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Трудовой кодекс Российской Федерации, если материалы сформированы в рамках трудовых отношений; законодательство об архивном хранении и документообороте при применимости; локальные документы организации по обработке персональных данных и защите конфиденциальной информации.

Посетите **Telegram**-канал **Антагора** и подпишитесь, чтобы следить за новостями, изменениями законодательства и практическими обзорами по ПДн, ИБ, КИИ, АТЗ, БПЛА, комплаенсу и защите бизнеса.

Читайте нас в Telegram: [@antagora](https://t.me/antagora)

Нужна адаптация документа под вашу организацию?

Группа компаний **АНТАГОРА**

Телефон: **8 (800) 333-8-222**

Сайт: antagora.ru / antagora.pf

Электронная почта: info@antagora.ru

Телеграм-канал: [@antagora](https://t.me/antagora)

Перед применением образец необходимо проверить и адаптировать под вашу деятельность, реальные процессы, используемые системы, состав информации, сайт, каналы связи, договоры, локальные документы, обязанности работников и требования законодательства.

Мы можем помочь:

- оценить, подходит ли образец именно вам;
- адаптировать текст под вашу организацию;
- подготовить полный или минимально необходимый комплект документов;
- проверить связку документов между собой;
- найти пробелы и противоречия;
- подготовить документы по персональным данным (ПДн), информационной безопасности (ИБ), критической информационной инфраструктуре (КИИ), по АТЗ и противодействию БПЛА, противодействию коррупции, комплаенсу и защите бизнеса.



АНТАГОРА
ГРУППА КОМПАНИЙ



8 800 333 8 222
антагора.рф info@antagora.ru

Если после скачивания шаблона стало понятно, что просто заменить название организации недостаточно, обратитесь к нам. Мы разберем вашу ситуацию и предложим нормальный состав работ.