

# ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ – ОБРАБАТЫВАЙТЕ И ХРАНИТЕ БЕЗ РИСКА ПРАВОНАРУШЕНИЯ

Работу с персональными данными и обеспечение их безопасности регламентируют федеральное законодательство и внутренние документы компании.

Персональные данные – это любая информация, которая относится к конкретному человеку (субъекту персональных данных).

ФИО ■ пол ■ дата / место рождения ■ адрес ■ образование / профессия ■ место работы ■ электронная почта ■ номер телефона ■ и другие сведения

— все это персональные данные (ваши, а также других работников и клиентов компании)

## СОДЕРЖАНИЕ

Кого допускают к обработке персональных данных **01**

Как безопасно передавать персональные данные **02**

## КОГО ДОПУСКАЮТ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ **(01)**

В должностные инструкции уполномоченных работников включают обязанности, связанные с обработкой персональных данных, а также положения об ответственности за их разглашение, нарушение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных документов ОАО «РЖД».

Чтобы минимизировать риски, важно соблюдать порядок доступа к персональным данным:

- доступ должен быть только у работников, уполномоченных на обработку персональных данных,
- уполномоченные работники дают обязательства об их неразглашении, а также — знакомятся с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД» в области персональных данных,
- список таких работников и должностные инструкции утверждает руководитель подразделения.

## КАК БЕЗОПАСНО ПЕРЕДАВАТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ **(02)**

Передавайте персональные данные в электронном виде только с применением шифрования или пароля.

**Напоминаем:** нельзя собирать, хранить, передавать (пересыпать) персональные данные с использованием общедоступных мессенджеров, файловых и облачных хранилищ (WhatsApp, Telegram, eXpress и других).

Отправка персональных данных без шифрования или пароля создает угрозу утечки и неправомерной обработки информации. Такие действия могут квалифицироваться как административное правонарушение (часть 1 статьи 13.11 КоАП РФ).

## ЧЕРЕЗ КОРПОРАТИВНУЮ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

### ВАРИАНТ 1

- Архивируйте пересылаемые файлы с защитой паролем (например, 7-Zip, WinRAR).  
**Как сделать пароль для 7-Zip:**
  1. Клик по файлу правой кнопкой мыши
  2. 7-Zip Добавить к архиву
  3. Шифрование
  4. Введите пароль.
- Пароль передайте любым удобным способом: в телефонном разговоре, по SMS и т. п.
- Требования к паролю: длина не менее восьми символов, состоит из цифровых, буквенных значений и специальных символов.

### ВАРИАНТ 2

- Зашифруйте пересылаемые файлы с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации (например, КриптоПро CSP).

Подробнее о КриптоПро CSP — в Распоряжении ОАО «РЖД» от 16.03.2018 № 508/р.

## ПО ЕАСД

- При отправке документа не забудьте поставить отметку «Ограниченный доступ».

## КАК ХРАНИТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

(03)

Персональные данные хранят на машинных (DVD и CD-диски • флеш-карты • карты памяти • внешние/внутренние жесткие диски) и бумажных носителях в помещениях из перечня, утвержденного руководителем подразделения ([Приказ ОАО «РЖД» от 20.07.2016 № 60](#)).

### МАШИННЫЕ НОСИТЕЛИ

- Использовать машинные носители для обработки персональных данных можно только после их регистрации в Журнале учета машинных носителей персональных данных.
- Если устройство необходимо отдать в ремонт или вывести из обращения, предварительно удалите с него персональные данные без возможности восстановления.
- При уничтожении устройства оставьте запись об этом в Журнале.

## КАК ОБРАБАТЫВАТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

(04)

Для доступа к информационной системе, в которой обрабатывают персональные данные, [сначала нужно получить допуск](#) (см. раздел 01).

Затем в АС ОЗ [формируют заявку](#) с указанием информационной системы и типом подключения.

Приложите к заявке копии приказа о назначении работника на должность и документа с его трудовыми обязанностями, в том числе — функциями по обработке персональных данных и обязательствами об их неразглашении.



После одобрения заявки вы [получите логин](#) для подключения к информационной системе.

Придумайте пароль — длина не менее восьми символов из цифровых, буквенных значений и специальных символов.



Для дополнительной защиты поместите съемные устройства и документы в сейф или запираемый шкаф.

### БУМАЖНЫЕ НОСИТЕЛИ

- Документы с персональными данными необходимо зарегистрировать в ЕАСД, ЕК АСУТР или другой системе, а хранить — в делах в соответствии с номенклатурой дел.
- Черновики можно не регистрировать, используйте их только на рабочем месте без доступа к ним третьих лиц.
- Документы уничтожают в установленном в компании порядке с составлением акта, а черновики — измельчают или уничтожают другим способом без возможности восстановления.

### ВАЖНО:



- Размещать ПК необходимо в кабинетах, внесенных в утвержденный перечень помещений ([Приказ ОАО «РЖД» от 20.07.2016 № 60](#)).
- Экран компьютера должны видеть только вы.
- Во время перерывов в работе блокируйте экран ПК с помощью хранителя экрана.
- Убедитесь, что антивирус включен и стабильно работает.
- Не разглашайте логины и пароли для доступа к ПК и/или информационной системе третьим лицам, в том числе — другим работникам.

ОТНОСИТЕСЬ К РАБОТЕ  
С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАННЫМИ ОТВЕТСТВЕННО —  
ЭТО ПОМОЖЕТ  
ИЗБЕЖАТЬ НАРУШЕНИЙ.