

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты
(филиал МАГУ в г. Апатиты)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МАГУ в г. Апатиты

[Signature]

О.М. Островская

» июля 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

мест хранения персональных данных (ПДн), обрабатываемых
в филиале МАГУ в г. Апатиты

№ п/ п	Наименование подразделения/ специалисты	Место нахождения подразделения/ специалиста	Наименование документа, содержащего ПДн
1.	Документовед	Помещение документоведа (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, каб. 201)	Журнал регистрации заявлений и служебных записок от сотрудников. Журнал регистрации заявлений студентов. Журнал регистрации справок студентов по месту требования. Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Исходящая корреспонденция. Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (копии ¹). Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии).
2.	Документовед	Архив филиала МАГУ в г. Апатиты (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, Студенческий городок)	Документы, переданные на хранение, из других подразделений (личные дела студентов и сотрудников, лицевые счета). Подлинные не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и др.).

¹ Здесь и далее по тексту понятие «копии» охватывает наличие у специалистов/ подразделения указанных документов на бумажном носителе либо в электронном виде, в том числе в виде скан-копий.

3.	Учебно-методический отдел	Помещения учебно-методического отдела (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, каб. 103, 106, 203-204; г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, корпус 3, каб. 118)	Графики предоставления отпусков сотрудникам отдела (копии). Документы (заявления, объяснительные записки, справки) предоставляемые студентами директору филиала. Документы на получение единовременной социальной помощи малообеспеченным студенческим семьям (постановления, приказы, информация). Документы на получение именных стипендий и социальных стипендий, премий (представления, заявления, характеристики). Документы о работе общежития (списки, сведения, докладные, объяснительные записки). Документы о работе со студентами-сиротами (заявления, справки, информация). Документы по переводу и восстановлению студентов (протоколы заседаний комиссии филиала, заявления, копии учебных карт и зачетных книжек). Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к дипломам. Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к дипломам. Книга регистрации выдачи справок установленного образца (очной и заочной формы обучения). Личные дела студентов заочной формы обучения. Личные дела студентов очной формы обучения. Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы. Приказы директора филиала о назначении стипендии и материальной помощи студентам. Приказы директора филиала по личному составу студентов заочной формы обучения. Приказы директора филиала по личному составу студентов очной формы обучения. Приказы ректора университета о назначении стипендии и материальной помощи студентам (копии). Приказы ректора университета по личному составу студентов заочной формы обучения (копии). Приказы ректора университета по личному составу студентов очной формы обучения (копии).
----	---------------------------	---	---

			Протоколы заседаний аттестационной комиссии филиала. Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи студентам филиала. Протоколы заседаний стипендиальной комиссии филиала. Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом. Списки студентов очной и заочной форм обучения, в т.ч. обучающихся на договорной основе. Списки студентов-льготников.
4.	Кафедры	Помещения кафедр: - ГДНЗиП (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, корпус 3, каб. 301, 303, 324); - ИиВТ (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус 7, каб. 214-215); - ФБиИТ (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, корпус 2, каб. 201-202, 208-209, 2015); - ЭУиС (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус 7, каб. 201, 206, 208-209, 211, 314)	Выпускные квалификационные работы (титульные листы). Графики ликвидации академических задолженностей. Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава. Документы о работе кафедры по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях). Документы о работе кафедры по вопросу проверки выпускных квалификационных работ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» (график, справки, итоговые отчеты). Документы по издательской деятельности профессорского состава кафедры (титульные листы монографий и учебных пособий, списки опубликованных работ). Документы по организации научно-исследовательской работы студентов (положения, программы, списки студентов научно-исследовательских групп, отчеты о результативности, копии наградных документов). Документы по организации практик (распоряжения, приказы, графики) (копии). Журнал учета посещаемости студентов заочной формы обучения. Журнал учета посещаемости студентов очной формы обучения. Зачетные и экзаменационные ведомости студентов заочной формы обучения. Зачетные и экзаменационные ведомости студентов очной формы обучения. Информация об учётных записях студентов и ППС в электронных системах обучения.

			Курсовые работы (проекты) студентов (титульные листы). Отчеты групповых руководителей практик. Отчеты студентов о прохождении практик. Приказы директора филиала о назначении стипендии и материальной помощи студентам (копии). Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии). Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (ГАК). Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии (ИАК). профессорско-преподавательского состава). Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (расчет объема учебной работы кафедры и распределения поручений между профессорско-преподавательского состава, индивидуальные карточки учебной нагрузки Сведения о педагогической нагрузке профессорско-преподавательского состава по учебному процессу с полным возмещением затрат (расчет учебной нагрузки, карточки учебных поручений, индивидуальные планы преподавателей и т.д.). Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очная, заочная). Списки студентов заочной формы обучения (по группам). Списки студентов очной формы обучения (по группам). Списки студентов с указанием баз прохождения практики (в электронном виде). Учебные карты студентов заочной формы обучения. Учебные карты студентов очной формы обучения.
5.	Отдел профориентационной работы	Помещения отдела профориентационной работы (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус 7, каб. 102, 105)	Графики предоставления отпусков сотрудникам отдела (копии). Документы абитуриентов, предъявляемые при подаче заявлений о приеме. Документы о ходе приема в филиал МАГУ в г. Апатиты (сводки, списки, ведомости.). Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в филиал МАГУ в г. Апатиты. Личные дела поступавших, но не принятых в МАГУ.

			Подлинные не востребовавшие личные документы (аттестаты, дипломы). Приказы о составах экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний (копии). Приказы ректора о зачислении абитуриентов в МАГУ (копии). Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов.
6.	Директорат	Кабинет директора филиала МАГУ в г. Апатиты (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус № 7, каб. 206); Приемная директора (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус № 7, каб. 207)	Входящая корреспонденция. Приказы директора филиала о назначении стипендии и материальной помощи студентам (копии). Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (копии). Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии). Распоряжения и приказы директора филиала.
7.	Специалист по кадрам	Помещение специалиста по кадрам (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, каб. 303)	Графики предоставления отпусков сотрудникам филиала (копии). Документы о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых степеней, званий и к правительственным наградам (характеристики, списки трудов, заключения). Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета. Книга учета выдачи трудовых книжек сотрудников. Личные дела временных сотрудников (заявления, копии дипломов, справки). Личные дела профессорско-преподавательского состава. Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала. Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (в электронном виде). Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения. Трудовые книжки сотрудников филиала МАГУ в г. Апатиты.

8.	Воинский учет и бронирование	Помещение главного специалиста по воинскому учёту и бронированию (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, каб. 303)	Анкеты и алфавитные карточки призывников и лиц, находящихся в запасе. Переписка об учете и отсрочках от призыва военнообязанных. Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии).
9.	Библиотека	Помещение библиотеки (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, клуб)	Учётные карточки и формуляры читателей библиотеки филиала МАГУ в г. Апатиты.
10.	Экономист	Помещение экономиста (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, каб. 306)	Договоры на оказание платных образовательных услуг. Документы по организации повышения квалификации (приказы, договоры на обучение). Дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг. Журнал выдачи договоров на оказание платных образовательных услуг. Журнал выдачи дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг. Приказы директора филиала по личному составу студентов (копии). Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии).
11.	Бухгалтер	Помещение бухгалтера (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, каб. 306)	Авансовые отчеты. Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Документы по начислению стипендии (копии приказов). Журнал регистрации выдачи расчетных листов. Заявления сотрудников. Листки нетрудоспособности. Расчетные листки. Справки о доходах обучающихся. Справки о доходах сотрудников. Табели учета рабочего времени. Технические заключения по основным средствам, подлежащим списанию.
12.	Специалист по охране труда	Помещение специалиста по охране труда (г. Апатиты,	Документы о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по

		ул. Энергетическая, д. 19, корпус № 3, каб. 109)	устранению нарушений, отчёты). Документы о прохождении медицинского осмотра (обследования) работниками филиала. Копии (распоряжения, заключения, технические задания, договоры с медицинскими организациями). Документы о расследовании несчастных случаев на производстве (акты, предписания, служебные записки, приказы, протоколы). Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, справки, сведения). Документы обучения по охране труда (графики, протоколы). Документы расследования профессиональных заболеваний (акты, справки, заключения). Документы филиала по специальной оценке условий труда. Журнал выдачи инструкций по охране труда. Журнал регистрации вводного инструктажа. Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа. Журнал регистрации направлений на медицинский осмотр (обследование). Журнал регистрации несчастных случаев. Журнал учёта инструкций по охране труда. Журнал учёта проведения консультаций с работниками филиала. Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы на электроустановках. Переписка с Фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственного травматизма, профессиональных заболеваний и др. Переписка со структурными подразделениями филиала по вопросам охраны труда Приказы и распоряжения ректора университета и директора филиала по вопросам охраны труда (копии).
13.	Отдел информационных технологий	Серверная № 1 (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, корпус № 5); Серверная № 2 (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус № 7, каб. 24)	Все ПДн студентов и сотрудников, хранящиеся (в электронном виде) в базе данных ЭИОС филиала МАГУ в г. Апатиты и в базе читателей библиотеки. Графики предоставления отпусков сотрудникам отдела (копии). Учетные данные сотрудников (в электронном виде) для доступа к информационным ресурсам и сервисам филиала МАГУ в г. Апатиты. Электронные документы различных подразделений МАГУ, филиала МАГУ в

			г. Апатиты, хранящиеся на файл-сервере. Видеозаписи системы видеонаблюдения. Информация об учётных записях студентов и ППС в электронных системах обучения.
14.	Отдел информационных технологий	Помещение отдела информационных технологий (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, каб. 25)	Журнал инструктажа по ознакомлению сотрудников с Правилами доступа к информации, содержащейся в ЭИОС филиала МАГУ в г. Апатиты. Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии).
15.	Центр стратегических коммуникаций	Помещения центра стратегических коммуникаций (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус № 7, каб. 301-302)	Графики предоставления отпусков сотрудникам отдела (копии). Договоры с организациями, учреждениями и предприятиями о проведении практики студентов филиала МАГУ в г. Апатиты (копии). Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики), в том числе в электронном виде. Протоколы заседания студенческого совета. Списки студентов с указанием баз прохождения практики (в электронном виде). Списки студентов, в т.ч. обучающихся на договорной основе (в электронном виде). Списки членов студенческого совета.
16.	Юрисконсульт	Помещение юрисконсульта (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус № 7, каб. 202)	Безвозмездные договоры с организациями, учреждениями и предприятиями. Доверенности на ведение судебных, арбитражных и др. дел, представляемые в правоохранительные, судебные и другие органы, выданные юрисконсульту от имени ректора МАГУ. Договоры с организациями, учреждениями и предприятиями о проведении практики студентов филиала МАГУ в г. Апатиты. Документы для судебного производства по гражданским, уголовным, арбитражным делам (исковые заявления, отзывы, доверенности, претензии, акты, справки, судебные решения, определения и др.). Документы по исполнительному производству (судебные акты, акты других органов и должностных лиц, постановления судебного пристава и др.).

17.	Управление имущественного комплекса	Помещение инженера-энергетика (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус № 7, каб. 13); Помещение инженера по комплексной безопасности (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус № 7, каб. 307); Помещение механика (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, вахта); Помещение медицинского кабинета (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, корпус № 3, каб. 203); Помещение специалиста по учету и развитию имущественного комплекса (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус № 7, каб. 304); Помещение начальника управления имущественного комплексом (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, корпус № 7, каб. 305); Помещение заведующего складом (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, корпус № 2, каб. 103)	Вкладной лист к медицинской карте ф.25-10. Графики предоставления отпусков сотрудникам отдела (копии). Документы по вопросам контрольно- пропускного режима филиала, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (докладные и служебные записки, справки, информация). Документы по оперативным вопросам контрольно-пропускного режима филиала (служебные записки, справки, сведения). Журнал выдачи ключей от кабинетов и аудиторий. Журнал инструктажа по технике безопасности работников управления имущественного комплекса. Журнал учета амбулаторного приема больных. Журнал учета выезда на линию и возврата с линии ТС. Журнал учета движения путевых листов. Журнал учета диспансеризации больных. Журнал учета дорожно-транспортных происшествий. Журнал учета и ремонта ТС. Журнал учета инструктажа по безопасности движения и перевозок автомобильным транспортом по РФ. Журнал учета инфекционных заболеваний. Журнал учета нарушения ПДД водителями. Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта. Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта. Журнал учета проведенных ТО. Журнал учета проверок юридических лиц. Журнал учета профилактических прививок. Журнал учета ремонта и замера спидометрового оборудования. Журналы по ГО, ЧС, ПБ. Личные карточки учета выдачи смывающих и обеззараживающих средств. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты. Паспорт здоровья студента (диспансеризация). Приказы и распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности (копии). Список студентов, сотрудников филиала. ФИО и контактная информация участников различных мероприятий по гражданской обороне.
-----	---	---	--

18.	Управление имущественным комплексом	Помещение заведующего общежитием (г. Апатиты, ул. Бредова, д. 9); Помещение заведующего общежитием (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 33)	Акт приема-передачи жилого помещения к договору найма жилого помещения в общежитии. Документы по вопросу поселения в общежитие студентов дневной формы обучения университета (заявления, договоры найма жилья). Домовые книги. Журнал выдачи справок, выданные по заявлениям студентов, сотрудников, запросам организаций. Журнал регистрации сдачи и приема смен дежурными вахтерами. Журнал учета выдачи ключей от комнат студентов. Журнал учета выдачи свидетельства о регистрации по месту пребывания. Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности для студентов. Журнал учета материальных ценностей в комнатах студентов. Журнал учета посещения гостей. Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (договоры, копии приказов, заявления студентов заочной формы обучения). Списки студентов, проживающих в общежитии.
19.	Управление имущественным комплексом	КПП Студенческого городка (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19); Вахта общежития (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19; г. Апатиты, ул. Бредова, д. 9); Вахта корпуса № 7 (г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29); Вахта Студенческого клуба (г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19)	Видеозаписи системы видеонаблюдения (хранятся в памяти видеорегистраторов, установленных только в общежитиях). Журнал учета посещений. Контактная информация сотрудников филиала МАГУ в г. Апатиты для вызова в чрезвычайных ситуациях.