

Сроки хранения персональных данных

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

1. Способ хранения персональных данных работников МКОУ ООШ № 25 :

- на материальных носителях:

- 1) личные дела работников школы;
- 2) личные карточки (ф. Т-2);
- 3) трудовые книжки;
- 4) копия паспорта;
- 5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 6) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 7) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;
- 8) копии приказов по кадрам;
- 9) копии штатного расписания,
- 10) табель использования рабочего времени;
- 12) обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
- 13) листки нетрудоспособности;
- 14) исполнительные листы;
- 15) копии свидетельств о рождении и смерти, заключении и расторжении брака;
- 16) журналы инструктажа и техники безопасности;
- 17) журнал регистрации приказов по приему, увольнению и другим кадровым вопросам;
- 18) журнал регистрации трудовых договоров;
- 19) журнал регистрации приказов по отпускам;
- 20) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- в электронной форме:

2. . Хранение персональных данных работников МКОУ ООШ № 25 :

Документация, входящая в состав личных дел работников МКОУ ООШ № 25 , трудовые книжки хранятся в металлическом, запираемом сейфе в кабинете директора школы.

Документация, входящая в состав личных дел уволенных, приказы по личному составу хранятся в запираемом металлическом шкафу в кабинете директора школы.

Копии табелей использования рабочего времени, копии листков нетрудоспособности, приказы по кадрам (на предоставление отпусков) хранятся в запираемом шкафу в кабинете директора.

3. Сроки хранения персональных данных:

- личные дела работников МКОУ ООШ № 25 – 75 лет;
- трудовые книжки – до востребования (невостребованные – 75 лет);
- копии табелей использования рабочего времени, копии листков нетрудоспособности, приказы по кадрам (на предоставление отпусков), приказы по кадрам, не вошедшие в состав личных дел работников – 5 лет;
- журнал инструктажа по технике безопасности – 10 лет.