

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.

Способ хранения персональных данных работников МОУ СОШ № 18:

на материальных носителях:

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

в электронной форме:

Хранение персональных данных работников МОУ СОШ № 18:

Документация, входящая в состав личных дел работников МОУ СОШ № 18, 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.

Сроки хранения персональных данных:

личные дела работников МОУ СОШ № 18 – 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.