

ПЕРЕЧЕНЬ

мест хранения бумажных носителей персональных данных в ООО «Сатурн»

№ п/п	Пом.	Описание места хранения	Документы (материальные носители)	Категория субъектов ПДн	Подразделения, которым предоставлен доступ	Сроки хранения
1.	1	Запираемый шкаф	Больничные листы (ФИО, дата рождения, место работы, ИНН, СНИЛС) Заявление на налоговые вычеты (ФИО, дата рождения, паспортные данные, ИНН, СНИЛС) Справка (ФИО, дата рождения, паспортные данные, ИНН, данные о прописке, данные о з\п) Договоры и копии личных документов Документы о материальной помощи (заявление, копии документов – основания для получения материальной помощи) – оригинал	Работники	Департамент бухгалтерского и налогового учета и отчетности	75 лет. После увольнения сотрудника передается в архив
		Сейф	Ведомости заработной платы			
2.	2	Запираемый шкаф	Личное дело (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления, заявления, копии приказов и выписки из них, трудовые договоры, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) Оригиналы приказов	Работники	Департамент персонала	75 лет. После увольнения сотрудника передается в архив

№ п/п	Пом.	Описание места хранения	Документы (материальные носители)	Категория субъектов ПДн	Подразделения, которым предоставлен доступ	Сроки хранения
3.	5	Запираемый шкаф	Личная карточка Документы военного учета (списки подлежащих воинскому учету, переписка по воинскому учету; книги, журналы, карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету) Документы о материальной помощи (заявление, копии документов – основания для получения) - копии	Работники	Департамент персонала	75 лет. После увольнения сотрудника передается в архив
			Заявление на выпуск карты (МТС-банк) – передается в банк Списки уволенных сотрудников (ФИО, паспортные данные)			До передачи в банк
		Незапираемый шкаф, запечатанные конверты	Заключение по результатам медицинских осмотров			До передачи сотрудникам
		Несгораемый шкаф	Трудовые книжки			До востребования (невостребованные – 75 лет в архиве)
4.	19	Запираемый шкаф	Справки о допуске (ограничениях) Журналы вводного инструктажа, регистрации инструктажа	Работники	Группа охраны труда и пожарной безопасности	75 лет. После увольнения сотрудника передается в архив

№ п/п	Пом.	Описание места хранения	Документы (материальные носители)	Категория субъектов ПДн	Подразделения, которым предоставлен доступ	Сроки хранения
			на рабочем месте, учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу, карта специальной оценки условий труда Акт формы Н-1, протокол опроса при несчастном случае, протокол осмотра места несчастного случая, заключение Государственного инспектора труда, акт о расследовании несчастного случая, сообщение о последствиях несчастного случая на производстве, журнал регистрации несчастных случаев на производстве			
5.	44	Запираемый шкаф	Заявления на переоформление номеров (паспортные данные)	Работники	Департамент информационных технологий	75 лет. После увольнения передается в архив
6.	8	Сейф	Запросы из гос.органов (могут быть ФИО, паспортные данные, ИНН, адрес) Документы о разрешении трудовых споров (заявления, докладные записки, справки, расчет, протоколы)	Работники	Юридический Департамент	5 лет, потом уничтожаются
		Запираемый шкаф	Доверенности (ФИО, паспортные данные, адрес) Корпоративное решение об избрании Совета директоров, Правления и генерального директора	Работники		Постоянно
7.	109	Запираемый кабинет	Личные дела уволенных работников	Работники	Отдел менеджмента качества	75 лет