

			окончании срока хранения
1	Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника	75 лет	Уничтожение
2	Документы о воспитанниках (сведения, содержащие персональные данные воспитанников), родителей (законных представителей)	Установленные для данных документов сроки хранения	Уничтожение
3	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учета, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	Хранится до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2. Документы, указанные в п. 3.1. должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним сотрудника отдела кадров или уполномоченных лиц. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1. уничтожаются путем измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

#### 4. Работа с машинными носителями информации

4.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жёстком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), FLASH – накопителях.

Таблица 2

**Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера**

№п/п	Информация, вид носителя	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1	База данных автоматизированной информационной системы Оператора Носитель: файлы на НЖМД сервера	До создания более актуальной копии	Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД. В случае невозможности – уничтожение носителя, удаление архивных файлов с НЖМД

4.2. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п.п. 3.1. должны находиться в сейфе, кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте.