

	сотрудника.	
2.3.	Книги учета приема и увольнения работников.	15 лет
2.4.	Биографические данные руководителей и работников: их домашние адреса, номера служебного и домашнего телефонов, предыдущее место работы, место жительства и другие данные их близких родственников (матери, отца, детей, жены или мужа)	15 лет
2.5.	Документы (сообщения, информации, докладные записки, характеристики, рапорты, переписка) о трудовой дисциплине	15 лет
2.6.	Документы по аттестации работников	15 лет
2.7.	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.8.	Информация о личных отношениях специалистов, как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в	постоянно

	усыновители, приемные родители, опекуны.	
5	Сведения общего характера	
5.1.	Распорядительская деятельность: Протоколы служебных заседаний. Правила, положения, служебные инструкции, методические указания и распоряжения. Сведения справочных и аналитических материалов.	3 года
5.2.	Организационные основы управления	До момента реализации
5.3.	Правовое обеспечение управления: служебная информация в проектах приказов и распоряжений директора. Журнал учета претензий и исков, переписка по спорам. Переписка с органами государственной власти и правоохранительными органами. Судебные документы	До момента реализации
5.4.	Организация делопроизводства: Списки на рассылку приказов, указаний, распоряжений, положений Журналы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций, положений, поступающих и отправляемых документов. Номенклатура дел. Документы постоянного и временного хранения и по личному составу предприятия.	Постоянно
6.	Безопасность	
6.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
6.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
6.2	Сведения об охране организации, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно