

Коми Республикаса велӧдан да наука министерство
«Сыктывкарса сервис да связь колледж»
уджсикасӧ велӧдан канму учреждение

Министерство образования и науки
Республики Коми
государственное профессиональное образовательное
учреждение Республики Коми
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»
(ГПОУ «СКСиС»)

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора ГПОУ «СКСиС» от 06.11.2024 №01-09/345

06.11.2024

№19

ПЕРЕЧЕНЬ

обрабатываемых персональных данных

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
Персональные данные работников (в т.ч. уволенных)			
1. Ведение кадрового и бухгалтерского учета			
Первичные сведения	• ФИО; • Пол; • Место, год и дата рождения; • Адреса регистрации и места жительства; • Номера телефонов (домашний, контактный). • Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); • ИНН; • СНИЛС; • Сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата); • Сведения из военного билета; • Копии документов; • Фото; • Статус военнообязанного; • Семейное положение; • Состав семьи.	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	– Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы, личные карточки формы Т-2 и др.) – 50/75 лет; – Трудовые договоры – 50/75 лет; – Личные карточки – 50/ 75 лет; – Лицевые счета – 50/75 лет; – Журнал учета работников – 50/75 лет; – Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50/75 лет; – Приказы по личному составу (о приеме, переводе, премировании, поощрении, увольнении) – 50/75 лет; – Документы по вопросам приема, перевода, увольнения, учета работников, не вошедшие в состав личных дел – 3 года;
Сведения о трудовой деятельности	• Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); • Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней); • Должность;	– Трудовой договор; – Приказы по личному составу; – Внутренний документооборот;	– Документы о повышении квалификации, аттестации, не вошедшие в состав личных дел – 5 лет; – Документы о назначении пенсий

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
	• Сведения о структурном подразделении; • Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; • Сведения о повышении квалификации, переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательного учреждения); • Сведения о социальных льготах; • Сведения о поощрениях и наградах; • Специальные знания/специальная подготовка; • Сведения о трудовом договоре (№, дата, условия, гарантии); • Сведения о командировках/отпусках; • Табельный номер.	– Оригиналы и копии предоставляемых документов.	государственного пенсионного фонда – 50 лет; – Документы о проведении периодических медицинских осмотров – 3 года; – Заявления, жалобы, предложения субъектов, переписка с ними – 5 лет; – Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет; – Подлинные личные документы работников (дипломы, трудовые книжки, аттестаты) – до востребования; – Расчетные ведомости – 6 лет; – Сведения и справки о совокупном доходе работника за год и уплате налогов – 4 года; – Сумма пенсионных взносов – 5 лет; – Справки – 5 лет;
Бухгалтерские сведения	• Тарифная ставка (оклад); • Надбавка; • Лицевой расчетный счет;		

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
Сведения об образовании	• Уровень образования; • Наименование образовательного учреждения; • Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); • Специальность по диплому; • Квалификация по диплому; • Форма профессионального послевузовского образования; • Наименование образовательного/научного подразделения; • №/дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании; • Специальность; • Ученая степень; • Ученое звание; • Дата присвоения ученой степени/звания.	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–Книги (журналы) учета – 3 года; –Договоры – 5 лет; –Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) – постоянно; –Локальные документы – постоянно; –Сведения в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) – 5 лет или до истечения срока исковой давности.
Медицинские сведения	• Сведения об ограниченных возможностях здоровья; • Противопоказания и медотводы; • Сведения о прививках; • Сведения об аллергии; • Сведения о медосмотрах/обследованиях.	– Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
2. Обеспечение соблюдения налогового, пенсионного, страхового законодательства РФ			
Первичные сведения	• ФИО; • Пол; • Место, год и дата рождения; • Адреса регистрации и места жительства; • Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); • ИНН; • СНИЛС; • Гражданство	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	– Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, аттестационные листы, личные карточки формы Т-2 и др.) – 50/75 лет; – Трудовые договоры – 50/75 лет; – Личные карточки – 50/75 лет; – Лицевые счета – 50/75 лет; – Журнал учета работников – 50/75 лет; – Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50/75 лет;
Сведения о трудовой деятельности	• Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); • Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней); • Должность; • Сведения о структурном подразделении; • Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении.	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	– Приказы по личному составу (о приеме, переводе, премировании, поощрении, увольнении) – 50/75 лет; – Документы по вопросам приема, перевода, увольнения, учета работников, не вошедшие в состав личных дел – 3 года; – Документы о повышении квалификации, аттестации, не вошедшие в состав личных дел – 5 лет; – Документы о назначении пенсий государственного пенсионного фонда – 50 лет; – Документы о проведении периодических

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
			медицинских осмотров – 5 лет; –Заявления, жалобы, предложения субъектов, переписка с ними – 5 лет; –Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет; –Подлинные личные документы работников (дипломы, трудовые книжки, аттестаты) – до востребования; –Расчетные ведомости – 5 лет; –Сведения и справки о совокупном доходе работника за год и уплате налогов – 4 года; –Сумма пенсионных взносов – 5 лет; –Справки – 5 лет; –Книги (журналы) учета – 3 года; –Договоры – 5 лет; –Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) – постоянно; –Локальные документы – постоянно; –Сведения в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) – 5 лет или до истечения срока исковой давности.

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
3. Передача сведений для оформления, выпуска банковской карты и зачисления денежных средств на открытые счета			
Первичные сведения	• ФИО; • Пол; • Место, год и дата рождения; • Адреса регистрации и места жительства; • Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); • Гражданство	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–
Бухгалтерские сведения	• Реквизиты банковской карты; • Номер лицевого счета; • Лицевой расчетный счет;	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	
4. Повышение квалификации			
Первичные сведения	• ФИО; • Пол; • Гражданство • Паспортные данные; • СНИЛС	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–
Сведения об образовании	• Уровень образования; • Специальность по диплому;	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–
Сведения о трудовой деятельности	• Стаж; • Должность;	–Субъект персональных данных;	–

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
		–Оригиналы и копии предоставляемых документов	
5. Освещение трудовой деятельности Учреждения			
Первичные сведения	• ФИО; • Профессия; • Должность; • Сведения об образовании; • Общие фото с мероприятий	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–
Персональные данные близких родственников работников			
1. Обеспечение соблюдения налогового, пенсионного, страхового законодательства РФ			
Первичные сведения	• ФИО; • Пол; • Место, год и дата рождения; • Адреса регистрации и места жительства; • Номера телефонов (домашний, контактный). • Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); • Данные свидетельства о рождении; • Данные свидетельства о браке.	–Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–Личные дела работников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, личные карточки формы Т-2 и др.) – 50/75 лет.
Сведения об образовании	• Уровень образования; • Наименование образовательного учреждения.	–Оригиналы и копии предоставляемых документов.	

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
Персональные данные соискателей			
1. Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности			
Первичные сведения	• ФИО; • Пол; • Место, год и дата рождения; • Адреса регистрации и места жительства; • Номера телефонов (домашний, контактный). • Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).	–Субъект персональных данных; –Резюме; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	
Сведения об образовании	• Уровень образования; • Наименование образовательного учреждения; • Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); • Специальность по диплому; • Квалификация по диплому.		
Сведения о трудовой деятельности	• Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); • Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней); • Должность; • Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; • Сведения о повышении квалификации, переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, переподготовке или аттестации, наименование и местоположение		

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
	образовательного учреждения).		
Персональные данные обучающихся			
1. Заключение и исполнения договора на оказание образовательных услуг			
Первичные сведения	• ФИО; • Пол; • Место, год и дата рождения; • Адреса регистрации и места жительства; • Данные свидетельства о рождении; • Номера телефонов (мобильный, домашний, контактный); • Состав семьи; • СНИЛС; • Сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата).	–Субъект персональных данных	– Договоры на оказание услуги – 10 лет; – Личные дела студентов – 50/75 лет; – Сроки хранения сведений в электронном виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа (в соответствии с ГОСТ Р 52636-2006).
Сведения об образовании	• уровень образования; • наименование образовательного учреждения; • сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); • специальность; • квалификация; • форма профессионального послевузовского образования;	–Субъект персональных данных	
Медицинские сведения	• Сведения об ограниченных возможностях здоровья.	–Субъект персональных данных	

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
2. Освещение трудовой деятельности Учреждения			
Первичные сведения	• ФИО; • Сведения об образовании; • Общие фото с мероприятий	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–
3. Передача сведений для оформления, выпуска банковской карты и зачисления денежных средств на открытые счета			
Первичные сведения	• ФИО; • Пол; • Место, год и дата рождения; • Адреса регистрации и места жительства; • Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); • Гражданство	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–
Бухгалтерские сведения	• Реквизиты банковской карты; • Номер лицевого счета; • Лицевой расчетный счет;	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–
Персональные данные законных представителей обучающихся			
1. Заключение и исполнения договора на оказание образовательных услуг			
Первичные сведения	• ФИО; • Пол; • Место, дата и год рождения;	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии	– Договоры на оказание услуги – 10 лет; –Сроки хранения сведений в электронном

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
	- Адреса регистрации и места жительства; - Семейное положение; - Состав семьи; - Сведения о социальных льготах; - Номера телефонов (домашний, контактный); - СНИЛС; - Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).	предоставляемых документов.	в виде (в виде записей баз данных или электронных документов) определяется сроками хранения обычных (бумажных) документов данного типа (в соответствии с ГОСТ Р 52636-2006).
Сведения об образовании	Уровень образования;	–Субъект персональных данных	
Сведения о трудовой деятельности	- Место работы; - Должность.	–Субъект персональных данных	
2. Освещение трудовой деятельности Учреждения			
Первичные сведения	- ФИО; - Профессия; - Должность; - Сведения об образовании; - Общие фото с мероприятий	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–
Персональные данные контрагентов (индивидуальных предпринимателей)			
1. Заключение и исполнение договоров			
Первичные сведения	- ФИО; - дата рождения; - паспортные данные; - место рождения; - адрес прописки;	–Субъект персональных данных	– Договоры – 5 лет

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
	- номер телефона; - лицевой (расчетный) счет; - данные о начисленных суммах; - СНИЛС; - ИНН.		
Персональные данные слушателей курсов			
1. Заключение и исполнения договора на оказание образовательных услуг			
Первичные сведения	- фамилия, имя, отчество; - год и дата рождения; - адрес прописки; - номера телефонов (домашний, контактный); - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); - СНИЛС;	–Субъект персональных данных	– Договоры – 5 лет
2. Освещение деятельности Учреждения			
Первичные сведения	- ФИО; - Профессия; - Должность; - Сведения об образовании; - Общие фото с мероприятий	–Субъект персональных данных; –Оригиналы и копии предоставляемых документов.	–
Персональные данные граждан			
1. Работа с обращениями граждан			
Первичные сведения	- ФИО; - Дата рождения; - Адреса места жительства; - Адрес электронной почты;	–Субъект персональных данных	–Обращения – 3 года

Категория персональных данных	Состав персональных данных	Источник получения	Срок хранения персональных данных и содержащих их документов
	Номер телефона		