**Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (выдержки)**

УТВЕРЖДАЮ    
Руководитель Федеральной   
архивной службы России   
В.П. КОЗЛОВ   
6 октября 2000 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер статьи** | **Вид документа** | **Срок хранения документов** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | |
| **Прием, перемещение (перевод), увольнение работников** | | | |
| 333 | Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами | Постоянно |  |
| 336 | Записки, заменяющие приказы по личному составу | 75 лет ЭПК |  |
| О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках | 5 лет |
| 337 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и другое): |  |  |
| а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания | Постоянно |  |
| б) работников | 75 лет ЭПК |  |
| 338 | Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет ЭПК |  |
| 339 | Личные карточки работников (в том числе временных работников) | 75 лет ЭПК |  |
| 340 | Характеристики работников, не имеющих личных дел | 75 лет ЭПК |  |
| 342 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования | Невостре-бованные - не менее 50 лет |
| 356 | Графики предоставления отпусков | 1 год |  |
| 358 | Книги, журналы, карточки учета: |  |  |
| а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников | 75 лет |  |
| б) работников, направленных в командировки | 5 лет |  |
| в) военнообязанных | 3 года |  |
| г) отпусков | 3 года |  |
| д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений | 75 лет |  |
| е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет |  |
| ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | 3 года |  |
| з) выдачи командировочных удостоверений | 5 лет |  |