

Номенклатура дел по кадровым вопросам

03 - Кадровая деятельность			
		Сроки хранения документов	
03-01	Приказы: б) о приеме, переводе, увольнении; в) о предоставлении отпусков, взысканиях и др.;	75 лет 3 года ст.13	
03-02	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	75 лет - В ст.451	
03-03	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)	75 лет ¹ ст. 19 а	¹ Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел - 5 лет
03-04	Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2)	75 лет ст.453	
03-05	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ст.452	
03-06	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет - В ст.470 б	
03-07	Трудовые книжки	До Востребования ст.454	Невостребованные не менее 50 лет
03-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст.470 г	
03-09	Графики отпусков	1 год ст.469	
03-10	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	