**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подлежащих передаче на государственное хранение**

**при ликвидации организации – источника комплектования**

1. Учредительные документы (свидетельство о регистрации или документы о создании, устав или положение, документ о ликвидации, приказы и (или) распоряжения о создании, переименованиях, документы о ликвидации).
2. Приказы по основной деятельности.
3. Приказы и (или) распоряжения о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении.
4. Приказы об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплаты труда, премировании, различных выплатах, установлении должностных окладов; отпусках (если на предприятии использовались профессии на вредном производстве), отпусках по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы; дежурства по профилю основной деятельности; длительные командировки (внутрироссийские, зарубежные), командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда..
5. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда.
6. Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников).
7. Личные дела уволенных (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.).
8. Лицевые счета работников или ведомости по начислению заработной платы (при отсутствии лицевых счетов – ведомости на выдачу заработной платы, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат).
9. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках).
10. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.).
11. Акты о несчастных случаях.
12. Штатные расписания.
13. Журналы учета движения трудовых книжек, списки личного состава, алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж, оплату труда, получение образования, имущественные и льготные права, изменение в должности и социально-правовом положении граждан.
14. Тарификационные списки (Перечень 1988 г., 25 лет, ст. 391).
15. Табели и наряды работников вредных профессий.
16. Список (Перечень) вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов (при наличии таковых на предприятии).
17. Вместе с документами в архив передаются:

опись дел по личному составу, согласованная экспертно-проверочной комиссией, в 3 экземплярах + электронный экземпляр;

историческая справка в 1 экземпляре + электронный экземпляр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_