**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов по личному составу, подлежащих передаче**

**на постоянное хранение в архив предприятия, учреждения**

1. Приказы и распоряжения о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов или в случае их отсутствия, договоры, контракты, трудовые соглашения.
2. Личные карточки по учету кадров формы Т-2 (в том числе временных работников).
3. Лицевые счета уволенных работников или ведомости по начислению заработной платы. При отсутствии лицевых счетов – документы, ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат.
4. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.)
5. Акты несчастных случаев.
6. Штатные расписания.
7. Журналы учета движения трудовых книжек, список личного состава, алфавитные книги.
8. Табели и наряды работников вредных профессий.
9. Списки сотрудников, занятых на вредном производстве.
10. Списки вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности, с описанием технологических процессов.