Перечень документов по личному составу, подлежащих

передаче в архив при ликвидации

1. Учредительные документы (свидетельство о регистрации или документы о создании, устав или положение, документы о ликвидации, документы о переименованиях)
2. Приказы и распоряжения по личному составу: перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)
3. Договоры, контракты, трудовые соглашения (в случае отсутствия приказов)
4. Личные карточки формы Т-2 (в т.ч. временных работников)
5. Личные дела уволенных
6. Лицевые счета или ведомости по заработной плате работников
7. Расшифровка кодов видов начисления заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках)
8. Трудовые книжки, дипломы, свидетельства (невостребованные)
9. Акты о несчастных случаях
10. Штатные расписания
11. Журналы движения трудовых книжек, списки личного состава, алфавитные книги
12. Табели и наряды работников вредных профессий
13. Списки сотрудников занятых на вредном производстве
14. Списки вредных профессий, определяющих право по возможности с описанием технологического процесса на льготное пенсионное обеспечение

Опись дел по личному составу, согласованная архивным агентством Красноярского края в 3-х экз. + в электронном виде

Историческая справка в 1 экз. + в электронном виде