**Перечень документов, подлежащих передаче в архив при ликвидации организации**

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 (распоряжения) о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках (если на предприятии использовались профессии на вредном производстве);

3. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда;

4. Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников);

5. Личные дела уволенных (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.);

6. Лицевые счета работников или ведомости по начислению заработной платы. Примечание: при отсутствии лицевых счетов - ведомости на выдачу заработной платы, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат;

7. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);

8. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.);

9. Акты о несчастных случаях;

10. Штатные расписания;

11. 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;

12. Табели и наряды работников вредных профессий;

13. Список (Перечень) вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов.

Вместе с документами в архив передаются:

1. Опись дел по личному составу (согласованная ЭПК Агентства по делам Архивов Пермского края) в 3 экземплярах + электронный экземпляр;

2. Историческая справка в 1 экземпляре + электронный экземпляр.