

**Примерный перечень документов
по личному составу, образующихся в деятельности организации и,
передаваемых на муниципальное хранение при ликвидации организации**

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документов/ № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
1. Документ о трудовой деятельности			
1.	<p>Приказы по личному составу (прием, 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)</p> <p><i>Записки, заменяющие приказы по личному составу</i></p>	<p><u>75 л.¹ ЭПК</u> ст. 19 Б (тп-2010)</p>	<p>¹ О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5л.</p> <p><i>Краткосрочные внутрироссийские командировки в зоны чрезвычайных ситуаций и вооруженных конфликтов - 75 л. ЭПК ст.676 б</i></p> <p>Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, военных частей войск ГО, подразделений ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения (М., 2004)</p>
2.	Личные дела работников	<p><u>75 л.¹ ЭПК</u> ст. 656 (тп-2010)</p>	
3.	Личные карточки работников (в том числе временных работников) ф.Т-2	<p><u>75 л. ЭПК</u> ст.658 (тп-2010)</p>	
4.	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел, гражданско-правовые договоры	<p><u>75 л. ЭПК</u> ст.657 (тп-2010)</p>	
5.	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	<p><u>75 л. ЭПК</u> ст.661 (тп-2010)</p>	
6.	Уведомления работодателя об увольнении работника, не вошедшие в состав личных дел	<p>75л. ст.654 (тп-2010)</p>	
7.	Сведения о доходах об имуществе и обязательствах государственных и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел. ЭПК	<p>75 л. ст.660 (тп-2010)</p>	
8.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, свидетельства, удостоверения)	<p>До востребования¹ ст. 664(тп-2010)</p>	<p>¹Не востребованные – не менее 75 л.</p>
9.	Документы о согласии на обработку персональных данных (заявления, сведения уведомления)	<p>75 л. ст.666 (тп-2010)</p>	

10.	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность.	<u>Пост.</u> ст.670 (тп-2010)	
11.	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц, не имеющих личных дел	<u>75 л. ЭПК</u> ст.671 (тп-2010)	
12.	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) работников	<u>Пост.</u> ст.685а (тп-2010) <u>75 л.</u> ст.685г (тп-2010)	
13.	Книги регистрации приказов по личному составу	<u>75 л.</u> ст.258 б(тп-2010)	
14.	Книги, журналы, карточки учета личных дел, личных карточек	<u>75 л.</u> ст.695 б(тп-2010)	
15.	Книги, журналы учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	<u>50 л.</u> ст.695 д(тп-2010)	
2. Документы о заработной плате			
16.	Список (штатно-списочный состав) работников	<u>75 л.</u> ст.74 (тп-2010)	
17.	Штатные расписания	<u>постоянно</u> ст.71 (тп-2010)	
18.	Лицевые счета работников по зарплате	<u>75 л. ЭПК</u> ст.413(тп-2010)	
19.	Расчетно-платежные ведомости , табуляграммы, расчетные листки по заработной плате	<u>5л.¹</u> ст.412 (тп-2010)	¹ При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
20.	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	<u>5л.¹</u> ст.676(тп-2010)	¹ При отсутствии приказов – 75л. ЭПК
21.	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	<u>75 л.ЭПК</u> ст.905 (тп-2010)	
22.	Тарификационные ведомости	<u>75 л. ЭПК.</u> ст.704,593 (тп-2010)	
3. Документы о производственно-трудовом травматизме, о работе человека в условиях вредного производства			
1	2	3	4
23.	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни	45 л. (1) ЭПК ст.602(тп-2010)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.

	рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		
24.	Коллективный договор	<u>Пост.</u> Ст.576(тп-2010)	
25.	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	<u>75 л.</u> ст. 613(тп-2010)	
26.	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	<u>50 л.</u> ст. 901(тп-2010)	
27.	Перечень профессий с вредными условиями труда, разработанный и утвержденный организацией	<u>Пост.</u> ст. 612 (тп-2010)	
28.	Табели и наряды работников вредных профессий	<u>75 л.</u> ст.586(тп-2010)	
29.	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	<u>75 л. ЭПК</u> ст.617 (тп-2010)	
30.	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	<u>75 л. ЭПК</u> ст.622(тп-2010)	
31.	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	<u>Пост.</u> Ст.630(тп-2010)	
32.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: – по месту происшествия	<u>75 л.¹ ЭПК</u> ст.632(тп-2010)	¹ Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
33.	Акты о происшедшем несчастном случае на производстве (профессиональном заболевании), по которым не производились страховые выплаты (ф. № 1НС)	<u>75л. ЭПК</u> ст. 633 (тп-2010) ¹	¹ Примерная номенклатура дел регионального отделения Фонда социального страхования РФ.
34.	Акты приема-передачи личных дел пострадавших от несчастных случаев на производстве (профессиональных заболеваний) по месту постоянного жительства	<u>45л. ЭПК</u> ст. 633 (тп-2010) ¹	¹ Примерная номенклатура дел регионального отделения Фонда социального страхования РФ.
4. Документы об образовании и повышении квалификации			
35.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	<u>15 л.</u> ст. 696(тп-2010)	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 л. ЭПК
36.	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий	<u>75 л.¹</u> ст.592(тп-1989)	¹ На творческих факультетах – пост.

37.	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	<u>75 л. ЭПК</u> ст. 698(тп-2010)	
38.	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников: а) по месту разработки б) в других организациях	<u>постоянно</u> ст. 701(тп-2010)	
39.	Книги, журналы учета выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств об окончании учебных заведений и курсов повышения квалификации: а) об окончании учебных заведений б) об окончании курсов повышения квалификации	<u>75 л</u> ст.528а(тп-1989) <u>5 л</u> ст.528б (тп-1989)	
<i>5. Документ о награждении</i>			
40.	Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	<u>Пост.</u> ст.350в(тп-2000)	
41.	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	<u>Пост.</u> <u>75 л. ЭПК</u> ст.735 (тп-2010)	
42.	Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	<u>Пост.</u> ст.736 (тп-2010)	
43.	Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград	<u>Пост.</u> ст.743 (тп-2010)	
<i>6. Документы, отражающие регистрацию граждан</i>			
44.	Домовые книги (книги прописки жильцов)	<u>75 л¹.</u> ст.744(тп-1989)	¹ После сноса дома передаются на хранение в архивы по личному составу

7. Личные дела в разных сферах			
45.	Личные дела: а) аспирантов, студентов б) учащихся общеобразовательных школ	<u>75 л¹</u> ст.499а(тп-1989) <u>3 г²</u> ст.499б(тп-1989)	¹ Отчисленных с 1-го курса – 5 л. ² После окончания или выбытия
46.	Личные дела усыновленных детей	<u>75 л.¹ЭПК</u> ст.421(пмпр-1981)	¹ После достижения совершеннолетия
47.	Журналы, реестры, книги учета усыновленных, картотека опекаемых, патронируемых детей	<u>75л.¹ЭПК</u> ст.424(пмпр-1981)	
48.	Регистрационные дела безработных, получавших пособие по безработице, период безработицы которых засчитывается в трудовой стаж	<u>75 л. ЭПК¹</u>	¹ Примерная номенклатура дел районного (городского) отдела, центра занятости населения
49.	Личные (учетные) дела пострадавших	<u>45 л. ЭПК</u> ст. 312, 322а (тп-2000) ¹	¹ После окончания выплат Примерная номенклатура дел регионального отделения Фонда социального страхования РФ.
50.	Пенсионные дела: а) персональных пенсионеров и членов их семей б) ведомственных пенсионеров в) пенсионеров, получающих общеустановленные пенсии	<u>Пост.</u> ст.669а(тп-1989) <u>5 л¹. ЭПК</u> ст.669б(тп-1989) <u>5 л¹.</u> ст.670 (тп-1989)	¹ После прекращения выплаты пенсии
51.	Карта стационарного больного (история болезни)	<u>25 л.¹ЭПК</u> ст.266 (пмз-1974)	¹ Истории болезней, имеющие существенное значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины – пост.
52.	Карты стационарных больных (историй болезней) госпитализированных по поводу: – психических расстройств, профессиональных заболеваний; – кишечных, вирусных инфекций; кожных, грибковых заболеваний; аппендицита, удаления грыжи; – бациллоносительства, травматических вывихов, растяжения и деформации суставов.	<u>50 л.¹ЭПК</u> ст.267 (пмз-1974) <u>10 л.¹ЭПК</u> ст.267 (пмз-1974) <u>5л.¹ЭПК</u> ст.267 (пмз-1974)	¹ Истории болезней, имеющие существенное значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины – пост.
53.	Учетные карточки активных доноров	<u>50 л.¹ЭПК</u> ст.329 (пмз-1974)	¹ После снятия с учета. Приказ МЗ РФ и Медпрома РФ от 24.01.1996 № 27.

1. **ТП-2000** – Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.,2000).
2. **ТП-1989** – Перечень типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения (М., 1989).
3. **ПМЗ-1974** – Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий, системы здравоохранения (М., 1974).
4. **ПМПр-1981** – Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981).
5. **ПМЮ-1980** – Перечень документов Министерства юстиции СССР, органов, учреждений юстиции и судов, с указанием сроков хранения документов (М.,1980).
6. **ПС-1999** – Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения (М., 1999).
7. **ПМК-1983** - Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (М., 1983 г.)
8. **Примерная номенклатура** дел регионального отделения Фонда социального страхования РФ.(Утв. приказом Фонда социального страхования РФ от 23.12.2003 № 297. Согласована ЦЭПК при Росархиве, протокол от 18.12.2003 № 6).
9. **Примерная номенклатура** дел районного (городского) отдела занятости населения (Утв. приказом Минтруда России от 30.05.2000 № 141. Согласована ЦЭПК при Росархиве, протокол от 24.02.1999 № 1).