**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**(из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения,**

**утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ статьи** | **Вид документа** | **Срок хранения**  **(примечание)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 122 | Ведомости на выплату дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат | 50/75 лет |
| 2 | 182 | Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:  б) распорядительных документов по личному составу | 50/75 лет  (кроме ежегодных, учебных отпусков, дежурств) |
| 3 | 295 | Сводные расчётные (расчётно-платёжные) платёжные ведомости, расчётные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | При отсутствии  лицевых счетов – 50/75 лет |
| 4 | 296 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50/75 лет  ЭПК |
| 5 | 301 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приёмки выполненных работ, оказанных услуг | 50/75 лет |
| 6 | 308 | Расчёты по страховым взносам | 50/75 лет |
| 7 | 400 | Тарификационные списки (ведомости) работников | 50/75 лет |
| 8 | 402 | Табели (графики), журналы учёта рабочего времени при вредных и опасных условиях труда | 50/75 лет |
| 9 | 403 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации | 50/75 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | 404 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы | 50/75 лет |
| 11 | 407 | Отчёты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):  а) по месту проведения | 45 лет  (при вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет) |
| 12 | 419 | Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учёте профессиональных заболеваний | 50/75 лет |
| 13 | 424 | Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учёте аварий | 45 лет |
| 14 | 425 | Документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:  - по месту составления | 45 лет  (связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно) |
| 15 | 434 | Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:  а) о приёме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребёнком, отпусках без сохранения заработной платы | 50/75 лет  ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16 | 435 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | 50/75 лет  ЭПК |
| 17 | 443 | Должностные регламенты (инструкции) работников | 50/75 лет |
| 18 | 444 | Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих | 50/75 лет  ЭПК |
| 19 | 445 | Личные дела руководителей и работников организации | 50/75 лет  ЭПК |
| 20 | 446 | Акты приёма-передачи личных дел государственных (муниципальных) служащих при переводе государственных и муниципальных служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе местного самоуправления | 50 лет |
| 21 | 449 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | Невостребованные работниками – 50/75 лет |
| 22 | 450 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника | 50/75 лет |
| 23 | 463 | Книги, журналы, карточки учёта:  а) приёма, перемещения, увольнения  б) личные дела, личные карточки, трудовые договоры, трудовые соглашения  в) учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них | 50/75 лет |