**Перечень типовых управленческих документов, подлежащих передаче**

**на постоянное хранение**

1. Нормативно-правовые документы: решения Думы, постановления, распоряжения главы администрации Арсеньевского городского округа;
2. Учредительные документы: устав, документ о создании и др.;
3. Распорядительные документы: распоряжения и приказы по основной деятельности;
4. Решения коллегиальных органов: протоколы коллегий, советов, комиссий,

совещаний у руководителей;

5. Годовые отчеты по основной деятельности организации;

6. Годовые финансовые отчеты;

7. Штатное расписание;

8. Сметы расходов и доходов;

9. Аналитические отчеты;

10. Коллективный договор;

другие документы, определяющие основную деятельность организации и предусмотренные Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) и Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный (утвержден [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182](http://www.rusarchives.ru/news/prikmkmk1182_07.shtml)).

**Перечень документов, подлежащих передаче**

**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 и / или 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. Примечание: при наличии таковых на предприятии.

**Перечень документов личного происхождения, подлежащих**

**постоянному хранению**

1. Личные документы биографического характера: автобиография, воспоминания, копии документов о трудовой деятельности, документы о награждении и поощрении;

2. Документы общественной деятельности;

3. Документы о творческой деятельности;

4. Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам;

5. Переписка: письма, открытки;

6. Изобразительные документы;

7. Фотоальбомы и фотографии;

8. Фоно - видео-записи;

9. Документы о членах семьи и близких родственниках;

10. Коллекции.

Документы личного происхождения по праву считаются одной из интереснейших и весьма специфических групп исторических источников, которые отражают, прежде всего, процесс и результаты творческой деятельности фондообразователей, раскрывая перед исследователями сложнейшие перипетии человеческих судеб. Они существенно дополняют письменные источники официального характера. Значение, ценность и своеобразие документов личного происхождения как исторического источника заключается в том, что события и факты отражены через личностное восприятие конкретных людей: участников Великой Отечественной войны, военных событий в Афганистане, Чеченской Республике или очевидцев важнейших событий, почетных граждан города, новаторов производства, заслуженных деятелей науки и культуры и др.

Личные архивы, переданные в архивный отдел, помогут ярче и полнее раскрыть историю, привить у подрастающего поколения чувство любви к своему городу, краю. Передача личных документов на государственное хранение свидетельствует о высоком понимании гражданского долга, о желании поведать потомкам, об истории нашей современности.