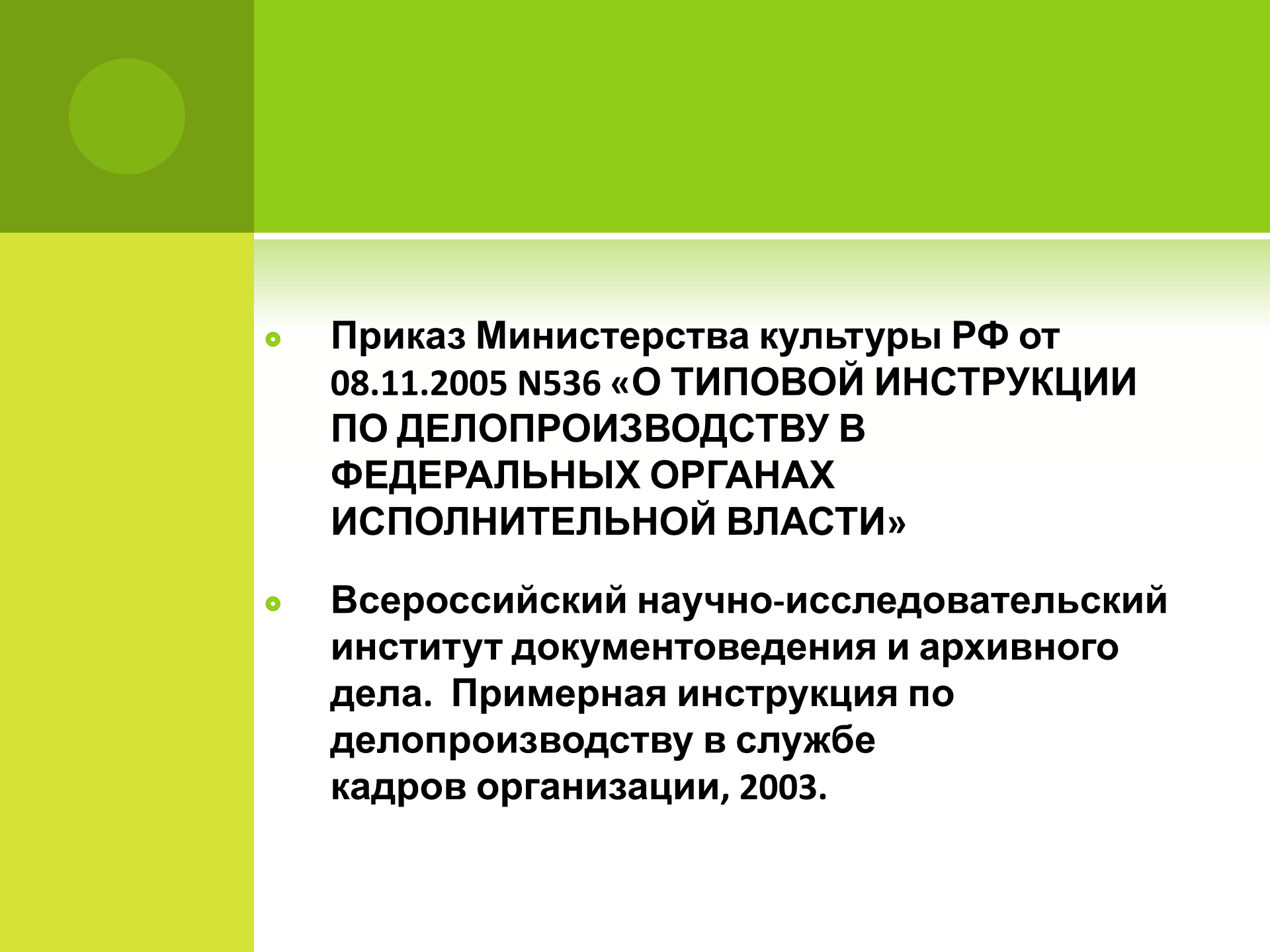
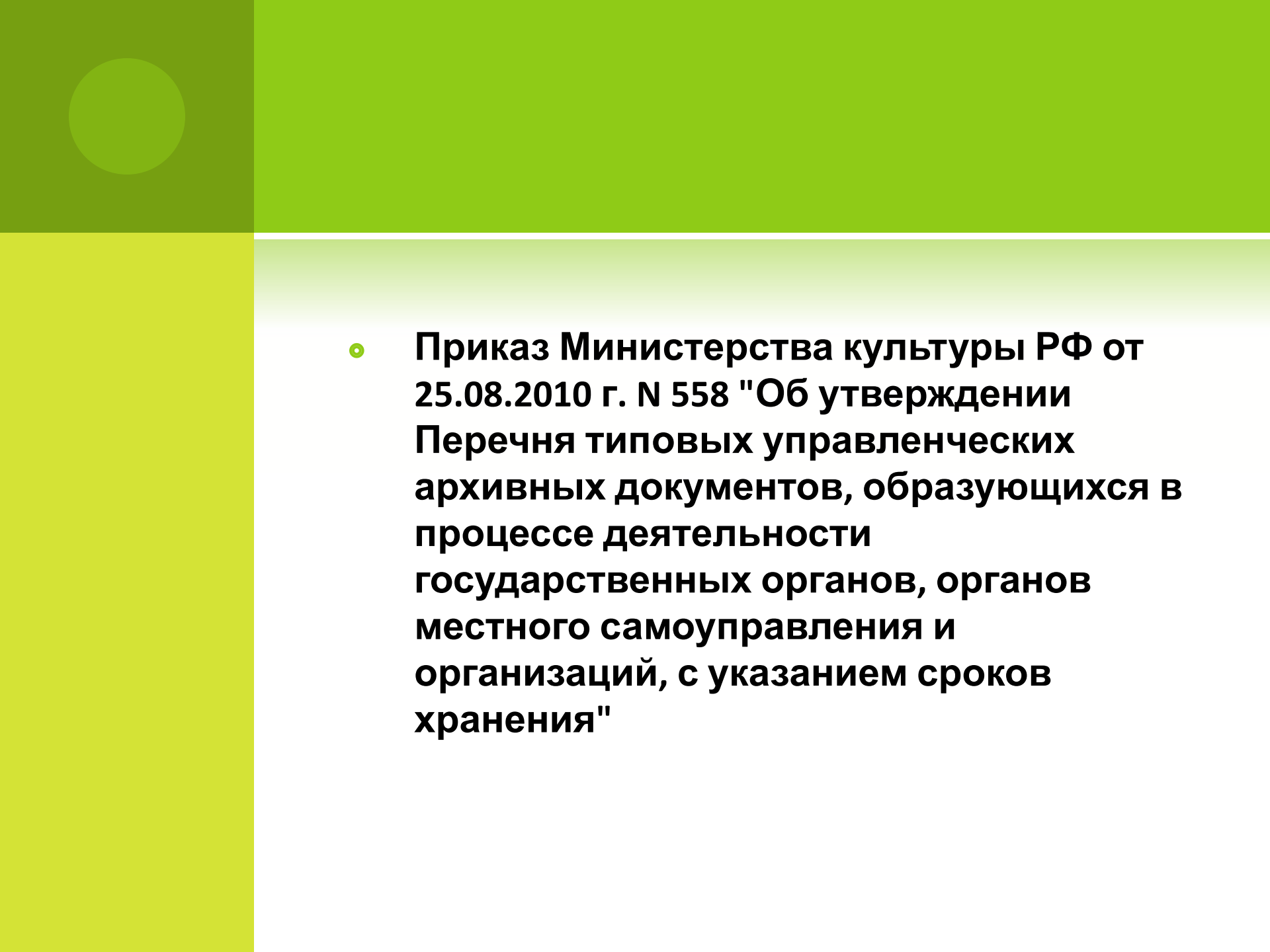


**НОРМАТИВНЫЕ И НОРМАТИВНО-
МЕТОДИЧЕСКИЕ АКТЫ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ В
КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

- 
- **Приказ Министерства культуры РФ от 08.11.2005 N536 «О ТИПОВОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ»**
 - **Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации, 2003.**

- 
- **Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"**

- **ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ
АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОДОБРЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ КОЛЛЕГИИ
РОСАРХИВА ОТ 06.02.2002**
- **Постановление Федеральной комиссии
по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N
03-33/пс «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ»**

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Государственного комитета РФ по статистике от 06.04.2001 г. N 26 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ» (с изменениями от 05.01.2004)**


- **Приказ Министерства финансов РФ от 22.12.2003 N117н "О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ"**
- **Постановление Министерства труда и социального развития от 10.10.2003 N69 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК»**

Приложение 1. Инструкция по заполнению трудовых книжек

Приложение 2. Форма приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Приложение 3. Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

- **Постановление Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 N78 «МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И УЧЕТУ КАДРОВ»**
- **Постановление Министерства труда РФ от 25.11.1994 N 72 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ УКРУПНЕННЫХ НОРМАТИВОВ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ»**

- 
- **Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 26.03.2002 г. N 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»**

- **Письмо Федерального архивного агентства от 18.11.2008 N 2/2062-К «ОБ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ СИСТЕМЕ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ»**
- **Приказ Государственной архивной службы от 19.01.1995 N 2 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ»**

- **Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 N 85 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЕЙ ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ, ЗАМЕЩАЕМЫХ ИЛИ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТНИКАМИ, С КОТОРЫМИ РАБОТОДАТЕЛЬ МОЖЕТ ЗАКЛЮЧАТЬ ПИСЬМЕННЫЕ ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ИЛИ КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ТИПОВЫХ ФОРМ ДОГОВОРОВ О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»**

- **Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 N 10 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СПИСКОВ ПРОИЗВОДСТВ, РАБОТ, ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНОЕ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»**

Приложение. Список N 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях

Список N 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ**