***Приложение 2***

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование нормативного документа** | **Чем поможет документ?** |
| ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ |
| «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 09.03.2016) ‹Приложение3› | Поможет понять какая предусмотрена ответственность  |
| Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» ‹Приложение4› | Поможет понять важность сохранения документов |
| «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) ‹Приложение5›  | Поможет понять как создать архив организации |
| Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558(с изм. от 04.02.2015) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) ‹Приложение6› | Поможет понять как определить сроки хранения документов |
| Письмо Министерства образования Российской Федерации «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64 ‹Приложение7› | Поможет организовать работу с документами в общеобразовательных учреждениях |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ |
| Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477(ред. от 07.09.2011) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» ‹Приложение8› | Поможет понять как ведётся работа с документами в федеральных органах исполнительной власти |
| «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) ‹Приложение9› |
| «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33) ‹Приложение10› | Поможет изучить единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами |
| «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов»(утв. Главархивом СССР) ‹Приложение11› |
| «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) ‹Приложение12› | Поможет изучить термины и определения |
| «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) ‹Приложение13› | Поможет понять как управлять документами в организации |
| ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст) ‹Приложение14› | Поможет понять как правильно оформлять документы |