



**АКТЫ РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК  
РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

# ТРУДОВОЙ КОДЕКС

- - Устанавливает обязательность применения ряда правовых актов; правил внутреннего трудового распорядка, графика отпусков и др.
- - Определяет документы, которыми документируются кадровые процедуры: приём, перевод, расторжение трудового договора, отпуска, поощрения и взыскания работников.
- - Устанавливает сроки оформления документов и порядок ознакомления с ними работников.
- - Вводит обязательность разработки документов, которые должны регламентировать порядок передачи персональных данных работников.
- - Устанавливает порядок согласования документов или учёта мнения представительного органа.



# ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 27.07.2006 N 149-ФЗ «ОБ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ И О ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ»

- Закрепляет обязательность документирования информации, устанавливает обязательность предоставления информации государственным органам.



# ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 27.07.2006 N 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

- регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, и т.п.



## ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

- Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации«
- Вводит в действие новые трудовые книжки, отменяет некоторые нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы связанные с трудовыми книжками.



## ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВ И ВЕДОМСТВ

- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек«
- Утверждает форму и порядок ведения и хранения трудовых книжек.



# ГОСТЫ

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов«



# КЛАССИФИКАТОРЫ

**"ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст) ОКСО**

**"ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2019-ст) (ред. от 26.07.2022) ОКИН**

