

Об утверждении Положения, структуры и штатной численности
Государственной службы управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии со статьей 65 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с изменением и дополнениями, внесенными конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), от 2 июня 2016 года № 145-КЗИ-VI (САЗ 16-22), от 9 декабря 2016 года № 285-КЗД-VI (САЗ 16-49), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3) с дополнением и изменением, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 21 ноября 2011 года № 205-ЗД-V (САЗ 11-47), от 9 июня 2014 года № 106-ЗИ-V (САЗ 14-24), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 19 декабря 2016 года № 10 «Об утверждении системы и структуры исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-1) с изменением, внесенным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года № 80 (САЗ 17-1), в целях организации деятельности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

а) Положение о Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению № 1 к настоящему Указу;

б) структуру Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению № 2 к настоящему Указу*;

в) штатную численность Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению № 3 к настоящему Указу*.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

*- Не для печати.

ПРЕЗИДЕНТ

В.КРАСНОСЕЛЬСКИЙ

г. Тирасполь
20 февраля 2017 г.
№ 133

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Президента
Приднестровской Молдавской
Республики
от 20 февраля 2017 года № 133

ПОЛОЖЕНИЕ
о Государственной службе управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее – Служба) является исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченным на выработку и реализацию государственной политики, нормативно-правовое регулирование в сфере документационного обеспечения, управления документацией и архивного дела, контроль (надзору) в области архивного дела и управления документацией.

2. Руководство деятельностью Службы осуществляет Президент Приднестровской Молдавской Республики.

3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Приднестровской Молдавской Республики, а также настоящим Положением.

4. Служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные ей организации во взаимодействии с другими исполнительными органами государственной власти и управления, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Служба является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, расчетный и иные счета в банковских организациях республики, круглую печать с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики со своим наименованием на молдавском, русском и украинском языках, а также другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки.

6. Служба может иметь эмблему, учреждаемую Президентом Приднестровской Молдавской Республики.

2. Основные задачи Службы

7. Основными задачами Службы являются:

- а) реализация государственной политики и нормативно-правовое регулирование в подведомственной сфере;
- б) обеспечение в пределах своих полномочий прав и законных интересов граждан, общества, государства;
- в) осуществление организационного и методического руководства деятельностью структурных и подведомственных Службе подразделений;
- г) управление процессом формирования, обеспечения сохранности и организации использования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
- д) ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
- е) осуществление унификации и стандартизации систем документационного обеспечения управления Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) установление единых принципов документирования, организации документооборота, обеспечения сохранности и использования документов;
- з) контроль обеспечения сохранности документальных фондов, входящих в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, с целью обеспечения их использования в интересах граждан, общества, государства;
- и) ведение единой государственной политики в области экспертизы ценности и научно-технической обработки документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
- к) установление единых принципов и подходов к определению сроков хранения архивных документов, до истечения которых эти документы не могут быть уничтожены;
- л) разработка единой научно-технической политики в области документационного обеспечения управления и архивного дела на территории Приднестровской Молдавской Республики с учетом использования новейших информационных технологий;
- м) координация деятельности органов государственной власти и управления в области архивного дела и документационного обеспечения управления, развитие совместно с этими органами государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документирования;
- н) осуществление анализа состояния архивного дела и документационного обеспечения управления, изучение тенденций и закономерностей, определение концепции и стратегии развития архивного дела и документационного обеспечения управления на территории Приднестровской Молдавской Республики;
- о) осуществление международных связей в области архивного дела и документационного обеспечения управления;
- п) обеспечение реализации принципов открытости деятельности Службы;

р) иные задачи, возложенные на Службу законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

3. Функции Службы

8. Служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

а) по реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию подведомственной сферы:

1) координирует нормотворческую и правоприменительную деятельность органов государственной власти и управления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;

2) осуществляет разработку проектов законов и других нормативных и ненормативных правовых актов, а также участвует в подготовке и согласовании межведомственных, ведомственных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в подведомственной сфере;

3) осуществляет мониторинг действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, представляет Президенту Приднестровской Молдавской Республики, Правительству Приднестровской Молдавской Республики предложения об отмене или приостановлении действия нормативных правовых актов в случае их несоответствия действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики по документационному обеспечению управления и архивному делу;

4) осуществляет государственный контроль (надзор) соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией;

5) реализует преимущественное право государства на приобретение документов негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, содействует в этом органам системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

6) устанавливает порядок отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным документам;

7) определяет порядок создания и хранения страхового фонда копий документов;

8) устанавливает порядок временного вывоза за пределы Приднестровской Молдавской Республики документов государственной и негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в пределах своей компетенции;

9) определяет политику информатизации в области документационного обеспечения управления и архивного дела, организует и участвует в создании отраслевых и межотраслевых информационных сетей и баз данных, а также традиционных видов архивных справочников для обеспечения поиска

информации о составе и содержании документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

10) организует издание документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, справочно-информационной литературы о составе и содержании документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

11) координирует работу по изучению общественных потребностей в ретроспективной информации и эффективности использования архивных документов;

12) разрабатывает проекты и организует реализацию программ развития архивного дела и документационного обеспечения управления на территории Приднестровской Молдавской Республики;

13) организует внедрение в практику работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования, использования и охраны документов;

14) организует проведение курсов повышения квалификации специалистов органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, специалистов ведомственных архивов и служб документационного обеспечения управления органов государственной власти, местного самоуправления, хозяйствующих субъектов всех форм собственности;

15) организует работу коллегиальных органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

б) в рамках осуществления организационного и методического руководства деятельностью структурных и подведомственных Службе подразделений:

1) осуществляет управление органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

2) осуществляет организационно-методический контроль состояния наполняемости и методики работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, межведомственных архивов по личному составу городов и районов республики, ведомственных архивов – источников комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

3) разрабатывает и вводит в установленном порядке формы статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Службы, представляет статистические отчеты о своей деятельности, деятельности структурных и подведомственных Службе подразделений Президенту Приднестровской Молдавской Республики в установленном действующим законодательством порядке;

4) осуществляет координацию деятельности органов архивной отрасли по выявлению физических лиц, документальные фонды которых подлежат включению в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в качестве документальных фондов личного происхождения;

5) координирует деятельность органов архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики по выявлению организаций – источников комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

б) организует и проводит работу по совершенствованию системы органов архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

7) определяет политику оказания платных услуг органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

в) в сфере управления процессом формирования, учета, обеспечения сохранности и организации использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:

1) осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за работой государственных и ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве органов государственной власти и управления; участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов и организации их работы;

2) устанавливает порядок включения документов в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, определяет категории организаций, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

3) разрабатывает и утверждает типовые перечни документов с указанием сроков хранения, согласовывает разработанные органами государственной власти и управления ведомственные отраслевые перечни документов с указаниями сроков хранения;

4) осуществляет контроль за своевременностью проведения экспертизы ценности и научно-технической обработки архивных документов, подлежащих передаче на государственное хранение, а также полнотой предоставления научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

5) организует работу Центральной экспертно-проверочной комиссии Службы, экспертно-проверочных комиссий государственных архивов городов и районов республики, оказывает содействие органам государственной власти и управления, хозяйствующим субъектам в работе центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий;

б) осуществляет:

а) оказание методической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства государственным органам, государственным и ведомственным архивам, музеям и библиотекам, а также научным организациям;

б) утверждение списков источников комплектования государственных архивов;

в) согласование примерных и конкретных номенклатур дел органов государственной власти и управления, организаций независимо от их

организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной принадлежности;

г) согласование инструкций по ведению делопроизводства;

д) согласование положений о центральных экспертных комиссиях и центральных архивах, а также иных нормативных правовых актов в области архивного дела и делопроизводства в государственных органах и подведомственных им организациях;

е) согласование перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности;

ж) ведомственное статистическое наблюдение в установленной сфере деятельности;

7) заключает договоры с государственными органами и организациями, включенными в утверждаемый исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, перечень, о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и использовании указанных документов;

8) организует комплектование и хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в государственных архивах, контролирует соблюдение установленного порядка и сроков передачи документов на государственное хранение;

9) ведет централизованный государственный учет документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, осуществляет контроль за их сохранностью, устанавливает порядок их использования;

10) оказывает содействие собственникам негосударственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в организации обеспечения сохранности, комплектовании и использовании находящихся в их собственности документов;

11) обеспечивает государственное хранение документов организаций негосударственной формы собственности, в том числе не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

12) организует исполнение социально-правовых запросов граждан о подтверждении фактов, явлений, событий в установленном законом порядке;

13) организует исполнение запросов о проведении научно-исследовательских и иных изысканий в установленном законом порядке;

14) организует создание электронного фонда пользования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

15) взаимодействует с архивными службами и архивными учреждениями других государств, принимает участие в работе международных организаций по архивному делу и делопроизводству, обеспечивает международные связи по вопросам своей деятельности в установленном порядке;

г) в сфере регулирования вопросов документационного обеспечения управления:

1) разрабатывает единые принципы и требования к ведению документационного обеспечения управления и архивного дела на территории Приднестровской Молдавской Республики;

2) осуществляет деятельность по унификации и стандартизации систем документирования, отражающих основные функции государственного управления, взаимоотношения юридических и физических лиц с органами государственной власти и управления и между собой;

3) определяет порядок документирования, функционирования документооборота, обеспечения сохранности и использования документов органами государственной власти и управления, юридическими и физическими лицами;

4) координирует работу органов государственной власти и управления по унификации документов, правил документирования, организации работы с документами в текущем делопроизводстве и организации их хранения;

5) согласовывает в порядке, установленном действующим законодательством, ведомственные правовые акты органов государственной власти и управления в области делопроизводства (инструкции по организации делопроизводства, номенклатуры дел, таблицы унифицированных форм, бланки и другое);

б) вырабатывает политику в сфере предоставления правовых услуг органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики (исполнение социально-правовых запросов граждан, консультирование юридических лиц по вопросам документационного обеспечения управления, организация курсов повышения квалификации специалистов в области документационного обеспечения управления и архивного дела и так далее).

4. Полномочия Службы

9. Служба в пределах своей компетенции:

а) запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной власти и управления, а также организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности необходимую информацию о работе архивов, организации документов в делопроизводстве;

б) разрабатывает и вводит в установленном порядке формы статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

в) заслушивает представителей органов государственной власти и управления, а также организаций независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве;

г) дает в пределах своей компетенции органам государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, организациям независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы

обязательные для исполнения письменные указания по работе архивов и организации документов в делопроизводстве;

д) согласовывает отраслевые стандарты, инструкции и учебные программы по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;

е) разрабатывает и утверждает:

1) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

2) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

3) правила организации и ведения делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

4) типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в государственных архивах и архивах государственных органов;

5) примерную инструкцию по делопроизводству в государственных учреждениях и организациях;

б) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в том числе перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, и перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения;

7) перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, а также инструкцию по применению этого перечня – совместно с Приднестровским республиканским банком;

8) примерное Положение о центральном архиве государственного органа, примерное Положение об архиве организации;

9) типовое Положение о центральной экспертной комиссии государственного органа, примерное Положение об экспертной комиссии организации;

10) примерное Положение об экспертно-проверочных комиссиях государственных архивов органов муниципальной власти Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченных в области делопроизводства и архивного дела;

11) порядок государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

12) Положение о ведении государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

13) порядок признания документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

14) типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;

з) организует:

1) хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, в том числе мониторинг состояния и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

2) информационное обеспечение деятельности Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики, государственных органов и органов местного самоуправления на основе документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов;

3) обеспечение в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики доступа граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений к документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и другим архивным документам, находящимся на государственном хранении и в подведомственных организациях, в том числе с использованием информационных поисковых систем;

4) исполнение запросов граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов;

5) исполнение запросов граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

6) подготовку подведомственными организациями документальных публикаций, историко-документальных выставок, научно-справочных изданий на основе документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

7) работу подведомственных организаций по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну;

8) выдачу в установленном порядке заключений о возможности временного вывоза за пределы Приднестровской Молдавской Республики документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

9) централизованное хранение Государственного страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

10) работу подведомственных организаций по оказанию платных услуг физическим и юридическим лицам;

11) научно-исследовательскую и методическую работу подведомственных организаций в области архивного дела и делопроизводства;

12) повышение квалификации работников подведомственных организаций, а также работников архивов и подразделений делопроизводства государственных органов;

13) разработку, внедрение и сопровождение отраслевых и межотраслевых информационных систем, баз и банков данных, архивных справочников по фондам и документам Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

14) мониторинг процесса документообразования и объемов документооборота в государственных органах в целях совершенствования системы управления документами;

и) объявляет конкурсы на выполнение работ в области архивоведения, документоведения и археографии;

к) проводит плановые и внеплановые проверки выполнения требований законодательства в области архивного дела и документационного обеспечения управления органами государственной власти и управления, организациями независимо от их формы собственности, организационно-правовой формы;

л) осуществляет инспектирование архивов и служб документационного обеспечения управления органов государственной власти и управления, а также юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности, получает доступ к документам и обследует архивные помещения, производственные участки, где хранятся документы текущего делопроизводства и архивные документы;

м) получает от должностных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверок;

н) привлекает к административной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

10. Служба вправе издавать ведомственные нормативные акты, являющиеся обязательными для органов государственной власти и управления, местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан.

11. Служба осуществляет иные полномочия, вытекающие из ее задач, в том числе:

а) вносит предложения о создании своих структурных подразделений, утверждает положения о структурных и подведомственных Службе подразделениях, вносит предложения по штатной численности и фонду оплаты труда сотрудников;

б) разрабатывает проекты и организует реализацию программ развития архивного дела на территории Приднестровской Молдавской Республики, а также разработку и выполнение перспективных и текущих планов деятельности органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществляет в порядке и пределах, определенных законами Приднестровской Молдавской Республики, актами Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики функции и полномочия учредителя организаций, подведомственных Службе, а также функции и полномочия собственника государственного имущества, закрепленного за этими организациями;

г) реализует в порядке и пределах, установленных действующим законодательством, право владения, пользования и распоряжения находящимся в оперативном управлении имуществом, являющимся государственной собственностью; арендует иное имущество; обеспечивает эксплуатацию, техническое обслуживание и охрану закрепленного за ним имущества за счет выделенных на эти цели средств;

д) разрабатывает предложения к проекту республиканского бюджета в отношении расходов на содержание органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, обеспечивает их финансирование, является главным распорядителем и получателем бюджетных ассигнований, предусматриваемых в республиканском бюджете на Службу;

е) осуществляет контроль финансово-хозяйственной деятельности всех структурных и подведомственных Службе подразделений;

ж) осуществляет закупку товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для обеспечения деятельности Службы и подведомственных ей структур;

з) принимает меры по обеспечению социальной защиты сотрудников органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, вносит предложения об улучшении условий труда, материального обеспечения и социально-бытового обслуживания сотрудников;

и) осуществляет прием граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, обеспечивает своевременное рассмотрение их устных и письменных обращений, принятие решений по таким обращениям и направление заявителям ответов в установленный законодательством Приднестровской Молдавской Республики срок;

к) организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Службы, а также контроль и координацию деятельности в области мобилизационной подготовки и мобилизации подведомственных организаций;

л) осуществляет организацию и ведение гражданской обороны в Службе, а также контроль и координацию деятельности подведомственных организаций по выполнению ими полномочий в области гражданской обороны;

м) организует дополнительное профессиональное образование работников Службы;

н) осуществляет в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Службы;

о) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

п) организует разработку проектной документации, осуществляет в установленном порядке финансирование строительства объектов подведомственных организаций, подготавливает предложения о передаче им, распределении и перераспределении между ними помещений и другого имущества в целях улучшения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

р) принимает участие в работе ликвидационных комиссий органов государственной власти и управления.

5. Организация деятельности Службы

12. Службу возглавляет начальник Службы, который является должностным лицом, назначается на должность и освобождается от должности Президентом Приднестровской Молдавской Республики.

Начальник Службы несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Службу полномочий.

13. Начальник Службы имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Президентом Приднестровской Молдавской Республики по представлению начальника Службы.

Количество заместителей начальника Службы устанавливается Президентом Приднестровской Молдавской Республики.

14. Структурными подразделениями Службы являются управления по основным направлениям деятельности.

15. Начальник Службы:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Службы и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций в пределах полномочий, возложенных на Службу;

б) участвует в заседаниях Правительства Приднестровской Молдавской Республики, принимает участие в выработке и реализации политики Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

в) обеспечивает исполнение указов и распоряжений Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

г) устанавливает полномочия заместителей, других должностных лиц органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики по решению ими оперативных, организационно-штатных, кадровых, финансовых, производственно-хозяйственных и иных вопросов, относящихся к компетенции Службы;

д) вносит на рассмотрение Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики проекты законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Службы, а также предложения по реализации политики государства в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

е) представляет Президенту Приднестровской Молдавской Республики предложения о штатной численности Службы;

ж) вносит в Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики предложения по формированию проекта бюджета в части, касающейся финансового обеспечения осуществления возложенных на Службу полномочий;

з) утверждает смету расходов на обеспечение осуществления возложенных на Службу полномочий в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в республиканском бюджете на соответствующий год;

и) издает приказы и распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции Службы, по вопросам организации работы Службы, а также организует проверку их исполнения;

к) распределяет обязанности между своими заместителями и руководителями структурных подразделений Службы;

л) утверждает положения о структурных подразделениях Службы, должностные инструкции и должностные регламенты сотрудников Службы;

м) назначает на должность и освобождает от должности сотрудников Службы, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, служебные контракты, вносит изменения в указанные договоры, служебные контракты в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

н) решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Службе в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной гражданской службе;

о) согласовывает вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителей территориальных органов управления документацией и архивами;

п) вносит в установленном порядке представления о награждении государственными наградами Приднестровской Молдавской Республики работников Службы и подведомственных организаций, а также о присвоении им почетных званий Приднестровской Молдавской Республики;

р) учреждает ведомственные награды для награждения работников, а также лиц, осуществляющих деятельность в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления, утверждает положения об этих наградах и их описание, применяет иные виды поощрения (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой и так далее);

с) применяет в установленном порядке дисциплинарные взыскания к сотрудникам Службы, руководителям подведомственных организаций;

т) представляет Президенту Приднестровской Молдавской Республики предложения о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных организаций;

у) утверждает уставы подведомственных организаций, назначает в установленном порядке руководителей подведомственных организаций, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, вносит изменения в указанные договоры;

ф) утверждает порядок приема в Службе иностранных делегаций (иностранных граждан), а также нормы расходования денежных средств, необходимых для организации таких приемов;

х) рассматривает дела об административных правонарушениях в области архивного дела и документационного обеспечения управления, налагает административные взыскания;

ц) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

16. В случае если начальник Службы временно не может выполнять свои обязанности, его полномочия исполняет заместитель начальника Службы, к которому переходит право подписи документов от имени Службы.

17. Систему органов архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики образуют органы и учреждения, порядок создания, структура, штатное расписание и принцип деятельности которых определяются в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

В систему органов архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики входят:

а) Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики:

1) Аппарат Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики;

2) государственное учреждение «Центральный государственный архив Приднестровской Молдавской Республики» (с выполнением функций государственного архива города Тирасполь) (далее – ГУ «ЦГА ПМР»);

3) Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики;

б) территориальные органы управления документацией и архивами:

1) государственные архивы городов и районов Приднестровской Молдавской Республики;

2) межведомственные архивы по личному составу городов и районов Приднестровской Молдавской Республики;

в) межведомственные архивы по личному составу государственных администраций сел и поселков Приднестровской Молдавской Республики.

18. Территориальные органы управления документацией и архивами входят в единую систему архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики и совмещают функции:

а) органа управления и государственного контроля (надзора) в области документационного обеспечения управления и архивного дела на соответствующей территории, осуществляющего свою деятельность на основании Положения, утверждаемого главой государственной администрации города (района) и начальником Службы;

б) государственного архива, осуществляющего комплектование, учет, обеспечение сохранности и организацию использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики соответствующей территории;

в) межведомственного архива по личному составу города и района, обеспечивающего хранение документов по личному составу организаций соответствующей территории.

19. Территориальные управления документацией и архивами осуществляют управление Архивным фондом Приднестровской Молдавской Республики соответствующей территории и находятся в двойном подчинении: Службе, осуществляющей нормативно-методическое руководство и обеспечение их деятельности, и соответствующей государственной администрации города (района), обеспечивающей их финансирование из средств местного бюджета, материально-техническое обеспечение, кадровое наполнение и развитие архивного дела на данной территории.

20. Государственные архивы городов и районов, межведомственные архивы по личному составу городов и районов являются структурными подразделениями территориальных органов управления документацией и архивами.

21. Межведомственные архивы по личному составу администраций сел и поселков являются подразделениями администраций сел (поселков) и находятся в двойном подчинении: территориального органа управления документацией и архивами города (района), осуществляющего нормативно-методическое руководство и обеспечение их деятельности, и соответствующей администрации села (поселка), обеспечивающей их финансирование из средств местного бюджета, материально-техническое обеспечение, кадровое наполнение и развитие архивного дела на данной территории.

22. Служба финансируется из средств республиканского бюджета, участвует в формировании бюджета архивной отрасли и развития архивного

дела Приднестровской Молдавской Республики, является распорядителем специальных бюджетных счетов.

23. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами государственной власти и управления, а также научно-исследовательскими учреждениями, организациями народного образования и просвещения, учреждениями культуры, общественными объединениями, международными организациями по архивному делу и делопроизводству.

24. В Службе образуются:

а) Коллегия Службы при начальнике Службы с выполнением функций Научно-методического совета архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики.

В состав Коллегии Службы входят начальник Службы, его заместитель, начальники структурных подразделений Службы начальники территориальных органов управления документацией и архивами городов и районов республики.

К работе Коллегии Службы могут привлекаться руководители служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики.

Коллегия Службы является совещательным органом, рассматривает важнейшие вопросы государственного регулирования развития архивного дела и управления документацией, организации и деятельности государственных архивов, состояния архивов органов государственной власти и управления, подбора и расстановки кадров, проекты нормативных правовых актов в области архивного дела и управления документацией; заслушивает доклады руководителей и специалистов органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, руководителей и специалистов органов государственных власти и управления, местного самоуправления, а также негосударственных структур.

Решения коллегии оформляются протоколами, носят рекомендательный характер и реализуются в распорядительных актах начальника Службы;

б) Научно-методический совет архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики (далее – НМС).

НМС – коллегиальный орган при начальнике Службы, рассматривающий актуальные вопросы научно-методической, научно-издательской, научно-образовательной и иной научной деятельности органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики.

В состав НМС входят руководители и специалисты архивной системы Приднестровской Молдавской Республики.

Заседания НМС оформляются протоколами и реализуются в распорядительных актах начальника Службы;

в) Центральная экспертно-проверочная комиссия Службы (далее – ЦЭПК), в состав которой входят начальники управлений и отделов, а также специалисты Службы.

ЦЭПК – коллегиальный орган, рассматривающий вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, проведением экспертизы ценности документов, а также рассмотрения перечней документов всех типов с указанием сроков хранения, итогов научно-технической обработки документов органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, иные вопросы, связанные с деятельностью экспертных комиссий, носящие спорный характер.

Решения ЦЭПК оформляются протоколами. Разрешение на выделение к уничтожению документов, не представляющих научно-исторической ценности и вышедших из практического применения, выдается в виде ордера с указанием валовой нумерации в рамках делопроизводственного года.

Разрешения на выделение к уничтожению документов организациям, не являющимся источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, рассматриваются экспертно-проверочными комиссиями территориальных органов управления документацией и архивами.