

**Министерство юстиции
Приднестровской Молдавской Республики**

**Государственная служба управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики**

Документационное обеспечение управленческой деятельности

**Сборник нормативно-правовых актов
Приднестровской Молдавской Республики
и рекомендации по их применению**

**Тирасполь
2013**

УДК 342.9(478.9)
ББК X (4 Мол 5) - 32
Д 63

Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их применению. – Тирасполь: ГСУДА МЮ ПМР. 2013.

Научное издание.

Составители: Г.Н.Брыкун, Н.В.Жирова.

В сборнике представлены нормативно-правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, введенные в действие по состоянию на 01.01.2013 и рекомендации по их применению, регламентирующие деятельность органов всех ветвей власти, всех уровней, учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности в области документационного обеспечения управления.

Сборник предназначен для руководителей и специалистов государственных и негосударственных структур, преподавателей и студентов высших и средних специальных учебных заведений и др.

@ ГСУДА МЮ ПМР. 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Законы Приднестровской Молдавской Республики

- 1.1. Закон Приднестровской Молдавской Республики
«О документационном обеспечении управления» 6
- 1.2. Закон Приднестровской Молдавской Республики
«Об электронном документе и электронной цифровой подписи» 14
- 1.3. Закон Приднестровской Молдавской Республики
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»..... 21

2. Нормативно-методические документы

- 2.1. Государственная система документационного обеспечения управления..... 31
- 2.2. Государственный стандарт Приднестровской Молдавской Республики
«Унифицированные системы документации. Унифицированная система
организационно-распорядительной документации. Требования
к оформлению документов..... 69
- 2.3. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах
Приднестровской Молдавской Республики 82
- 2.4. Положение об электронном документообороте в исполнительных органах
государственной власти..... 134

Раздел II

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

3. Методические рекомендации по применению ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

- 3.1. Общие положения..... 140
- 3.2. Основные положения по внедрению государственного стандарта..... 141
- 3.3. Реквизиты документов..... 141
- 3.4. Тексты документов..... 153
- 3.5. Порядок разработки стандартных бланков..... 159
- 3.6. Правила изготовления документов с помощью печатающих устройств..... 162
- 3.7. Правила изготовления, учета, использования и хранения бланков
и печатей с воспроизведением Государственного герба Приднестровской
Молдавской Республики..... 163
- 3.8. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам почтовой и
электрической связи..... 164

4. Методические рекомендации по организации работы с документами

4.1. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в службе документационного обеспечения.....	169
4.2. Регистрационно-контрольная карточка (образец).....	170
4.3. Форма регистрационного штампа.....	171
4.4. Журнал регистрации поступающих документов.....	172
4.5. Журнал регистрации отправляемых документов.....	173
4.6. Журнал регистрации внутренних документов.....	174
4.7. Журнал учёта личного приема граждан.....	175
4.8. Журнал регистрации обращений граждан.....	176
4.9. Список на рассылку документов.....	177
4.10. Разносная книга.....	178
4.11. Реестр отправленных документов по почте.....	179
4.12. Справка о состоянии исполнения документов.....	180

Раздел III

АЛЬБОМ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ, СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Образцы документов

5. Организационные документы

5.1. Должностная инструкция.....	182
5.2. Устав.....	183
5.3. Положение об организации.....	184
5.4. Положение о структурном подразделении.....	185
5.5. Правила внутреннего трудового распорядка.....	186

6. Распорядительные документы

6.1. Приказ (оформление на угловом бланке).....	187
6.2. Приказ (оформление на продольном бланке).....	188
6.3. Приказ о реорганизации организации.....	189
6.4. Приказ о ликвидации организации.....	190
6.5. Приказ двух организаций по вопросам основной деятельности (образец).....	191
6.6. Выписка из приказа.....	192
6.7. Распоряжение.....	193
6.8. Решение.....	194
6.9. Решение о ликвидации организации.....	195
6.10. Указание.....	196

7. Справочно-информационные документы

7.1. Протокол.....	197
7.2. Протокол (краткая форма оформления).....	199
7.3. Выписка из протокола.....	200
7.4. Акт по вопросам основной деятельности.....	201

7.5. Акт о приеме-передаче дел.....	202
7.6. Письмо (форма).....	204
7.7. Письмо (образец)	205
7.8. Телефонограмма (форма).....	206
7.9. Телефонограмма (образец).....	207
7.10. Справка.....	208
8. Документы по личному составу	
8.1. Заявление о приеме на работу.....	209
8.2. Приказ о приеме на работу.....	210
8.3. Заявление о переводе на другую работу.....	211
8.4. Представление о переводе на другую работу.....	212
8.5. Приказ о переводе на другую работу.....	213
8.6. Заявление об увольнении.....	214
8.7. Приказ об увольнении.....	215
8.8. Заявление о предоставлении отпуска.....	216
8.9. Приказ о предоставлении отпуска.....	217
8.10. Представление о поощрении.....	218
8.11. Приказ о поощрении.....	219
8.12. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины.....	220
8.13. Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины.....	221
8.14. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.....	222
8.15. Характеристика.....	223

Раздел IV

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕКСТАМИ ДОКУМЕНТОВ

9. Примерный перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов.....	224
10. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний	
10.1. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования	227
10.2. Названия учреждений и организаций.....	228
10.3. Названия документов	233
10.4. Должности, звания, титулы.....	234
10.5. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения.....	235
10.6. Имена, отчества, фамилии	236
10.7. Употребление личных имен существительных.....	237
10.8. Награды, знаки отличия, премии.....	238
10.9. Военные названия.....	238
10.10. Написание дат	239
10.11. Написание чисел	240
10.12. Падежи существительного при предлогах: согласно, благодаря, вопреки.....	244

Раздел I

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. ЗАКОНЫ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1.1. Закон Приднестровской Молдавской Республики

О ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

*Принят Верховным Советом
Приднестровской Молдавской Республики 14 апреля 2004 года*

(САЗ 04 - 21)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цель настоящего Закона

Цель настоящего Закона - установить правовые основы документирования, организации работы с документами и их хранения на базе новых информационных технологий для обеспечения управленческой деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и организаций.

Статья 2. Предмет и сфера действия настоящего Закона

Предметом отношений, регулируемых настоящим Законом, являются управленческие документы, создающиеся и используемые в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, документационные процессы, а также документируемые отношения граждан с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями.

Статья 3. Основные понятия

В настоящем Законе применяются следующие понятия:

- а) документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) документационное обеспечение управления (ДОУ) - организация работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения;
- в) электронный документ - документ на машинном носителе, в котором информация представлена в электронной форме;
- г) документирование - запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам;
- д) электронное документирование - документирование при помощи средств компьютерной техники;
- е) документооборот - процесс движения документа при помощи различных информационных технологий от момента его подготовки, создания и исполнения до передачи в архив или уничтожения;

ж) делопроизводство - документационное обеспечение управленческой деятельности с использованием различных информационных технологий на основе правил, регламентов, инструкций, стандартов;

з) служба документации - структурное подразделение с различными названиями, обеспечивающее ведение документационного обеспечения управления (ДООУ) на основе действующих нормативных правовых актов наиболее эффективным и экономичным образом;

и) государственная архивная служба - отрасль государственной деятельности, охватывающая политические, научные, культурные и практические вопросы управления документацией и архивами.

С т а т ь я 4. Государственная политика в области документационного обеспечения управления

1. Государственная политика в области документационного обеспечения управления направлена на обеспечение государственного руководства организацией документирования, унификации систем документации и внедрения информационных технологий в сферу управления, а также на формирование полноценного архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

2. Основными направлениями государственной политики в области документационного обеспечения управления являются:

а) установление требований к оптимальному отражению в документах деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и организаций;

б) унификация и стандартизация систем документации, отражающих основные функции государственного управления и отношения юридических и физических лиц с органами государственной власти, местного самоуправления и между собой;

в) установление единых принципов документирования, документооборота и хранения документов органов государственной власти, местного самоуправления и организаций;

г) контроль за сохранностью документальных фондов, входящих в состав архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, с целью обеспечения их использования в интересах граждан, общества, государства.

д) определение сроков хранения документов органов государственной власти, местного самоуправления и организаций независимо от форм собственности, до истечения которых эти документы не могут быть уничтожены;

е) формирование и осуществление единой научно-технической политики в области документационного обеспечения управления с учетом использования новейших информационных технологий;

ж) развитие законодательства и нормативно-методической базы в области документационного обеспечения управления.

Глава II. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ДОКУМЕНТА

С т а т ь я 5. Обязательность документирования деятельности организаций

1. Управленческая деятельность подлежит обязательному документированию - фиксации информации на материальном носителе с использованием формы и реквизитов оформления, придающих документу юридическую силу.

2. Документ может быть средством сохранения, передачи управленческой информации, имуществом, объектом интеллектуальной собственности, предметом внутренней или международной коммерческой деятельности.

3. Порядок создания, использования документа и работы с ним, его защиты и хранения определяется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе с учетом категории содержащейся в нем информации по доступу:

открытой информации или информации с ограниченным доступом (государственной тайны, конфиденциальной информации).

С т а т ь я 6. Основные требования к оформлению документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации

Документы, создаваемые органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, физическими лицами (при обращении их в органы государственной власти), должны отвечать следующим требованиям:

- а) соответствовать правовому статусу субъекта, создающего документ;
- б) соответствовать форме, установленной действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, государственными стандартами или иными нормативно-методическими актами;
- в) содержать обязательные реквизиты, позволяющие идентифицировать название, время и место создания, регистрации документа, при этом допускается использование дополнительных реквизитов в соответствии с государственными стандартами на унифицированные системы документации;
- г) содержать реквизиты, обеспечивающие на протяжении всего периода действия и хранения документа возможность проверки его целостности, тождественности его содержания при копировании и передаче;
- д) содержать информацию и реквизиты в форме, доступной для восприятия и понимания человеком.

С т а т ь я 7. Унификация и стандартизация форм документов и процедур документирования

1. Унификации подлежат формы и реквизиты документов, правила документирования, документационного обмена и организации работы с документами и хранения документов в организации.

2. Унификация реквизитов документов и систем документации производится межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с его функциями. Обязанность разработки унифицированных систем документации включается в положение о республиканском межведомственном органе управления и контроля в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республике.

3. Организацией и координацией работ по унификации документов, правил документирования, организации работы с документами и хранения документов занимается республиканский межведомственный орган управления и контроля в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республике.

4. Унификация документов, правил документирования, организации работы с документами и хранения документов закрепляется в государственных стандартах и нормативных актах межведомственного характера, зарегистрированных исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы юстиции.

5. Организация и координация работ по стандартизации унифицированных систем документации осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики о стандартизации.

6. Уполномоченный исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы стандартизации, организует и ведет государственный реестр унифицированных систем документации.

7. Унификация и стандартизация форм документов и правил документирования должны быть ориентированы на использование электронных технологий и информационную совместимость.

С т а т ь я 8. Право владения и распоряжения документами, обязанности по их сохранению

1. Документы и образованные на их основе документальные фонды, созданные или приобретенные на средства республиканского бюджета, являются государственной собственностью и находятся в оперативном управлении соответствующих органов государственной власти.

Документы, созданные или приобретенные на средства местного бюджета, являются муниципальной собственностью, если иное не установлено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Документы, создаваемые организацией в процессе выполнения государственного контракта, включаются в состав государственного имущества, если иное не предусмотрено условиями государственного контракта.

Документы негосударственных организаций включаются в состав имущества собственника организации. Передача документов в государственный сектор в связи с осуществлением контрольно-учетных, разрешительных функций, инвестиционных и иных управленческих функций органов государственной власти не лишает прав владения и распоряжения этими документами организацию, на средства которой эти документы созданы.

Документы, создаваемые физическим лицом по своему усмотрению на свои средства, находятся в пользовании, владении и распоряжении физического лица, если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Документы, создаваемые физическим лицом на основании договора, являются объектом прав того субъекта, который определен условиями договора.

2. Собственники (владельцы) документов обязаны обеспечить сохранность документов до истечения срока, установленного действующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

С т а т ь я 9. Обеспечение доступа к документам

1. Доступ к документам и документальным фондам органов государственной власти, местного самоуправления и юридических лиц определяется в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2. Собственники и владельцы документов и документальных фондов используют их по своему усмотрению в рамках норм, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и статьей 10 настоящего Закона.

3. Органы государственной власти и управления, юридические и физические лица, имеющие право на доступ к информации в документах, им не принадлежащих, имеют право на использование этой информации.

Порядок и правила использования этой информации определяются собственниками и владельцами документов.

4. Органы государственной власти, местного самоуправления, юридические и физические лица имеют право на получение документов, производных от документов, им не принадлежащих, но к информации в которых они имеют право доступа.

Глава III. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

С т а т ь я 10. Порядок регистрации, учета и формирования документального фонда (массива документации) организации

1. Документальный фонд организации формируется путем документирования собственной деятельности и поступления документов в процессе оперативного документооборота.

2. Обязательному документированию подлежат:

а) деятельность и отношения между органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, связанные с выполнением ими своих целей и задач, представленных в уставных документах;

б) деятельность, отчетность по которой органы государственной власти, местного самоуправления и организации предоставляют в органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование государственных информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) финансовая деятельность органов государственной власти, местного самоуправления и организаций;

г) деятельность по управлению кадрами, связанная с подтверждением их трудового стажа, установлением социальных льгот и пособий;

д) деятельность и отношения между органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, связанные с обеспечением имущественных прав других субъектов документирования;

е) деятельность и отношения между органами государственной власти, местного самоуправления и юридическими лицами, связанная с обеспечением безопасности жизни и здоровья граждан.

Документирование деятельности и отношений между органами государственной власти, местного самоуправления и организациями ведется в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления или иными межведомственными нормативными правовыми актами по документационному обеспечению управления.

Электронные документы при выводе их на бумагу должны соответствовать требованиям к форме документов, принятым в Приднестровской Молдавской Республике.

3. Документ считается включенным в состав документального фонда органа государственной власти, местного самоуправления и организации после его регистрации в учетных документах в соответствии с обязательными реквизитами регистрации, установленными Государственной системой документационного обеспечения управления и государственными стандартами Приднестровской Молдавской Республики.

4. Документальный фонд формируется в течение трех лет, начиная с текущего календарного года, по истечении которых он передается на хранение в архив в соответствии с правилами, установленными республиканским межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республике. Передача производится вместе с информационно-поисковой системой, что позволяет обеспечить преемственность документального и архивного фондов.

Статья 11. Организация документооборота информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов

1. Прохождение документов в процессе обмена (передачи) информацией и контроля исполнения поручений осуществляется средствами электрической и почтовой связи, а также непосредственной доставкой адресату в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

2. Передача документов между организациями при помощи факсограмм, электронной почты и иных документов с аналогом собственноручной подписи допускается при наличии электронно-цифровой подписи либо письменного соглашения между организациями (в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики). В остальных случаях передача должна сопровождаться бумажным документом, оформленным в соответствии со стандартными требованиями.

3. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в организации, так и поступающие от других организаций и физических лиц.

Регистрационные данные составляют информационно-поисковую систему документального фонда.

4. Внутренний документооборот осуществляется в безбумажной форме на основе правового акта руководителя организации и при наличии соответствующих программных средств.

5. Сроки прохождения и исполнения документов устанавливаются при формулировке задания или запроса и фиксируются в форме даты. По отдельным видам документов сроки исполнения устанавливаются нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

С т а т ь я 12. Основные требования к применению информационных технологий и электронного документооборота

1. Информационные технологии и электронный документооборот применяются в организации при наличии системы документационного обеспечения управления, упорядоченной в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, а также государственными стандартами, типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики. Упорядочение документационного обеспечения заключается в разработке:

- а) правил оформления документов на основе государственных стандартов;
- б) табеля унифицированных документов, используемых в организации;
- в) альбома унифицированных форм документов;
- г) маршрутов движения форм документов;
- д) классификаторов различного назначения;
- е) правил регистрации и хранения документов.

2. Электронные и бумажные документы применяются и используются равнозначно в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

При условии письменной договоренности корреспондентов документ может доставляться только в электронной форме.

При идентичности текстов электронного и бумажного документов подлинником является бумажный документ.

3. Электронная форма документа должна соответствовать письменной структуре документирования, установленной действующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Не могут использоваться только в электронной форме документы:

- а) в случаях направления извещений, свидетельств, приглашений граждан, выдачи медицинских документов;
- б) содержащие персональные данные, обеспечивающие права граждан;
- в) постоянного и долговременного хранения.

С т а т ь я 13. Обеспечение сохранности документального фонда

1. Органы государственной власти, местного самоуправления и организации осуществляют хранение своих документальных фондов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов республиканского межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации Приднестровской Молдавской Республике.

2. Сроки хранения документов и порядок передачи документов на государственное хранение устанавливаются исключительно республиканским межведомственным органом

управления и контроля в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республике.

3. Органы государственной власти, местного самоуправления и организации обязаны принимать все меры, направленные на предотвращение хищения, порчи, утраты, уничтожения документов, входящих в состав их документального фонда.

4. Органы государственной власти, местного самоуправления и организации образуют специализированные службы документационного обеспечения управления и архивы, в обязанности которых входит организация и обеспечение сохранности документального фонда независимо от вида носителя информации.

Глава IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

С т а т ь я 14. Основные функции и права республиканского межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республики по документационному обеспечению управления.

Функции и права республиканского межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республики определяются в соответствии с законодательством об архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики и положением о республиканском межведомственном органе управления и контроля в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республике.

С т а т ь я 15. Организационные основы документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления

1. Органы местного самоуправления:

а) обеспечивают гарантированное комплектование и обеспечение сохранности документальных фондов органов местного самоуправления и организации;

б) вносят предложения по совершенствованию документационного обеспечения управления в республиканский межведомственный орган управления и контроля в области архивного дела и документации Приднестровской Молдавской Республики;

в) проводят обучение и повышение квалификации работников органов государственной власти, местного самоуправления и юридических лиц по документационному обеспечению управления.

2. Органы местного самоуправления разрабатывают нормативные правовые акты по документационному обеспечению управления, руководствуясь положениями настоящего Закона и других нормативных правовых актов органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

3. Органы местного самоуправления обязаны выполнять требования Государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов и других нормативных правовых актов по документационному обеспечению управления, издаваемых республиканским межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республики.

С т а т ь я 16. Служба документационного обеспечения управления в организации. Ее основные функции и права

1. Основными задачами службы документационного обеспечения управления являются:

а) установление порядка документирования и организации работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных структурах в форме инструкции по документационному обеспечению управления и табеля унифицированных форм документов.

Инструкцию по документационному обеспечению управления утверждает руководитель организации;

б) организационное и методическое участие в разработке и внедрении автоматизированных технологий подготовки, регистрации, учета, хранения, поиска и контроля исполнения документов на основе инструкции по документационному обеспечению управления;

в) методическое обеспечение и руководство формированием документального фонда организации, группировкой документов в дела и подготовкой дел для передачи в архив организации;

г) контроль за соблюдением требований инструкции по документационному обеспечению управления всеми сотрудниками организации и подведомственных структур;

д) обучение специалистов организации и подведомственных структур правилам документирования и работы с документами, а также порядку пользования документами архива организации.

2. Обязанности по документационному обеспечению управления в организации и подведомственных структурах, соблюдению действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики и нормативных правовых актов органов государственной власти, регулирующих документационное обеспечение управления на государственном уровне, возлагается на руководителя организации.

3. Руководитель организации обязан в зависимости от объема документооборота создать службу документационного обеспечения управления как самостоятельное структурное подразделение.

Глава V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Статья 17. Ответственность за нарушение законодательства в области документационного обеспечения управления

Руководители организаций и другие лица, обязанные организовать и вести документационное обеспечение управления, несут ответственность за нарушение правил документирования, работы с документами и архивного хранения, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и нормативными правовыми актами органов, регулирующих документационное обеспечение управления, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 18. О вступлении в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Президент
Приднестровской Молдавской Республики

И.Н.Смирнов

г. Тирасполь
17 мая 2004 года
№ 411-3-III

1.2. Закон
Приднестровской Молдавской Республики

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТЕ
И ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ

Принят Верховным Советом
Приднестровской Молдавской Республики 14 апреля 2004 года

(САЗ 04 - 21)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цель и сфера применения настоящего Закона

1. Целью настоящего Закона является обеспечение правовых условий для использования электронных документов, электронной цифровой подписи, определение основных прав, обязанностей и ответственности участников правоотношений в сфере обращения электронных документов и использования электронной цифровой подписи.

2. Действие настоящего Закона распространяется на отношения, возникающие в связи с использованием электронных документов и электронной цифровой подписи физическими лицами, юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления. Законом Приднестровской Молдавской Республики могут быть установлены ограничения на применение электронных документов.

Статья 2. Правовое регулирование отношений в области использования электронных документов и электронной цифровой подписи

Правовое регулирование отношений в области использования электронных документов и электронной цифровой подписи осуществляется в соответствии с настоящим Законом, другими законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а в случаях регулирования этих отношений договором - также по соглашению сторон.

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

а) электронный документ - информация, представленная в электронно-цифровой форме и включающая необходимые реквизиты, в том числе электронную цифровую подпись;

б) электронная цифровая подпись (ЭЦП) - данные в электронной форме, которые содержатся в сообщении данных, приложены к нему или логически ассоциируются с ним и которые могут быть использованы для идентификации подписавшего в связи с сообщением данных;

в) обладатель электронной цифровой подписи - лицо, которое выработало и владеет соответствующим закрытым ключом ЭЦП, позволяющим с помощью средств ЭЦП создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы);

г) пользователь открытого ключа ЭЦП - лицо, которому обладателем закрытого ключа подписи или уполномоченным им лицом предоставляется сертификат ключа подписи для проверки подлинности подписанных электронных документов;

д) средства ЭЦП - аппаратные и (или) программные средства, реализующие хотя бы одну из следующих функций: создание электронной цифровой подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи; подтверждение с использованием открытого ключа подлинности электронной цифровой

подписи, содержащейся в электронном документе; создание закрытых и открытых ключей ЭЦП;

е) закрытый ключ - уникальная последовательность символов, известная обладателю электронной цифровой подписи и предназначенная для создания им с использованием средств ЭЦП электронной цифровой подписи в электронных документах;

ж) открытый ключ - уникальная последовательность символов, доступная любому пользователю информационной системы, предназначенная для подтверждения с использованием средств ЭЦП подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе;

з) сертификат ключа подписи - документ на бумажном носителе или электронный документ, который включает в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и выдается владельцем электронной информационной системы для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации лица, подписавшего электронный документ;

и) подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе - положительный результат подтверждения средством ЭЦП с использованием открытого ключа подписи принадлежности содержащейся в электронном документе электронной цифровой подписи ее обладателю и отсутствия искажения и подделки подписанного данной электронной цифровой подписью электронного документа;

к) электронная информационная система - совокупность программных и (или) аппаратных средств, методов и процедур, обеспечивающих передачу информации;

л) машинный носитель - магнитный диск, магнитная лента, лазерный диск и иные материальные носители, используемые для записи и хранения информации с помощью электронно-вычислительной техники.

С т а т ь я 4. Субъекты правоотношений в сфере обращения электронных документов

Субъектами правоотношений в сфере обращения электронных документов являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица Приднестровской Молдавской Республики, а также иностранные юридические лица, в том числе филиалы и представительства иностранных юридических лиц, действующие на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Глава II. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

С т а т ь я 5. Оригиналы электронного документа

Оригинал электронного документа существует только на машинном носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

В случае, когда одним лицом создаются документ на бумажном носителе и электронный документ, идентичные по содержанию, оба документа признаются самостоятельными документами и документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

С т а т ь я 6. Копии электронного документа и их удостоверение

Копии электронного документа создаются путем удостоверения в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке информации, составляющей содержание электронного документа.

Копии электронного документа создаются на бумажном носителе и должны содержать указание на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

Удостоверение соответствия информации, составляющей содержание электронного документа, на бумажном носителе может осуществляться нотариусом или иным лицом, имеющим право удостоверять электронные документы.

Воспроизведение электронного документа на ином, кроме бумажного, отделимом от машинного носителя материальном объекте либо его копия на бумажном носителе, надлежащим образом не удостоверенная, не имеют юридической силы копии электронного документа.

Статья 7. Юридическая сила электронного документа

Электронный документ на машинном носителе приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

Если действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрено, что документ должен быть оформлен письменно, то электронный документ считается соответствующим этим требованиям.

Оригиналы электронных документов и их копии на бумажных носителях, соответствующие требованиям статьи 6 настоящего Закона, имеют одинаковую юридическую силу.

Не может быть признан недопустимым в качестве доказательства документ лишь на том основании, что он представлен в электронной форме.

В случаях если в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики требуется нотариальное удостоверение и (или) государственная регистрация документа, удостоверению и (или) регистрации подлежат либо электронный документ, либо его копия на бумажном носителе в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 8. Защита электронного документа

Лица, занимающиеся созданием, обработкой, передачей и хранением электронных документов, должны обеспечивать необходимые меры их защиты.

Статья 9. Электронные документы, содержащие информацию, распространение которой запрещено или ограничено

Содержанием электронных документов не может быть информация, составляющая государственную тайну. Содержанием электронных документов может быть информация конфиденциального характера, распространение которой ограничено. Правила использования и меры защиты такой информации устанавливаются действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Субъекты правоотношений в сфере обращения электронных документов, в функции которых входит работа с электронными документами, содержащими информацию, указанную в части первой настоящей статьи, обязаны обеспечить необходимые меры ее защиты в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава III. УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ

Статья 10. Назначение электронной цифровой подписи

Электронная цифровая подпись предназначена для:

- а) удостоверения информации, содержащейся в электронном документе;
- б) подтверждения подлинности и целостности электронного документа;

в) обеспечения неотрекаемости от информации, содержащейся в электронном документе.

Удостоверение информации, содержащейся в электронном документе, производится путем применения средств электронной цифровой подписи с использованием закрытых ключей обладателей подписей.

Подлинность и целостность электронного документа означает, что документ в действительности создан обладателем электронной цифровой подписи и в данный документ не внесены изменения и дополнения.

Подтверждение подлинности и целостности электронного документа производится путем применения средств электронной цифровой подписи с использованием открытых ключей подписей лиц, подписавших электронный документ.

С т а т ь я 11. Обладатель закрытого ключа подписи

Обладатель закрытого ключа подписи обязан:

- а) не использовать для электронной цифровой подписи закрытый ключ, если ему достоверно известно, что тайна закрытого ключа нарушена;
- б) предпринимать соответствующие меры для сохранения в тайне закрытого ключа ЭЦП, а также обеспечения его защиты от случайного уничтожения.

С т а т ь я 12. Пользователь открытого ключа подписи

Пользователь открытого ключа подписи обязан:

- а) проверять подлинность электронной цифровой подписи;
- б) принимать меры для проверки действительности, приостановления действия или аннулирования сертификата ключа подписи.

С т а т ь я 13. Сертификат ключа подписи

Принадлежность открытого ключа подписи обладателю закрытого ключа подписи удостоверяется владельцем информационных систем путем удостоверения сертификата ключа подписи.

Форма и порядок удостоверения сертификата ключа подписи устанавливается владельцем информационных систем.

Сертификат ключа подписи может создаваться как в виде бумажного документа, так и в электронной форме владельцем информационной системы или иным лицом, уполномоченным владельцем информационной системы и имеющим разрешение на осуществление данного вида деятельности.

Сертификат ключа подписи должен содержать:

- а) дату начала и дату окончания срока его действия;
- б) фамилию, имя и отчество обладателя электронной цифровой подписи;
- в) открытый ключ ЭЦП или его отпечаток;
- г) сведения о лице, выдавшем сертификат ключа подписи;
- д) наименование средства ЭЦП, с которым используется данный открытый ключ ЭЦП. Порядок приостановления действия и аннулирования сертификатов, а также порядок хранения этих сертификатов устанавливается владельцем информационных систем.

С т а т ь я 14. Распространение открытых ключей подписи

Удостоверенные открытые ключи подписи могут распространяться обладателем закрытого ключа подписи или уполномоченным им лицом для пользования всеми заинтересованными лицами.

Распространение открытых ключей подписи среди пользователей может производиться путем:

- а) вручения сертификата ключа подписи лично пользователю;
- б) рассылки сертификата по почте в виде документа на бумажном носителе;
- в) рассылки сертификата в виде электронного документа;
- г) опубликования в средствах массовой информации.

Оказание услуг по распространению открытых ключей подписи может осуществляться владельцами информационных систем, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими разрешение на оказание услуг по распространению открытых ключей подписи.

Для обладателя закрытого ключа подписи и уполномоченного им лица, кроме лиц, осуществляющих эту деятельность в порядке предпринимательской, получение разрешения на распространение открытых ключей подписи не требуется.

С т а т ь я 15. Хранение электронных документов

Хранение электронных документов производится организацией, создающей электронные документы, с соблюдением технологических требований хранения. По истечении ведомственного срока хранения электронные документы в установленном порядке передаются на государственное хранение.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения, установленным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики для аналогичных видов документов на бумажном носителе.

Порядок, условия и особенности хранения и уничтожения электронных документов определяются в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики об архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики.

С т а т ь я 16. Подтверждение соответствия (сертификация) программных и аппаратных средств

Подтверждение соответствия программных и аппаратных средств, используемых для создания, обработки, передачи, хранения и защиты электронных документов осуществляется путем сертификации и декларирования.

Сертификации подлежат программные и аппаратные средства, разработанные самостоятельно или путем модификации сертифицированных программных и аппаратных средств. Подтверждение соответствия программных и аппаратных средств, разработанных самостоятельно или путем модификации сертифицированных программных и аппаратных средств, может осуществляться путем декларирования в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики о сертификации.

Декларированию подлежат программные и аппаратные средства в случае заимствования сертифицированных программных и аппаратных средств и применения их без модификации. Декларирование возможно на основании собственных доказательств, а также с участием третьей стороны.

Субъекты правоотношений в сфере использования электронных документов вправе использовать программные и аппаратные средства, не прошедшие процедуру сертификации или декларирования, в случае уведомления своих контрагентов об использовании ими не сертифицированных средств ЭЦП. В случае неуведомления контрагентов об использовании программных и аппаратных средств, не прошедших процедуру сертификации или декларирования, вся ответственность за использование этих средств возлагается на лица, использующие эти средства.

С т а т ь я 17. Электронная информационная система

Доступ к электронной информационной системе может определяться решением владельца системы, соглашением между участниками системы или между владельцем системы и пользователями (клиентами), основываться на публичном договоре.

Для заверения электронных документов органов государственной власти и организаций используются электронные цифровые подписи уполномоченных ими лиц. Использование электронных цифровых подписей уполномоченных лиц в информационных системах может регламентироваться нормативными правовыми актами, решением владельца системы, соглашением между участниками системы или между владельцем системы и пользователями (клиентами).

Статья 18. Признание иностранных сертификатов ключей подписей и электронных цифровых подписей

Иностранный сертификат ключа подписи, удостоверенный в соответствии с законодательством страны, где он зарегистрирован, обладает такой же юридической силой в Приднестровской Молдавской Республике, как и сертификат, выданный в Приднестровской Молдавской Республике, если он обеспечивает по существу эквивалентный уровень надежности.

Электронная подпись, созданная или используемая за пределами Приднестровской Молдавской Республики, обладает такой же юридической силой в Приднестровской Молдавской Республике, как и электронная подпись, созданная или используемая в Приднестровской Молдавской Республике, если она обеспечивает по существу эквивалентный уровень надежности.

Эквивалентный уровень надежности определяется с учетом признанных международных стандартов и иных соответствующих факторов.

В случаях когда, независимо от положений частей первой, второй и третьей настоящей статьи, стороны договариваются между собой в отношении использования определенных видов электронных подписей или сертификатов, такая договоренность достаточна для цели трансграничного признания, за исключением случаев, когда такая договоренность не будет действительной или не будет иметь правовых последствий согласно действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 19. Случаи замещения печатей

Содержание документа на бумажном носителе, имеющего печать и (или) подпись и преобразованного в форму электронного документа, в соответствии с нормативными правовыми актами или договоренностью сторон может заверяться электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

Глава IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 20. Ответственность за правонарушения в сфере обращения электронных документов

Физические лица, юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления и их должностные лица несут ответственность за нарушение законодательства Приднестровской Молдавской Республики об электронных документах и электронной цифровой подписи в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица, органы государственной власти, предоставляющие услуги в сфере обращения электронных документов и электронной цифровой подписи, несут ответственность перед клиентами за неоказание услуг или ненадлежащее качество таких услуг, а также за причиненный этим ущерб в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 21. Международное сотрудничество

Субъекты правоотношений в сфере обращения электронных документов могут принимать участие в международных программах и проектах, заключать договоры с иностранными и международными организациями, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также использовать международные информационные системы в соответствии с действующим законодательством и международными договорами Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 22. О вступлении в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

Президент
Приднестровской Молдавской Республики

И.Н. Смирнов

г. Тирасполь
17 мая 2004 года
№ 413-З-III

**1.3. Закон
Приднестровской Молдавской Республики**

**ОБ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ
И О ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ**

*Принят Верховным Советом
Приднестровской Молдавской Республики 24 марта 2010 года*

(САЗ 10 -16)

Настоящий Закон регулирует отношения, возникающие при:

- а) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- б) применении информационных технологий;
- в) обеспечении защиты информации.

Положения настоящего Закона не распространяются на отношения, возникающие при правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

Иными законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики могут устанавливаться особенности обработки отдельных видов информации.

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

- а) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- б) информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- в) информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- г) информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- д) обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
- е) доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;
- ж) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- з) предоставление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;
- и) распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;
- к) электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
- л) документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую

информацию, или в установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики случаях, ее материальный носитель;

м) оператор информационной системы – физическое или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;

н) информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

Статья 2. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации

Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на следующих принципах:

а) свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

б) установление ограничений доступа к информации только законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) открытость информации о деятельности органов государственной власти и управления и органов местного самоуправления и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики;

г) обеспечение безопасности Приднестровской Молдавской Республики при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;

д) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

е) неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;

ж) недопустимость установления нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими, если только обязательность применения определенных информационных технологий для создания и эксплуатации государственных информационных систем не установлена законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 3. Законодательство Приднестровской Молдавской Республики об информации, информационных технологиях и о защите информации

1. Законодательство Приднестровской Молдавской Республики об информации, информационных технологиях и о защите информации основывается на Конституции Приднестровской Молдавской Республики и состоит из настоящего Закона и других регулирующих отношения по использованию информации законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией и деятельностью средств массовой информации, осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики о средствах массовой информации.

3. Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Приднестровской Молдавской Республике.

Статья 4. Информация как объект правовых отношений

1. Информация может являться объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений. Информация может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому лицу, если законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики не установлены ограничения доступа к информации либо иные требования к порядку ее предоставления или распространения.

2. Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен законами (информация ограниченного доступа).

3. Информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на:

- а) информацию, свободно распространяемую;
- б) информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- в) информацию, которая в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики подлежит предоставлению или распространению;
- г) информацию, распространение которой в Приднестровской Молдавской Республике ограничивается или запрещается.

4. Законодательством Приднестровской Молдавской Республики могут быть установлены виды информации в зависимости от ее содержания или обладателя.

Статья 5. Обладатель информации

1. Обладателем информации может быть физическое лицо, юридическое лицо, Приднестровская Молдавская Республика, муниципальное образование.

2. От имени Приднестровской Молдавской Республики, муниципального образования правомочия обладателя информации осуществляются соответственно органами государственной власти и управления и органами местного самоуправления в пределах их полномочий, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

3. Обладатель информации, если иное не предусмотрено законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, вправе:

- а) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
- б) использовать информацию, в том числе распространять ее, по своему усмотрению;
- в) передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании;
- г) защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами;
- д) осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.

4. Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

- а) соблюдать права и законные интересы иных лиц;
- б) принимать меры по защите информации;
- в) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 6. Общедоступная информация

1. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных законами ограничений в отношении распространения такой информации.

3. Обладатель информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

Статья 7. Право на доступ к информации

1. Физические лица и юридические лица (далее – организации) вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных настоящим Законом и другими законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

2. Физическое лицо имеет право на получение от органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы.

3. Организация имеет право на получение от органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления информации, непосредственно касающейся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой в связи с взаимодействием с указанными органами при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности.

4. Не может быть ограничен доступ к:

а) нормативным правовым актам Приднестровской Молдавской Республики, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления;

б) информации о состоянии окружающей среды;

в) информации о деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

г) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения физических лиц и юридических лиц такой информацией;

д) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

5. Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления обязаны обеспечить доступ к информации о своей деятельности на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Лицо, желающее получить доступ к такой информации, не обязано обосновывать необходимость ее получения.

6. Решения и действия (бездействие) органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, общественных объединений, должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы в вышестоящем органе или у вышестоящего должностного лица либо в суде.

7. В случае если в результате неправомерного отказа в доступе к информации, несвоевременного ее предоставления, предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

8. Предоставляется бесплатно информация:

- а) о деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, размещенная такими органами в информационно-телекоммуникационных сетях;
 - б) затрагивающая права и установленные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики обязанности заинтересованного лица;
 - в) иная установленная законом информация.
9. Установление платы за предоставление органом государственной власти и управления или органами местного самоуправления информации о своей деятельности возможно только в случаях и на условиях, которые установлены законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

С т а т ь я 8. Ограничение доступа к информации

1. Ограничение доступа к информации устанавливается законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2. Обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

3. Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной тайне.

4. Законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики устанавливаются условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение.

5. Информация, полученная физическими лицами при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежит защите в случаях, если на этих лиц законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации.

6. Информация, составляющая профессиональную тайну, может быть предоставлена третьим лицам в соответствии с законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики и (или) по решению суда.

7. Срок исполнения обязанностей по соблюдению конфиденциальности информации, составляющей профессиональную тайну, может быть ограничен только с согласия гражданина (физического лица), предоставившего такую информацию о себе.

8. Запрещается требовать от физического лица предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию помимо воли физического лица, если иное не предусмотрено законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

9. Порядок доступа к персональным данным физических лиц устанавливается законом Приднестровской Молдавской Республики о персональных данных.

С т а т ь я 9. Распространение информации или предоставление информации

1. В Приднестровской Молдавской Республике распространение информации осуществляется свободно при соблюдении требований, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2. Информация, распространяемая без использования средств массовой информации, должна включать в себя достоверные сведения о ее обладателе или об ином лице, распространяющем информацию, в форме и в объеме, которые достаточны для идентификации такого лица.

3. При использовании для распространения информации средств, позволяющих определять получателей информации, в том числе почтовых отправлений и электронных

сообщений, лицо, распространяющее информацию, обязано обеспечить получателю информации возможность отказа от такой информации.

4. Предоставление информации осуществляется в порядке, который устанавливается соглашением лиц, участвующих в обмене информацией.

5. Случаи и условия обязательного распространения информации или предоставления информации, в том числе предоставление обязательных экземпляров документов, устанавливаются законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

6. Запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

С т а т ь я 10. Документирование информации

1. Законодательством Приднестровской Молдавской Республики или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.

2. Правовые основы документирования информации, организации работы с документами и их хранения на базе новых информационных технологий для обеспечения управленческой деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, организаций устанавливаются законодательством Приднестровской Молдавской Республики о документационном обеспечении управления.

3. Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не устанавливается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

4. В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами.

5. Право собственности и иные вещные права на материальные носители, содержащие документированную информацию, устанавливаются гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

С т а т ь я 11. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий

1. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий предусматривает:

а) регулирование отношений, связанных с поиском, получением, передачей, производством и распространением информации с применением информационных технологий (информатизации), на основании принципов, установленных настоящим Законом;

б) развитие информационных систем различного назначения для обеспечения физических лиц, организаций, органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления информацией, а также обеспечение взаимодействия таких систем;

в) создание условий для эффективного использования в Приднестровской Молдавской Республике информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет и иных подобных информационно-телекоммуникационных сетей.

2. Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления в соответствии со своими полномочиями:

а) участвуют в разработке и реализации целевых программ применения информационных технологий;

б) создают информационные системы и обеспечивают доступ к содержащейся в них информации на официальных языках Приднестровской Молдавской Республики.

С т а т ь я 12. Информационные системы

1. Информационные системы включают в себя:

а) государственные информационные системы, созданные на основании законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики, на основании нормативных правовых актов органов государственной власти и управления;

б) муниципальные информационные системы, созданные на основании решения органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления;

в) иные информационные системы.

2. Если иное не установлено законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, оператором информационной системы является собственник используемых для обработки содержащейся в базах данных информации технических средств, который правомерно пользуется такими базами данных, или лицо, с которым этот собственник заключил договор об эксплуатации информационной системы.

3. Права обладателя информации, содержащейся в базах данных информационной системы, подлежат охране независимо от авторских и иных прав на такие базы данных.

4. Установленные настоящим Законом требования к государственным информационным системам распространяются на муниципальные информационные системы, если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики о местном самоуправлении.

5. Особенности эксплуатации государственных информационных систем и муниципальных информационных систем могут устанавливаться в соответствии с государственными стандартами, нормативными правовыми актами органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, принимающих решения о создании таких информационных систем.

6. Порядок создания и эксплуатации информационных систем, не являющихся государственными информационными системами или муниципальными информационными системами, определяется операторами таких информационных систем в соответствии с требованиями, установленными настоящим Законом или другими законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

С т а т ь я 13. Государственные информационные системы

1. Государственные информационные системы создаются в целях реализации полномочий органов государственной власти и управления и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики целях.

2. Государственные информационные системы создаются и эксплуатируются на основе статистической и иной документированной информации, предоставляемой физическими лицами, организациями, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления.

3. Перечни видов информации, предоставляемой в обязательном порядке, устанавливаются законами, условия ее предоставления – Президентом Приднестровской Молдавской Республики или соответствующими органами государственной власти и управления, если иное не предусмотрено законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

4. Если иное не установлено решением о создании государственной информационной системы, функции ее оператора осуществляются заказчиком, заключившим государственный контракт на создание такой информационной системы. При этом ввод государственной

информационной системы в эксплуатацию осуществляется в порядке, установленном указанным заказчиком.

5. Президент Приднестровской Молдавской Республики вправе устанавливать обязательные требования к порядку ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем.

6. Не допускается эксплуатация государственной информационной системы без надлежащего оформления прав на использование ее компонентов, являющихся объектами интеллектуальной собственности.

7. Технические средства, предназначенные для обработки информации, содержащейся в государственных информационных системах, в том числе программно-технические средства и средства защиты информации, должны соответствовать требованиям действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

8. Информация, содержащаяся в государственных информационных системах, а также иные имеющиеся в распоряжении органов государственной власти и управления сведения и документы являются государственными информационными ресурсами.

Статья 14. Использование информационно-телекоммуникационных сетей

1. На территории Приднестровской Молдавской Республики использование информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется с соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области электросвязи, настоящего Закона и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

2. Регулирование использования информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, осуществляется в Приднестровской Молдавской Республике с учетом общепринятой международной практики в этой области. Порядок использования иных информационно-телекоммуникационных сетей определяется владельцами таких сетей с учетом требований, установленных настоящим Законом.

3. Использование на территории Приднестровской Молдавской Республики информационно-телекоммуникационных сетей в хозяйственной или иной деятельности не может служить основанием для установления дополнительных требований или ограничений, касающихся регулирования указанной деятельности, осуществляемой без использования таких сетей, а также для несоблюдения требований, установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

4. Законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики может быть предусмотрена обязательная идентификация личности, организаций, использующих информационно-телекоммуникационную сеть при осуществлении предпринимательской деятельности. При этом получатель электронного сообщения, находящийся на территории Приднестровской Молдавской Республики, вправе провести проверку, позволяющую установить отправителя электронного сообщения, а в установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики или соглашением сторон случаях – обязан провести такую проверку.

5. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

6. Особенности подключения государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям могут быть установлены нормативным правовым актом Президента Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 15. Защита информации

1. Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

а) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

б) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

в) реализацию права на доступ к информации.

2. Государственное регулирование отношений в сфере защиты информации осуществляется путем установления требований о защите информации, а также ответственности за нарушение законодательства Приднестровской Молдавской Республики об информации, информационных технологиях и о защите информации.

3. Требования о защите общедоступной информации могут устанавливаться только для достижения целей, указанных в подпунктах а) и в) пункта 1 настоящей статьи.

4. Владелец информации, оператор информационной системы в случаях, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, обязаны обеспечить:

а) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

в) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

г) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

д) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

е) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

5. Требования о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, устанавливаются исполнительным органом государственной власти в области обеспечения безопасности в пределах его полномочий. При создании и эксплуатации государственных информационных систем используемые в целях защиты информации методы и способы ее защиты должны соответствовать указанным требованиям.

6. Законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики могут быть установлены ограничения использования определенных средств защиты информации и осуществления отдельных видов деятельности в области защиты информации.

Статья 16. Ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации

1. Нарушение требований настоящего Закона влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2. Лица, права и законные интересы которых были нарушены в связи с разглашением информации ограниченного доступа или иным неправомерным использованием такой информации, вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

3. В случае если распространение определенной информации ограничивается или запрещается законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, гражданско-правовую ответственность за распространение такой информации не несет лицо, оказывающее услуги:

а) по передаче информации, предоставленной другим лицом, при условии ее передачи без изменений и исправлений;

б) по хранению информации и обеспечению доступа к ней при условии, что это лицо не могло знать о незаконности распространения информации.

Статья 17. О вступлении в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Статья 18. О признании утратившими силу отдельных законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившим силу Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 412-3-III «Об информации, информатизации и защите информации» (САЗ 04-21).

ПРЕЗИДЕНТ

И. СМЕРНОВ

г. Тирасполь
19 апреля 2010 года
№ 57-3-IV

2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

2. 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Введена в действие Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике»

(САЗ 08 - 14)

I. Основные положения

1. Государственная система документационного обеспечения управления (далее - ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти и управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях (независимо от форм собственности)¹.

ГСДОУ включает в себя настоящие Основные положения, республиканские и отраслевые нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления.

2. Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

3. В развитие Основных положений ГСДОУ разрабатываются и утверждаются нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения управления: республиканские - уполномоченным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики; отраслевые - министерствами и ведомствами Приднестровской Молдавской Республики.

4. Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации.

5. Должностные лица организаций при работе с документами руководствуются требованиями Основных положений ГСДОУ и принятых в ее развитие республиканских и отраслевых нормативных и методических документов².

6. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения распространяются на все системы документации органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, суда, прокуратуры, арбитражного суда, а также учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии³.

7. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения являются нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, повышения их качества, работ службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств⁴.

8. Общие требования разработаны в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающим порядок организации и деятельности государственного аппарата, актами органов государственной власти и управления по вопросам принятия и оформления управленческих решений, осуществления контроля за исполнением документов, совершенствования методов управления и организационных структур и их информационного обеспечения, государственными стандартами в области документации и автоматизированной обработки информации.

9. Единые требования ко всем системам документации внедряются путем издания государственных и отраслевых стандартов и инструкций по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, учитывающих специфику республики (отрасли), а также отраслевых унифицированных систем документации, типовых номенклатур дел, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения.

На их основе подведомственные организации разрабатывают нормативные акты, организующие документационное обеспечение управления.

10. Уполномоченный орган государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики оказывает министерствам и ведомствам организационно-методическую помощь во внедрении ГСДОУ, в организации системы документационного обеспечения, согласовывает типовые и отраслевые нормативные документы по системе документационного обеспечения, разрабатывает методические документы по отдельным вопросам документационного обеспечения управления.

II. Документирование управленческой деятельности

11. Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование осуществляется на официальном языке на бумажных (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, машинограммы), а также электронных носителях (магнитные ленты, карты, диски, дискеты и др.).

1. Состав управленческих документов

12. Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов.

13. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ, унифицированных систем документации (далее - УСД).

УСД - комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСД предназначены для использования как в условиях применения средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

14. Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации и другим нормативным документам, содержащим правила документирования.

15. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы государственной власти и управления издают следующие распорядительные документы: постановления, приказы, распоряжения, решения, инструкции, указания; учреждения, организации, предприятия: приказы, распоряжения, инструкции, указания; общественные организации - постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

16. Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), издаются в соответствующей форме (приказ, постановление и др.).

Совместные распорядительные документы органов, полномочных издавать различные по форме документы, издаются в форме "совместного решения", которое имеет правовую силу распорядительного документа каждой организации, принимавшей этот документ.

17. Доведение до сведения подведомственных организаций, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, этот вопрос организация решает самостоятельно.

Протокольные решения коллегиальных органов могут доводиться до исполнителей в форме установленной положением об этих органах.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоящей. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Проекты документов, затрагивающие интересы других организаций, должны предварительно согласовываться с ними. В случае разногласий к проекту прикладываются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

18. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в протоколах.

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов постановлений или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Если ход заседания стенографируется, то текст стенограммы расшифровывается, печатается, заверяется и хранится вместе с протоколом. Если ход заседания записывается на магнитную ленту, она хранится в соответствии с Приказом Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 21 мая 2003 года N 5 "Об утверждении и введении в действие Основных правил работы государственных архивов с кинофотофонодокументами".

19. В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами. Письма, как правило, должны составляться в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и др.

При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы.

20. Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: планы работ, отчеты, преискуранты, стандарты, уставы, положения, правила и др., перечень которых содержится в отраслевых табелях применяемых форм документов.

21. Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности: с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами, и, при необходимости, общественными организациями; работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главные, ведущие специалисты и т.д.); с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером); с юридической службой; службой документационного обеспечения: с заместителем председателя коллегиального органа или с заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

а) с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

б) с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, в которой имеет отношение содержание документа;

в) с общественными организациями - в случаях необходимости или предусмотренных документами этих органов;

г) с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);

д) с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами (устав или положение об организации, структурном подразделении, должностная инструкция, приказ о распределении обязанностей и др.). Две или более подписи проставляются в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц, Документы денежного, материального и кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер (бухгалтер); совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем.

Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Протокол подписывает председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

22. Документы-приложения могут быть трех видов: а) утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение); б) поясняющие или дополняющие содержание другого документа; в) направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложениях, дополняющих или поясняющих содержание другого документа, в правом верхнем углу печатают:

Приложение к решению
государственной администрации
г. Тирасполь
от _____ N _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера (см. пункт 42 настоящей ГСДОУ).

Состав реквизитов и порядок оформления документов-приложений должен соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ-приложение.

23. В целях сокращения количества применяемых форм документов министерства и ведомства разрабатывают отраслевые таблицы документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организаций. В таблицу включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Таблицу подписывает ответственный за его составление и утверждается руководителем ведомства.

Ведение таблицы, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспечения. Составление документов, не указанных в таблице, запрещается.

2. Унификация и стандартизация управленческих документов

24. Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Стандартизация документов - форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (далее - ГОСТ); отраслевые стандарты (далее - ОСТ).

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

25. Работа по унификации включает: а) разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации; б) внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в республиканских и отраслевых УСД; в) внедрение разработанных отраслевых классификаторов технико-экономической информации (далее - ОКТЭИ); г) ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие; д) разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию; е) разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

26. Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию работ и контроль осуществляет вышестоящая организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу ведет вышестоящая организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

3. Оформление управленческих документов

27. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов: оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники; качество документов как исторических источников.

28. Документ должен, как правило, оформляться на бланке, соответствующем стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

Расположение реквизитов на бланках документов должно соответствовать Распоряжению Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 16 ноября 2001 года N 234 р/а "Об утверждении государственного стандарта Приднестровской Молдавской Республики "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

29. Обязательными реквизитами документов всех систем являются: наименование организации - автора документа; название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок); заголовок к тексту; код формы документа; дата документа; индекс; текст; визы; подпись; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

30. Наименование организации - автора документа в соответствии с положением (уставом) об организации.

31. Название документа должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия, а также таблицу документов, применяемых в данной организации.

32. Заголовок - краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким. точно передавать смысл текста. Например: О выполнении темы 13.83; О направлении на учебу Иванова А. Н.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) о создании предприятия; карточка (чего?) учета движения основных средств. Допускается не указывать заголовок к тексту на документе формата А5. При составлении документа на основании унифицированной формы постоянная часть заголовка, входящая в название формы, дополняется переменной информацией, конкретизирующей его содержание.

Например: приказ о приеме на работу Сидорова А.Е.

Заголовки к электронным текстам следует формулировать по тем же правилам.

33. Название и код унифицированной формы документа должны быть, как правило, напечатаны на бланке при его изготовлении и соответствовать наименованию и коду, содержащимся в классификаторах управленческой документации - республиканском, отраслевом.

34. Даты подписания, утверждения, согласования, а также содержащиеся в тексте оформляют в зависимости от характера документа. Элементы даты приводятся в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Например: дату 20 мая 2006 г. следует оформлять: 20.05.2006.

В текстах документов, определяющих права граждан и организаций, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 2006 года.

35. Индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.).

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Ссылка на индекс и дату входящего документа включает индекс и дату, указанные на документе, на который дается ответ.

36. Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего и дату визирования. При необходимости может быть указана должность визирующего. Расшифровка его подписи (инициалы и фамилия) обязательна. Например:

Начальник юридического отдела

подпись А.Г.Павлов

24.07.2006

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи (проекты планов, отчеты, письма и др.): проекты приказов, решений, постановлений и т.д., визируются на 1-м экземпляре.

37. В состав реквизита "подпись" входит: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, составленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка.

Директор проектно-конструкторского и технологического института автоматизированных систем управления	<i>подпись</i>	Н.А.Сергеев
--	----------------	-------------

Директор института	<i>подпись</i>	Н.А.Сергеев
--------------------	----------------	-------------

В документах, подготовленных комиссией, указывают не должности лиц, составивших его, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	А.Н.Петров
-----------------------	----------------	------------

Члены комиссии	<i>подписи</i>	К.П.Бутаев Н.Н.Иванова
----------------	----------------	---------------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Директор института	<i>подпись</i>	С.М.Смирнов
--------------------	----------------	-------------

Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	А.М.Маркова
-------------------	----------------	-------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне:

Заместитель министра промышленности <i>подпись</i> А.А. Петров	Заместитель министра экономики <i>подпись</i> А.В.Сергеев
--	---

Все экземпляры этих документов, остающихся в делах организаций, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести чернилами или машинописным способом, например: "и.о.", "зам."). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

38. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылка на его дату и номер; слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

39. Дополнительными реквизитами документа являются: наименование структурного подразделения - автора документа; резолюция; гриф утверждения; отметка о заверении копий; печать; гриф внешнего согласования; отметка о наличии приложения; государственный герб ПМР; эмблема организации или предприятия; изображение наград; адресат; индекс предприятия связи; почтовый и телеграфный, адрес, номер абонентского телеграфа, номер телефона, номер счета в банке; место составления или издания; фамилия исполнителя и номер его телефона (для писем - обязательно); отметка об исполнении

документа и направлении его в дело; отметка о поступлении; ссылка на индекс и дату входящего документа; отметка о переносе данных на машинный носитель и др.

40. Наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой, положением об этом подразделении или другим нормативным актом, на основании которого создается и функционирует данное подразделение.

41. Указания по исполнению документа фиксируют в форме резолюции, включающей фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения. Резолюция подписывается и датируется. Например:

Волкову А. А.

Прошу подготовить план
реализации продукции
к 21.08.2006

Дата *подпись*

42. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан, является утверждение документа.

Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входят решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах (Приложение N 1 настоящей ГСДОУ).

Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или издания соответствующего распорядительного документа⁶.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения; если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа, на нем проставляется гриф утверждения.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственной
налоговой службы
подпись С.Т.Машко
17.06.2006

Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДЕНО, название распорядительного документа в именительном падеже, его дата и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом министерства
экономики ПМР
от 18.02.2003 N 129

43. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

Организация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой организации (положение это не распространяется на архивные учреждения и нотариат).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, при формировании личных дел организация может изготовить копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда она выдана, а на самой копии отметку, что подлинник хранится в данной организации.

Копия с документа воспроизводится рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии. При изготовлении копии рукописным и машинописным способами текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Например:

Верно

Инспектор отдела кадров
25.11.2006

подпись

А.С.Петров

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

44. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью (Приложение N 2 настоящей ГСДОУ). Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ. Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяется руководителем организации.

45. Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
общего образования
Министерства просвещения
подпись А.С.Петрашкин
14.12.2006

Если согласование производится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
от 10.12.2006 N 35

или:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства юстиции
от 12.06.2006 N 04-05/185

Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования. Например:

Лист согласования прилагается.

Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	
к проекту Приказа Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики "Об утверждении Типового положения об архиве электронных документов в исполнительных органах государственной власти Приднестровской Молдавской Республики"	
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Министр информации и телекоммуникаций ПМР	Министр юстиции ПМР
<i>подпись</i> В.М.Сидоров	<i>подпись</i> А.А.Иванов
26.04.2006	25.04.2006

46. Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа перед подписью.

В распорядительных документах (приказах, указаниях, постановлениях, решениях и распоряжениях) сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

"Разработать и представить на утверждение график комплексного плана НОТ в цехе по форме, указанной в Приложении N 1".

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа документа отметку по форме:

Приложение
к решению Тираспольской
городской администрации
от 12.04.2006 N 45

При наличии нескольких приложений к решению на них проставляются порядковые номера: Приложение N 1, Приложение N 2 и т.д.

Сведения о наличии приложений к планам, отчетам, протоколам, извещениям, письмам и т.д. оформляются в следующем порядке.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, например:

Приложение: 1. Список школ на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о подготовке школ к новому учебному году на 8 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых производится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: Заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2006 N 15 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Состав реквизитов и порядок оформления документов-приложений должен соответствовать требованиям УСД, к которым относится документ-приложение.

47. Изображение Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики помещается на общих бланках, бланках писем и распорядительных документах в соответствии с действующим законодательством.

48. В качестве эмблемы предприятия, учреждения, организации используют, как правило, товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном порядке органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

На бланках документов можно помещать изображение наград или название наград включать в наименование организации.

49. При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила: документы адресуют в организации, структурные подразделения или конкретному должностному лицу. Наименование организации и структурное подразделение указываются в именительном падеже, например:

НПО ЗАО "Электромаш"
Отдел снабжения и сбыта

или:

Министерство
промышленности ПМР
Управление кадрами
Главному специалисту
А.И.Иванову

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору
ЗАО "Завод "Молдавизолит"
О.К.Кириленко

Если документ адресуют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно:

Руководителям
министерств, ведомств

или:

Главам государственных
администраций
районов и городов

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается: каждый экземпляр должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки документа. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспондентам, в этих случаях целесообразно применять конверты с заранее напечатанными адресами. Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресе организации должны соответствовать действующим Почтовым правилам, установленным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

При адресовании документа гражданам сначала печатают инициалы, а затем почтовый адрес. Например:

М.В.Сидорову
ул. Юности, 3, кв. 15,
г. Тирасполь,
МД-3300

При оформлении реквизита "индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер абонентского телеграфа, номер телефона, номер счета в банке" следует указывать справочный номер телефона (справочная служба, секретариат, канцелярия и т.д.).

Номер телефона должен записываться следующим образом:

Тел. 9 65 84, 5 46 31.

Для выполнения расчетно-денежных операций допускается указывать в бланке номер счета и адрес банка, например:

Расчетный счет N 2182000003301 в ПРБ, МФО 771618, ФК 0200000875.

50. Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона, помещается на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа. Например:

Петранин
2 17 34

При необходимости ниже фамилии исполнителя документа и номера его телефона допускается указывать индекс машинистки (например, первые буквы имени и фамилии, количество отпечатанных экземпляров и дату печатания).

Глухова
3 18 24
ЛГ5 10.12.90

51. Отметка о поступлении располагается на нижнем поле первого листа документа и состоит из следующих элементов: сокращенное наименование получателя документа (адресата); дата поступления документа и его индекс.

52. Отметка о переносе информации с бумажного документа на машинные носители включает запись "информация перенесена на машинный носитель", подпись лица, ответственного за перенос данных и дату переноса.

53. Под машиночитаемым документом понимается документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Основными видами носителей, применяемых при создании машиночитаемых документов, являются магнитные (магнитные ленты, магнитные диски, дискеты, лазерные диски) носители записи.

Под машинограммой понимается документ на бумажном носителе, созданный средствами вычислительной техники в письменной форме и оформленный в установленном порядке.

54. Для машиночитаемых документов и машинограмм установлен комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

В состав обязательных реквизитов входят: наименование организации - создателя документа; местонахождение организации создателя документа или почтовый адрес; код формы документа; название документа; дата изготовления документа; код лица, ответственного за правильность изготовления документа.

Наименование организации - создателя машиночитаемого документа или машинограмм записываются по классификатору предприятий и организаций.

Реквизит "Местонахождение организации - создателя документа" должен быть записан в следующем виде: код населенного пункта, где находится организация - создатель машиночитаемого документа или машинограммы и наименование населенного пункта.

Код и название формы документа записываются по отраслевому (ведомственному), республиканскому классификатору управленческой документации - для отраслевых (ведомственных), республиканских форм документов.

Дата изготовления документа записывается с указанием времени записи документа, позволяющем идентифицировать ее с машинным протоколом.

Реквизит "Код лица, ответственного за правильность изготовления машиночитаемого документа или машинограммы" записывается в следующем виде: код, должность, фамилия лица, ответственного за правильность изготовления документа или лица, утвердившего документ. Принадлежность кода конкретному лицу должна быть зарегистрирована в организации - создателе документа.

Организации, подпадающие под действие специальных положений, должны указывать обязательные реквизиты машиночитаемых документов и машинограмм в соответствии с правилами этих положений.

При создании дубликатов и копий машиночитаемых документов и машинограмм в состав реквизитов включается отметка о подлинности документа (подлинник, дубликат, копия).

Полный состав реквизитов машинограмм, правила их оформления и расположения определяются требованиями унифицированных систем документации, а в случае их отсутствия - в соответствии с требованиями отраслевых стандартов и настоящих общих требований.

55. В случае необходимости по решению министерства, ведомства для машиночитаемых документов и машинограмм допускается использование дополнительных реквизитов, отражающих специфику создания и использования этих документов.

Машинограммы и документы на машиночитаемых носителях могут удостоверяться не только кодами лиц, ответственных за правильность изготовления документов, но и их подписями.

На машинограммах, представляющих особо важную информацию, подпись удостоверяется печатью организации - создателя документа.

Передача (пересылка) машиночитаемых документов осуществляется только с сопроводительным письмом.

4. Составление текстов управленческих документов

56. Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

57. Текст документа может быть составлен на основе: унифицированных форм документов, входящих в состав УСД; унифицированных текстов, составленных для отдельных организаций; типовых нормативных документов (типовые положения, типовые правила и др.), определяющих содержание конкретных документов.

58. Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении правил, положений, писем, распорядительных документов.

Сплошные связные тексты могут состоять из разделов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Например, тексты распорядительных документов и писем состоят, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания или причины составления документа, во второй - излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. Если текст такого документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина создания документов, во второй - решение, распоряжение, просьба. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма просьбу без пояснения и т.п. Сплошной связный текст документа может быть составлен на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации. Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

Наименования признаков объекта и их характеристики должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с существительным в именительном падеже; показатели могут быть выражены цифрами.

Анкетные тексты применяются в организационно-распорядительных документах, документах по материально-техническому снабжению и сбыту, финансовых документах и др.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Табличные тексты применяются в плановых документах, отчетно-статистических, финансовых, бухгалтерских, организационно-распорядительных и др.

Таблицы имеют два уровня членения текста; вертикальный - граф и горизонтальный - строки. Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице; на последующих страницах печатаются номера граф. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. При большом количестве граф таблицы допустимо повторение заголовком граф.

В таблицах и анкетах, предназначенных для обработки средствами вычислительной техники, объекты, признаки и их показатели при необходимости кодируются.

59. В распорядительных документах организаций, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, указание, распоряжение), а также в документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка) используются формы изложения текста от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, обязываю, прошу).

В распорядительных документах организаций, издаваемых на принципах коллегиальности (постановления, решения) используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (постановляет, решил, предлагает).

В совместных распорядительных документах (приказ, постановление, совместное решение) используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (приказываем, решили, предлагаем).

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция, правила и др.), а также содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности учреждения (акт, заключение, справка, отчет и др.), используется форма

изложения от третьего лица единственного или множественного числа (главный инженер имеет право; комиссия установила; институт разработал).

В переписке используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (считаем целесообразным включить в план, направляем заключение).

III. Организация работы с документами

60. Организация работы с документами (управление документацией) - создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Она включает организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

1. Организация документооборота

61. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки" или сдачи в дело образуют документооборот организации.

Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании автоматизированной обработки информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов с возможностями этих средств.

62. Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения. При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником.

Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом "лично" или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются и передаются по назначению.

При поступлении машиночитаемых документов в экспедиции обрабатывается сопроводительная документация, а машинные носители передаются без вскрытия упаковки.

63. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделение по рассмотрению писем граждан.

Документы, адресованные руководству организации или без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные от органов государственной власти и управления, вышестоящих организаций, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

64. Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

65. Документы, отправляемые организацией, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Обработка и отправка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения управления в соответствии с Почтовыми правилами, установленными уполномоченным органом государственной власти, к ведению которого отнесены вопросы информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

Документы, предназначенные для отправки, принимаются экспедицией полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений).

Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

66. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой сотрудник экспедиции проставляет свою фамилию и дату отправки.

Отправка машиночитаемых документов производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации.

Отправка машиночитаемых документов производится при наличии сопроводительного письма. Копия сопроводительного письма подшивается в дело на общих основаниях.

Документы, поступающие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

67. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

68. Учет количества документов организации должен проводиться в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Проводится как полный, так и выборочный учет документов организации (по отдельным структурным подразделениям или группам документов). Самостоятельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

Подсчет количества машиночитаемых документов осуществляется по учетным карточкам и журналам учета работы вычислительного центра.

Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

2. Информационно-поисковая система по документам организации

69. В организациях создаются информационно-поисковые системы (далее - ИПС) ручного типа, механизированные и автоматизированные. ИПС включает регистрацию и индексирование документов, создаваемые на их основе информационно-поисковые массивы (картотеки, массивы на машинных носителях), оперативное хранение документов.

Для достижения информационной совместимости поисковых массивов организаций отрасли необходима централизованная разработка классификаторов; типовой номенклатуры дел; классификатора корреспондентов; классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур); классификатора названий видов документов; классификатора вопросов деятельности организации; классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях, жалобах граждан и др.

70. Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах⁷.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и др.

В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

71. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машиночитаемые, машинограммы).

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

72. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские сводки, отчеты предприятий, акты внедрения результатов научных разработок, планы работы подведомственных организаций, заявки на материально-техническое снабжение и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится, в основном, децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация - в плановом отделе, снабженческая - в отделе снабжения, протоколы и

решения коллегии в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им - в службе документационного обеспечения и т.д.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления или в Табеле документов организации.

73. Документы регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (далее - РКК) или других регистрационных формах (Приложение N 3 настоящей ГСДОУ). Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации: автор (корреспондент); название вида документа; дата документа; индекс документа (дата и индекс поступления документа)⁸; заголовок документа или его краткое содержание; резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения; отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа); дело N.

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен: исполнители, расписка исполнителя в получении документа, ход исполнения, приложения и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использование оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива.

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

74. Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительные аппараты и вычислительная техника.

В автоматизированной ИПС регистрация документов осуществляется с использованием машиночитаемой регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

75. Справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек в зависимости от задач конкретных ИПС в соответствии с используемыми классификаторами.

Составляются следующие картотеки: справочные, контрольно-справочные; картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; тематические (кодификационные) картотеки к ведомственным нормативам, приказам, решениям и др.

Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС формируются на основе информации о документах, зафиксированной на машинных носителях⁹.

76. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела (в небольших организациях целесообразно централизованное хранение дел в службе документационного обеспечения).

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить документы в непригодных рабочих столах запрещается.

Магнитные ленты с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у ответственного секретаря. На ленте и коробке делаются отметки о дате заседания и времени записи. Секретарь коллегиального органа несет ответственность за их сохранность.

Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта заместитель дела.

Изъятие документов из дел постоянных сроков хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта, об изъятии подлинника.

77. Прием, учет, организация использования машиночитаемых документов осуществляется службой хранения машиночитаемых документов организации.

В своей работе служба хранения руководствуется республиканскими и ведомственными нормативно-методическими документами, ГСДОУ, разрабатываемыми на их основе Положением о службе хранения машиночитаемых документов, технологическими, эксплуатационными и должностными инструкциями, приказами руководителя организации.

Положение о службе хранения машиночитаемых документов устанавливает структуру, права и обязанности этого подразделения, исходя из условий конкретной организации. Положение утверждается руководством организации.

Выполнение операций с машиночитаемыми документами регламентируется технологическими инструкциями. В них устанавливается порядок приема и проверки, регистрации, маркировки, размещения в хранилищах, классификационная схема машиночитаемых документов по виду хранимой информации, описанию сопроводительных и учетных документов и т.д.

78. В службе хранения, с учетом особенностей используемых носителей записи, создаются хранилища для документов на магнитных носителях (магнитных лентах, магнитных дисках), в которых могут быть выделены участки оперативного хранения и участки долгосрочного хранения машиночитаемых документов.

79. Для организации оперативного поиска документов и машинных носителей, на которых они записаны, служба хранения машиночитаемых документов организации создает ИПС.

Основу информационно-поискового аппарата составляют учетные документы (журналы и карточки магнитных носителей и машиночитаемых документов). Учетные карточки машиночитаемых документов могут систематизироваться по задачам, названиям и кодам документов, а внутри - по номерам или наименованиям подразделений, фамилиям пользователей и т.д.

В случае необходимости служба хранения может создавать и другие виды информационно-поисковых справочников: перечни информационных массивов, различные указатели, отражающие организацию массивов информации конкретной организации.

При больших объемах учетных документов и частых запросах целесообразно создавать механизированные и автоматизированные ИПС.

80. Служба хранения выдает машиночитаемые документы структурным подразделениям вычислительного центра, передает документы другим организациям для временного или постоянного использования, осуществляет контроль за своевременностью их возвращения.

Подлинники машиночитаемых документов выдаются службой хранения для внесения в них изменений, а также для изготовления с них копий. Дубликаты и копии машиночитаемых документов выдаются для использования.

81. Служба хранения обеспечивает проведение экспертизы ценности машиночитаемых документов, участвует в работе экспертной комиссии организации при определении сроков и режима хранения этих документов.

Сроки хранения машиночитаемых документов в организации устанавливаются совместно с пользователями на основании перечней документов, разрабатываемых с учетом существующих нормативно-методических материалов и согласуемых с Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Дополнительные требования к хранению машиночитаемых документов, определяются исходя из Положения об электронном документообороте в исполнительных органах государственной власти.

Порядок передачи машиночитаемых документов на архивное хранение определяется Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

82. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

83. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и номенклатура дел организации.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств Приднестровской Молдавской Республики, утверждаются их руководителями. Перед утверждением типовые и примерные номенклатуры дел согласовываются с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) (далее ЦЭК(ЭК) министерства (ведомства) или организации, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяется типовая (примерная) номенклатура дел. Затем они подлежат согласованию с Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

84. Номенклатура дел организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений и общественных организаций.

Номенклатура дел организации, предварительно согласованная с ЦЭК (ЭК) организации, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, утверждается руководителем организации.

Организации, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК и экспертной комиссией вышестоящей организации.

При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями со сроками хранения, Основными правилами работы ведомственных архивов.

85. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела¹⁰, номенклатура дел, документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и так далее.

86. Номенклатура дел в организации составляется по установленным нормам, печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе документационного обеспечения управления (далее - ДОУ), второй - используется в службе ДОУ в качестве рабочего, третий используется в ведомственном архиве организации, четвертый - в государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел и куда документы поступают на постоянное хранение.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в 5 лет. Ежегодно она

уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

87. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

88. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно.

Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию.

Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

3. Контроль исполнения документов

89. Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п. или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

90. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления (Приложение N 4 настоящей ГСДОУ).

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки - принятием нового акта, индивидуальные - руководителями, которые их установили. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация - автор документа и органы госнадзора.

Сроки подготовки (оформления), представления (отправки) и типовые сроки исполнения документов закрепляются в Табеле документов и в инструкции по документационному обеспечению.

91. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в его регистрационно-контрольной карточке (далее - РКК) и на экземпляре ответа, остающемся в организации.

92. При проведении контроля исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции: формирование картотеки контролируемых документов; направление карточки контролируемого документа (пункта задания) в подразделение-исполнитель; выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя; напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения; получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения; сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов; снятие документов с контроля по указанию руководителей; формирование картотеки исполненных документов.

93. Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

94. Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет - не реже одного раза в год; заданий последующих месяцев текущего года не реже одного раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца каждые десять дней, за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом пересылается два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

95. Служба документационного обеспечения или ответственный за документацию учитывает и обобщает данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

4. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив

96. Министерства, ведомства, центральные органы общественных организаций обеспечивают отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов постоянного срока хранения, образующихся в их деятельности и в деятельности подведомственных им организаций, и своевременную передачу этих документов на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации Приднестровской Молдавской Республики. Для хранения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в организациях создаются ведомственные (центральные, центральные отраслевые, объединенные ведомственные и междуведомственные) архивы или их функции возлагаются на другие структурные подразделения (специально выделенных должностных лиц). Завершенные дела постоянного и долговременного хранения в течение двух (и более) лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в ведомственный архив. Дела со сроками хранения до 10 лет включительно могут передаваться в ведомственный архив по согласованию с руководителями организации.

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

97. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, а также контроля за деятельностью экспертных служб подведомственных организаций в министерствах, ведомствах и центральных органах общественных организаций создаются постоянно действующие ЦЭК. В других организациях и структурных подразделениях министерств, ведомств и центральных органов общественных организаций создаются постоянно действующие ЭК.

Положения об экспертных комиссиях разрабатываются на основе типовых положений, утверждаемых Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, согласовываются с органами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики и утверждаются руководителем организации.

Экспертные комиссии являются совещательными органами. Их решения утверждаются руководителями организации.

Заседания центральной экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год оформляются протоколами.

98. Экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней (типовых, ведомственных) документов с указанием сроков хранения, с полистным просмотром дел постоянного хранения, с отметкой "ЭПК" дел временного хранения (до 10 лет).

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации составляются описи документов постоянного и долговременного хранения и акты о выделении документов и дел к уничтожению.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период; акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел. Для организаций, сдающих документы на государственное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК органа Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются работниками службы документации или ведомственного архива организации в конторы по заготовке вторичного сырья.

99. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

100. Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляются по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "имеются документы за ... годы".

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц и год, или год, месяц, число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание, в том случае если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты.

На обложке может проставляться карандашом по согласованию с ведомственным архивом номер дела по описи, номер описи и фонда.

При изменении названия организации (его структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

101. На завершённые дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляются работниками, ответственными за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются отдельно на: дела постоянного хранения; дела долговременного хранения; дела по личному составу и иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

102. В организациях, имеющих большой объем документов по каждому структурному подразделению, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно каждым подразделением под непосредственным методическим руководством ведомственного архива. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации, которую готовит ведомственный архив, и по которой он сдает дела на государственное хранение.

Допускается включать в опись дела за несколько лет в организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел.

Описи на дела по личному составу (личные дела) могут составляться за несколько лет с валовой нумерацией дел.

Описи дел составляются по установленной форме в 2-х экземплярах для дел по личному составу, в 3-х экземплярах для документов постоянного срока хранения. При передаче дел из структурного подразделения в ведомственный архив на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу дел, указывается дата.

При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

103. Вместе с делами из структурных подразделений в ведомственный архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

IV. Механизация и автоматизация работы с документами

104. Механизация и автоматизация документационного обеспечения управления направлены на повышение эффективности труда работников управленческого аппарата,

сокращение трудозатрат на документирование, обработку, передачу, использование документной информации, упорядочение документооборота.

Механизация и автоматизация работы с документами должны осуществляться на основе упорядоченной системы документирования управленческой деятельности, унификации и сокращения количества применяемых форм документов, рационализации документооборота.

Механизация и автоматизация внедряются на всех этапах документационного обеспечения управления: подготовка документов, их копирование и оперативное размножение, экспедиционная обработка, регистрация и поиск, оперативное хранение и транспортировка, контроль исполнения, сбор на хранение и др.

1. Состав комплексов средств механизации и автоматизации работы с документами

105. Автоматизация работы с документами осуществляется путем создания и внедрения автоматизированных информационно-поисковых и других систем сбора, обработки и анализа информации, а также решения отдельных задач документационного обеспечения управления с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест.

Средства механизации и автоматизации работы с документами должны быть совместимыми и предусматривать возможность их объединения в единую систему.

Состав комплексов применяемых средств и программного обеспечения зависит от конкретных условий работы аппарата управления с документами, а именно: от организационной структуры аппарата управления, его размещения, условий труда работников; от количества и содержания документов, от потребности в оперативной и ретроспективной информации; от степени централизации работ с документами. Комплекс технических средств должен обеспечивать сбор и передачу информации, ее запись на машинные носители, ввод информации в ЭВМ, решение задач и вывод результатов обработки в форме машинограмм или видеограмм, а также совместимости с другими автоматизированными информационными системами.

При внедрении новых технологий работы с документами необходимо руководствоваться социальной экономической целесообразностью их внедрения, учитывать возможность приобретения технических средств в определенные сроки, наличие пригодных помещений, возможность привлечения специалистов для обслуживания техники, ее ремонта и т.п.

2. Применение средств механизации

106. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся пишущие машины, компьютеры.

Технические средства для изготовления, копирования и оперативного размножения документов включают средства фотокопирования, диазокопирования, электрофотографического копирования и др., а также средства оперативной полиграфии (гектографические, офсетные и др. машины).

К техническим средствам хранения документов относятся различного рода шкафы, стеллажи, картотеки. Для хранения карточек применяются: картотеки настольные (до 1 тыс. карт), стационарные и механизированные (свыше 1 тыс. карт и необходимость оперативного поиска), плоские (при необходимости обзора).

Для хранения до 1 тыс. дел применяются шкафы, в том числе с папками для подвешного хранения.

Для хранения и оперативного поиска свыше 1 тыс. дел применяются шкафы стационарные и механизированные.

При наличии микрокопировальной техники документы и информация могут храниться на микрофильмах или микрофишах.

К техническим средствам экспедиционной обработки относятся конвертовскрыватели, нумераторы, датировщики, фальцевальные, адресовальные, маркировальные, конвертовальные, пачковязальные машины, машины для подшивки бумаг и др.

107. Технические средства используются централизованно и децентрализованно. Централизованно используются лишь такие средства, которыми технически невозможно или экономически нецелесообразно оснащать каждое рабочее место.

3. Автоматизация работы с документами

108. Автоматизированная технология работы с документами осуществляется путем создания и внедрения автоматизированной подготовки документов, автоматизированных ИПС и решения других задач с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ). При этом должна обеспечиваться информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами (банками) данных.

Автоматизированная подготовка часто повторяющихся текстов документов осуществляется на базе банка текстовых заготовок. В банк включаются унифицированные формы и тексты документов, постоянные части текстов, названия должностей, фамилии и адреса постоянных авто ров и корреспондентов, юридические текстовые формулы, придающие документам правовой характер, формализованные описания структур и содержания документов и др. Индивидуальные документы подготавливаются традиционным машинописным способом.

Документ, подготовленный средствами вычислительной техники, используется в форме машиночитаемого, видеограммы, машинограммы. Машиночитаемые документы и машинограммы используются в управленческом аппарате на правах подлинника, запрещается перепечатывать машинограмму на пишущих машинах. Транспортировка (передача, пересылка) документа на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации.

109. Автоматизированная регистрация документов производится децентрализованно в местах регистрации документов на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов, единой структуры регистрационного индекса и кодов ОКТАИ; в последнем случае запись на машинном носителе дублируется машинограммой РКК, которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки.

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится ИПС. Автоматизированные ИПС обеспечивают информацией о всех документах и месте их нахождения работников аппарата управления при помощи вывода информации на дисплей или изготовления машинограмм. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Поиск и использование информации производится децентрализованно на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации, Пользователь должен иметь возможность получить информацию по всем или нескольким реквизитам регистрации и точный адрес местонахождения документа в данный момент.

110. Автоматизированный контроль исполнения строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей и контрольной службы о состоянии исполнения всех документов, поручений и заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

На автоматизированный контроль ставятся регистрируемые документы со сроком исполнения не менее 10 дней. Контрольные действия осуществляются в контрольных службах и в местах регистрации документов с использованием автоматизированных рабочих мест или автоматизированных пунктов обработки информации. Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения и др. выводятся на экран дисплея; рассылка машинограммы допускается лишь при отсутствии в структурных подразделениях соответствующих технических средств. После завершения исполнения и записи всех необходимых данных в банк регистрационных данных изготавливается машинограмма полностью заполненной РКК, которая используется в справочном дублирующем массиве, подлежащем передаче на хранение в ведомственный архив одновременно с документами.

111. Руководитель организации несет ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определяет право доступа работников к информации, хранящейся на машинных носителях, устанавливает очередность перехода на автоматизированную технологию работы с документами.

Работники управленческого аппарата обязаны четко соблюдать требования автоматизированной технологии работы с документами.

V. Служба документационного обеспечения управления

112. Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации (Приложение N 5 настоящей ГСДОУ).

113. Основными задачами службы документационного обеспечения управления являются внедрение единого порядка работы с документами в организации и ее системе (в том числе с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники) в соответствии с ГСДОУ и действующими нормативами; совершенствование форм и методов работы с документами с учетом механизации и автоматизации документационных процессов.

114. Деятельность работников службы документационного обеспечения управления регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации.

115. Службы документационного обеспечения управления должны быть укомплектованы специалистами с соответствующим высшим или средним специальным образованием.

116. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения управления производится в соответствии с нормами времени, межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами для нормирования труда, утвержденными в централизованном порядке.

1. В дальнейшем органы государственной власти и управления, предприятия, учреждения, организации (независимо от форм собственности) именуется "организациями".

2. При работе с документами, подпадающими под действие специальных положений, должностные лица организаций должны руководствоваться этими положениями.

3. Документационное обеспечение деятельности организаций, действующих в соответствии со специальными положениями, а также, порядок работы с секретными документами и документами "ДСП" устанавливается специальными инструкциями.

4. Работа архива организации и формы его участия в документационном обеспечении управления регламентируются Основными правилами работы ведомственных архивов, введенных в действие Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года N 22; 5. Название документа не указывается на письмах.

6. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, утверждение может производиться и другими документами.
7. При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.
8. Для поступающих в организацию документов.
9. Об особенностях формирования отдельных категорий дел смотри Основные правила работы ведомственных архивов.
10. Личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

Инструкции (правила) - (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т. д.);

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту, работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

Положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

Расценки на производство работ;

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Уставы государственных предприятий (объединений) и организаций других форм собственности;

Формы унифицированных документов;

Штатные расписания и изменения к ним.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать

- Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);
- Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);
- Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);
- Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);
- Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- Исполнительные листы;
- Командировочные удостоверения;
- Нормы расхода на драгоценные металлы;
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами);
- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
- Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк);
- Положения о министерствах (ведомствах);
- Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т.д.);
- Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);
- Смета расходов на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.);
- Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);
- Спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- Титульные списки;
- Уставы государственных предприятий (объединений) и организаций других форм собственности;
- Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение N 3
к Государственной системе
документационного
обеспечения управления

**Правила заполнения основных реквизитов
регистрационно-контрольных форм (далее - РКФ)**

<i>Реквизиты</i>	<i>Пояснения по заполнению</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется.
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица)-автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) - корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации.
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией-автором, переносится на РКФ: число, месяц, год.
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится на РКФ: с поступившего или отправляемого документа.
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится на РКФ с регистрационного штампа тремя парами арабских цифр.
Индекс поступления	Индекс, присвоенный документу организацией-получателем, переносится при регистрации поступления на РКФ из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами.
Заголовок документа	Переносится заголовок, или краткое содержание сформулированный на документе. При отсутствии заголовка на документе он формулируется в соответствии с положениями ГСДОУ.
Резолюция	Переносится на РКФ с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель.

<i>1</i>	<i>2</i>
Срок исполнения	Проставляется число, месяц, год тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.
Отметка об исполнении	Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа.
Дело N	Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел.

Перечень типовых сроков исполнения документов

Акт приемки: подписание не позднее **45 дней** с момента отправки (передачи) проектной продукции; акт о наличии недостатков: составление не позднее **10 дней** по получении продукции;

Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее **10 дней** (для долгосрочных - **20 дней**) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора - в **10-дневный** срок после получения предложения.

Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее **5-дневного** срока со дня поступления;

Заказ на продукцию: подписание и представление в **10-дневный** срок после получения извещения;

Заявка покупателя - не позднее **3 дней** после ее получения;

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в республиканских органах - в срок **до 15 дней** со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях безотлагательно, не позднее **7 дней** со дня поступления;

Запрос депутата Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики - не более чем в **10-дневный** срок на сессии Верховного Совета.

Консультация письменная по вопросам использования машин - не позднее чем через **10 дней** по получении запроса;

Наряд на поставку продукции: выдача в течение **15 дней** после получения извещения о распределении фондов;

Обращения граждан – в срок **до одного месяца** со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки – **безотлагательно**, не позднее **15 дней**;

Обращения депутатов:

- Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики безотлагательно или в установленный срок, требующие дополнительного изучения и проверки - не позднее **15 дней**;

- Местных Советов народных депутатов Приднестровской Молдавской Республики - безотлагательно или в установленный срок, требующие дополнительного изучения и проверки - не позднее **20-тидневного** срока.

Опросный лист на продукцию: представление - в **20-дневный** срок с момента получения наряда;

Отзыв: на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин - в **10-дневный** срок;

Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в **15-дневный** срок со дня получения;

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку или в течение **10 дней**;

Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций - **10 дней**;

Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее **следующего дня** после получения товаров;

Предложение об уточнении ассортимента - не позднее **10 дней** после получения предложения; о расторжении или изменении договора не позднее **10 дней** после получения предложения;

Протокол разногласий: составление и направление в **10-дневный** срок; рассмотрение в **20-дневный** срок;

Рекомендации постоянных комиссий республиканских, местных Советов народных депутатов: сообщение результатов рассмотрения не более чем **в месячный** срок либо в срок, установленный комиссиями;

Решения республиканского Совета народных депутатов доводятся до сведения не позднее чем в **10-дневный** срок;

Решения городского Совета народных депутатов - не позднее чем в **7-дневный** срок;

Соглашение дополнительное: подписание не позднее **трех дней** с момента получения;

Спецификация на товары годовая: согласование не позднее **45 дней** до начала года; квартальная: направление за **45 дней** до наступления квартала; рассмотрение и подписание не позднее **10 дней** после получения;

Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий **15 дней** со дня поступления;

Телеграммы, требующие срочного решения - до двух дней; остальные в течение **10 дней**.

**Примерное положение
о службе документационного обеспечения управления**

1. Общие положения

1. Работа службы документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) регламентируется Положением об этой службе, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ на основании квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации или его заместителем. При изменении функций и задач работников службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

Наименование должностей работников службы ДОУ устанавливается и соответствует с классификатором профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления ПМР, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления и настоящими требованиями.

3. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

4. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

5. Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Исходя из целей, служба ДОУ решает следующие задачи:

а) совершенствование форм и методов работы с документами;

б) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;

в) сокращение документооборота, количества форм документов и документов;

г) разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

3. Функции службы ДОУ

6. В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

- а) разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
- б) осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
- в) организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- г) регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- д) организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов;
- е) разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- ж) организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- з) организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- и) разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- к) осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- л) организация работы архива в соответствии с Положением о государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации Приднестровской Молдавской Республики;
- м) организация рабочих мест, АРМ, условия труда сотрудников службы ДОУ.

4. Права и ответственность службы ДОУ

7. Служба ДОУ имеет право:

- а) принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему);
- б) контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;
- в) запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДОУ;
- г) проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- д) привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- е) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- ж) совместно со службой автоматизации определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;
- з) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- и) разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам;

к) вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

л) участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

м) вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОО, их поощрении и наложении на них взысканий.

8. Служба ДОО несет ответственность за:

а) обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

б) выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДОО.

5. Взаимоотношения службы ДОО с другими структурными подразделениями

Служба ДОО взаимодействует:

9. Со структурными подразделениями организации - по вопросам документационного обеспечения управления;

10. С юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

11. Со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями - по вопросам подбора и расстановки кадров службы ДОО и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

12. Со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников службы;

13. Со службой автоматизации - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОО и стандартов.

Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ

Должностная инструкция работника службы ДОУ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, обязанности, права работника, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы.

В общих положениях устанавливается следующее:

- основные задачи работника, например, основная задача делопроизводителя - прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов;
- порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;
- профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.);
- основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе "Функции работника" определяется предмет ведения или участки работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, в которые вкладывается выполнение возложенных функций, например, может слагаться из таких работ - заполнение и ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.

В разделе "Обязанности работника" указываются особенности:

- связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;
- предполагающие обязательное использование форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.);
- требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;
- порядок исполнения поручений;
- этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе "Права работника" определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе "Оценка работы" перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, возложенных в должностной инструкции.

2.2. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

«УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»

Утвержден Распоряжением Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 06.11.2001 № 234ра «Об утверждении Государственного стандарта Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

(САЗ 01 - 49).

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Государственный стандарт Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее - Стандарт) распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

а) республиканских и местных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления;

б) предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

Настоящий Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба Приднестровской Молдавской Республики.

Требования настоящего Стандарта распространяются на правовые акты правотворческих органов государственной власти и управления, местного самоуправления в той мере, в какой это не оговорено актами законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

2. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;

02 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

03 - код организации;

04 - код формы документа;

05 - наименование вышестоящей организации;

06 - наименование организации;

07 - справочные данные об организации;

08 - наименование вида документа;

09 - дата документа;

10 - регистрационный номер документа;

11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12 - место составления или издания документа;

13 - гриф ограничения доступа к документу;

- 14 - адресат;
 - 15 - гриф утверждения документа;
 - 16 - резолюция;
 - 17 - заголовок к тексту;
 - 18 - отметка о контроле;
 - 19 - текст документа;
 - 20 - отметка о наличии приложения;
 - 21 - подпись;
 - 22 - гриф согласования документа;
 - 23 - визы согласования документа;
 - 24 - печать;
 - 25 - фамилия исполнителя и номер его телефона;
 - 26 - отметка о заверении копии;
 - 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - 28 - отметка о поступлении документа в организацию;
 - 29 - идентификатор электронной копии документа.
- 2.2. Расположение и размеры реквизитов приведены в приложении № 1.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Изображение Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на бланках с продольным расположением реквизитов помещают в центре верхнего поля бланка. Диаметр изображения - не более 20 мм.

3.2. Право использования организациями изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики определяется распорядительными документами высших органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

3.3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики.

3.4. Код организации проставляют по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или признаваемому в установленном порядке в качестве такового.

3.5. Код документа проставляют по Общереспубликанскому классификатору управленческой документации (ОКУД) или признаваемому в установленном порядке в качестве такового.

3.6. Наименование организации, а также вышестоящей организации (полное, сокращенное или аббревиатура) должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

Наименование организации и вышестоящей организации указывается на трех государственных языках.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Наименование структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

3.7. Справочные данные об организации включают почтовый адрес; номер телефона, включая код автоматической междугородной телефонной связи; номер факса, телекса, счета в банке; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.

Почтовый адрес оформляют в соответствии с "Почтовыми правилами", действующими на территории Приднестровской Молдавской Республики.

3.8. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренных Унифицированной системой организационно-распорядительной документации и ОКУД (класс 0200000). В письме наименование вида документа не указывается.

3.9. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2000 г. следует оформлять 05.01.2000. При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты: 5 января 2001 г.

3.10. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.). На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе и должны исходить от одной даты.

3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

3.12. Место составления или издания документа указывают на общем бланке (или бланке конкретного вида документа). Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

3.13. Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа.

3.14. В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные и частные лица. Наименование организации или структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство юстиции ПМР
Управление правовых актов и
систематизации законодательства

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
АОЗТ «Тиротекс»
В.Н. Ордину

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Директорам предприятий

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Почтовыми правилами. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При направлении документов более чем в четыре адреса составляют список рассылки документа. Если письмо адресовано организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Центральный
Государственный архив ПМР
пер. Раевского, 21,
г. Тирасполь, MD-3300

При адресовании документа частному лицу указывают инициалы и фамилию, затем почтовый адрес, например:

П.Г. Антонову
ул. Юности, д. 28, кв. 10,
г. Тирасполь, MD-3300

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

3.15. Документы утверждаются должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Личная подпись Б.Н. Руденко
22.02.2001

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают наименование организации, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Тираспольского
городского Совета народных
депутатов
Личная подпись В.М. Иванченков
15.01.2001

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
Протоколом общего
собрания акционеров
от 14.01.2001 № 2

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

3.16. Резолюция проставляется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Доброву М.С.
Подготовить заключение
к 15.02.2001
Личная подпись
29.01.2000

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.17. Заголовок к тексту включает краткое изложение содержания документа. Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа, например: приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии, протокол (чего?) заседания коллегии министерства.

Допускается не указывать заголовок к тексту документов, оформленных на бланках формата А5.

3.18. Отметка о контроле - это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

3.19. Тексты документов составляют на русском языке. Гражданам, обратившимся в государственные органы на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики, ответ предоставляется на языке обращения. Использование иного языка в официальной переписке допускается только для нерезидентов Приднестровской Молдавской Республики, или в отношениях с нерезидентами Приднестровской Молдавской Республики, находящимися за ее пределами.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих форм. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны грамматически согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

В тексте документов, подготовленных на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «коллегия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- а) от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- б) от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- в) от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «предприятие считает возможным»).

3.20. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о Министерстве сельского хозяйства на 6 л. в 1 экз.;
2. Инструкция по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства ПМР на 15 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатают «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора Института
от 15.06.2000 № 19

Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Министерства промышленности от 22.03.2001 № 02\342 и приложение к нему, всего на 20 л.

Если приложение направляют не во все адреса, указанные в документе, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

3.21. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - если документ оформлен на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Генеральный директор ГП
«Тираспольский винно-коньячный
завод «KVINT»

Личная подпись

О.М.Баев

или:

Генеральный директор

Личная подпись

О.М.Баев

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица на бланке не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор	<i>Личная подпись</i>	Ф.С.Крейчман
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	А.В.Арнаутова

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Министр юстиции Приднестровской Молдавской Республики <i>Личная подпись</i> В.А.Балала	Министр экономики Приднестровской Молдавской Республики <i>Личная подпись</i> Е.Е.Черненко
---	---

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	В.М.Степанов
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i> <i>Личная подпись</i>	Г.В.Васильева А.Н.Блинов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

3.22. Гриф согласования документов состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Министр иностранных дел ПМР
Личная подпись В.А.Лицкай
12.01.2001

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства
промышленности ПМР
01.02.2001 № 01-22/354

или:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома
31.01.2001 № 5

3.23. Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись А.Ю.Агеева
22.11.2000

При наличии замечаний по документу визы оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись А.Ю.Агеева
11.03.2001

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.24. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных специальными нормативными актами. Документы заверяют печатью организации. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.25. При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно
Инспектор отдела кадров
07.03.2001

Личная подпись

В.Г.Коробова

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.26. Фамилия исполнителя документа и номер его служебного телефона проставляется на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа без знаков препинания, например:

Ищенко
8 22 99

3.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные:

- а) слова «В дело»;
- б) номер дела, в котором будет храниться документ;
- в) дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
- г) личную подпись исполнителя или руководителя подразделения;
- д) дату.

Если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, приводятся краткие сведения об исполнении.

3.28. Отметка о поступлении документа (регистрационный штамп) располагается на нижнем поле первого листа документа справа и включает сокращенное наименование организации-получателя документа, дату поступления документа и его регистрационный номер.

3.29. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организационно-распорядительные документы изготавливаются на бланках. Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм); допускается использование бланков формата А3 и А6 по ГОСТ 9327. Бланки документов должны иметь поля, мм: 30 - левое; 10 - правое; 10 - верхнее; не менее 20 - нижнее.

4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, которые должны изготавливаться только типографским способом.

4.3. Бланки документов проектируют в соответствии с приложением 1. На образце обозначены границы зон расположения реквизитов.

4.4. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

4.5. Реквизиты 01, 02 располагают над серединой реквизитов 05, 06. Реквизиты 05, 06, 07, 08, 12, ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11 в пределах границ зон расположения реквизитов располагают одним из способов:

а) центрованным (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

б) флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы расположения реквизитов).

4.6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

а) общий бланк;

б) бланк письма;

в) бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

4.7. Общий бланк организации включает реквизиты 01, 02, 05, 06, 12, ограничительные отметки для реквизитов 08, 09, 10, 17, 18.

Бланк письма организации включает реквизиты 01, 02, 05, 06, 07 и ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11, 14, 17, 18.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты 01, 02, 05, 06, 08, 12, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10, 17, 18.

4.8. В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики «О языках в Приднестровской Молдавской Республике» реквизиты 05 «Наименование вышестоящей организации» и 06 «Наименование организации» должны быть указаны на трех официальных языках, соответственно на молдавском, русском, украинском.

4.9. Допускается изготавливать документы на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств, средств вычислительной техники. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка).

4.10. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

4.11. Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа (для документов временного срока хранения - до 3 лет).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ БЛАНКОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

5.1. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики (далее - гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

5.2. Гербовые бланки изготавливают только полиграфические предприятия, имеющие право на занятие таким видом деятельности.

Право на использование гербовых бланков имеют органы государственной власти и управления, иные государственные учреждения (далее - организации), определенные правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

5.3. Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

5.3.1. При поступлении бланков:

- а) наименование вида гербового бланка;
- б) дата поступления;
- в) номер сопроводительного документа;
- г) наименование организации - поставщика гербовых бланков;
- д) количество экземпляров;
- е) серия и номера гербовых бланков;

5.3.2. При выдаче бланков:

- а) наименование вида гербового бланка;
- б) количество экземпляров;
- в) серия и номера гербовых бланков;
- г) наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица - получателя гербовых бланков;
- д) расписка в получении;
- е) примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

5.4. Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

5.5. Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

5.6. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на структурное подразделение, ответственное за делопроизводство организации. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

5.7. Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

5.8. Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

5.9. Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки.

Приложение № 1

к ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов»

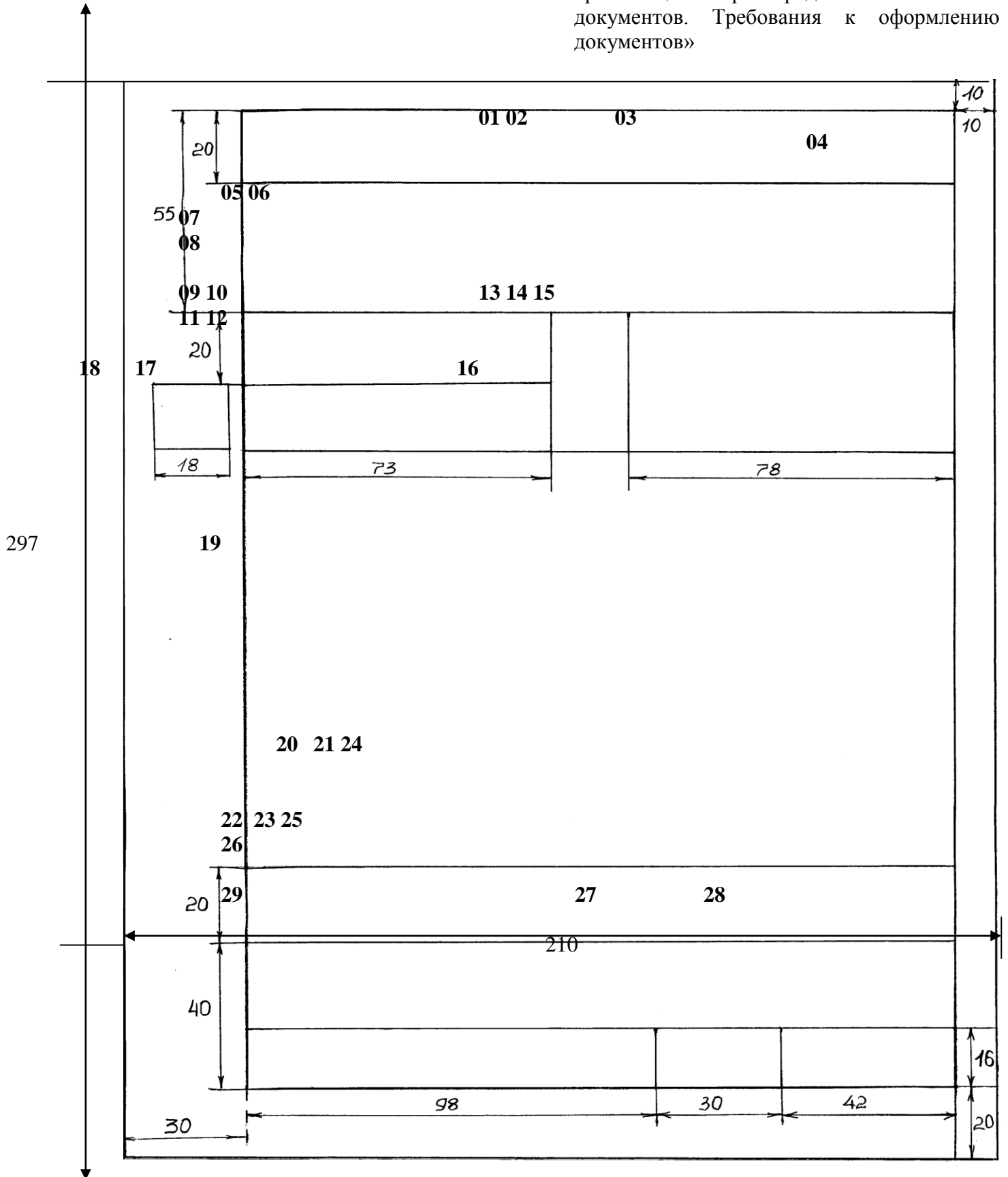


Схема расположения и размеры реквизитов

Приложение № 2
к ГОСТ ПМР «Унифицированные системы
документации. Унифицированная система
организационно-распорядительных
документов. Требования к оформлению
документов»

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке

Герб ПМР

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

Справочные данные об организации

_____ № _____

Г

Г

На № _____ от _____

Г

Г

Приложение № 3
к ГОСТ ПМР «Унифицированные системы
документации. Унифицированная система
организационно-распорядительных
документов. Требования к оформлению
документов»

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке

Герб ПМР

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

Наименование вида документа

№ _____

Место составления или издания

Г

Г

2.3. ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МИНИСТЕРСТВАХ И ВЕДОМСТВАХ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

*Утверждена Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики
от 18 апреля 2002 года № 5 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в
министерствах и ведомствах ПМР»*

(САЗ 02 - 23)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики (далее именуется - Типовая инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

1.2. Типовая инструкция разработана в соответствии с законами Приднестровской Молдавской Республики, Указами и Распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики.

1.3. Министерства и ведомства Приднестровской Молдавской Республики организуют и ведут делопроизводство на основе индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Приднестровской Молдавской Республики и настоящей Типовой инструкции.

Индивидуальные инструкции по делопроизводству утверждаются руководителями министерств и ведомств после согласования с межведомственным органом управления и контроля, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением министерствами и ведомствами действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов, как составной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

1.4. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству данного министерства (ведомства), составляемой на основе настоящей Типовой инструкции.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях министерства или ведомства осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее именуется - служба ДОУ).

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ МИНИСТЕРСТВА (ВЕДОМСТВА)

2.1. Деятельность министерства (ведомства) обеспечивается системой взаимовязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией министерства или ведомства, порядком разрешения вопросов (единоначальный или

коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между министерством (ведомством), другими органами управления и организациями.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики

3.1.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми Президентом Приднестровской Молдавской Республики, Администрацией Президента Приднестровской Молдавской Республики и настоящей Типовой инструкцией.

3.1.2. Разработка законопроектов осуществляется министерствами (ведомствами) в соответствии с принимаемым планом законопроектной деятельности, утверждаемом в установленном порядке, или в соответствии с поручением Президента Приднестровской Молдавской Республики.

3.1.3. Законопроекты вносятся министерствами (ведомствами) - головными исполнителями законопроектов с приложением следующих сопроводительных материалов:

- 1) пояснительная записка, содержащая:
 - а) изложение предмета законодательного регулирования и концепции прилагаемого законопроекта, обоснование необходимости его принятия, целей и основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;
 - б) справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;
 - в) перечень законов, включая тексты законопроектов, и иных нормативных правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного закона;
 - г) предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного закона;
 - д) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта закона, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);
- 2) проект закона о порядке вступления в силу законодательных актов, если для этого требуется принятие отдельного закона;
- 3) заключение Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики о соответствии законопроекта законодательству Приднестровской Молдавской Республики;
- 4) проект Распоряжения Президента Приднестровской Молдавской Республики о внесении законодательной инициативы.

Текст законопроекта представляется одновременно на бумажном носителе и в электронной форме в соответствии с требованиями Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики.

3.1.4. Законопроект на бумажном носителе, подготавливаемый для внесения на рассмотрение Президенту Приднестровской Молдавской Республики, печатается на стандартных листах бумаги высокого качества белого цвета формата А4 через 1,5 интервала.

Верхнее поле документа должно составлять 10 мм, левое поле - 30 мм, правое - 10 мм и нижнее - не менее 20 мм.

В верхней правой части титульного (первого) листа законопроекта печатается слово «Проект» без кавычек, ниже цифровой шифр отрасли законодательства, к которой принадлежит данный правовой акт, в соответствии с Классификатором отраслей законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Под шифром отрасли законодательства помещается дата, оформленная цифровым способом.

3.1.5. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование государства - ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА - печатается прописными буквами. Выравнивается по центру.

Наименование вида документа - КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН или ЗАКОН - печатается прописными буквами. Выравнивается по центру.

Заголовок пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Приднестровской Молдавской Республики). Точка в конце заголовка не ставится. Выравнивается по центру.

Текстовая часть законопроекта подразделяется на преамбулу и основную часть.

Текст законопроекта может подразделяться на части, разделы, главы, статьи (например, часть первая Гражданского кодекса Приднестровской Молдавской Республики).

Заголовки частей, разделов и глав, если они имеются, печатаются прописными буквами, выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Номера глав проставляются римскими цифрами.

Заголовки статей печатаются строчными буквами, выравниваются по левой границе. Точка в конце заголовка не ставится.

Слово «статья» печатается с красной строки с прописной буквы вразрядку. Номер статьи проставляется арабскими цифрами (например, статья 2).

При отсутствии заголовка слово «статья» и номер выделяются жирным шрифтом. Текст статьи печатается в строку.

Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

В зависимости от содержания текст статьи может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы.

Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

Цифровая нумерация подпунктов применяется в случае, когда правовой акт состоит из одной части. В иных случаях применяется буквенное обозначение.

Законопроект должен быть подписан руководителями министерств и ведомств, подготовивших (вносящих) законопроект на рассмотрение, и согласован с руководителями заинтересованных министерств (ведомств).

Согласование документа оформляют визой, которая включает должность визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта.

3.1.6. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А 4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа - печатается прописными буквами, выравнивается по центру.

Заголовок печатается строчными буквами через 1 интервал, выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка. Например:

К проекту Закона «О внесении изменений в статью 3 Закона Приднестровской Молдавской Республики «О подоходном налоге с физических лиц»

Текст пояснительной записки должен содержать сведения, указанные в пункте 3.1.3.

Пояснительная записка подписывается руководителем министерства (ведомства), вносящего на рассмотрение законопроект.

3.1.7. Министерство, ведомство, разработавшее законопроект, согласовывает его с другими заинтересованными министерствами и ведомствами, которые представляют по нему свое заключение либо согласовывают без замечаний.

Министерство, ведомство, являющееся инициатором законопроекта, составляет единый текст законопроекта, и после согласования его в Министерстве юстиции, направляет данный законопроект вместе с проектом Распоряжения Президента Приднестровской Молдавской Республики о внесении законодательной инициативы в Администрацию Президента Приднестровской Молдавской Республики.

3.1.8. Законопроекты и сопроводительные материалы, представленные на рассмотрение с нарушением установленных требований по их составлению, оформлению и

согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их министерствам и ведомствам.

3.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Приднестровской Молдавской Республики

3.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (Указов и Распоряжений) Президента Приднестровской Молдавской Республики производится министерствами и ведомствами в соответствии с требованиями, предъявляемыми Президентом Приднестровской Молдавской Республики, Администрацией Президента Приднестровской Молдавской Республики и настоящей Типовой инструкцией.

3.2.2. Проекты актов Президента Приднестровской Молдавской Республики вносятся с приложением пояснительной записки за подписью руководителя министерства или ведомства, содержащей краткое изложение существа вопроса, обоснование необходимости принятия акта, сведения о том, на основании чего подготовлен проект. Пояснительная записка должна содержать в обязательном порядке информацию о возражениях, замечаниях министерств и ведомств, участвующих в согласовании или указания на мотивы отказа от согласования. При необходимости к пояснительной записке прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта.

3.2.3. Проекты актов Президента Приднестровской Молдавской Республики и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 высокого качества белого цвета через 1,5 интервала.

3.2.4. Проекты Указов Президента Приднестровской Молдавской Республики и Распоряжений Президента Приднестровской Молдавской Республики имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики или Распоряжение Президента Приднестровской Молдавской Республики), заголовок и текст.

Заголовок пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Выравнивается по центру.

В отдельных Распоряжениях Президента Приднестровской Молдавской Республики заголовок может отсутствовать, если текст содержит менее 5 строк.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в Указах Президента Приднестровской Молдавской Республики завершается словом *п о с т а н о в л я ю*, которое печатается вразрядку строчными буквами от левой границы текстового поля отдельной строкой.

В Распоряжениях Президента Приднестровской Молдавской Республики преамбула завершается двоеточием и не содержит слов "постановляю".

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый Указ (Распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

Проекты актов Президента Приднестровской Республики в случае необходимости должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением на конкретное должностное лицо с указанием его должности либо государственный орган власти, ведомство, структурное подразделение с указанием фамилии руководителя.

Проект Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики должен содержать пункт о порядке введения в действие данного правового акта.

При наличии приложений к Указу (Распоряжению) Президента Приднестровской Молдавской Республики в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами фамилии при подготовке проектов Указов (Распоряжений) Президента Приднестровской Молдавской Республики по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Приднестровской Молдавской Республики (в других случаях не рекомендуется).

3.2.5. Приложения к проектам Указов и Распоряжений Президента Приднестровской Молдавской Республики оформляются на отдельных листах бумаги формата А4.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже дается ссылка на Указ или Распоряжение Президента Приднестровской Молдавской Республики. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Президента
Приднестровской
Молдавской Республики
_____ № _____

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Приднестровской
Молдавской Республики
_____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения выравнивается по центру относительно границ текста. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и может быть напечатано вразрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки также выравниваются по центру (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Листы приложения нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа, начиная со второй страницы.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску оформляются звездочкой или цифрой.

Текст сноски печатается в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты - арабскими цифрами.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.).

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

3.2.6. Проекты актов Президента Приднестровской Молдавской Республики подписываются руководителями министерств и ведомств или лицами, исполняющими их обязанности, которые представляют проект, и согласованы с руководителями заинтересованных министерств (ведомств).

3.2.7. Согласование проектов актов (Указов и Распоряжений) Президента Приднестровской Молдавской Республики оформляется визой, включающей должность визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (фамилия, инициалы) и дату.

При наличии у лица, визирующего проект акта Президента Приднестровской Молдавской Республики, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечание) визирующего по проекту акта, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

Если в процессе согласования в проект акта Президента Приднестровской Молдавской Республики вносятся изменения принципиального характера, то текст проекта акта подлежит переработке и повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

3.2.8. Проекты актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, имеющих нормативный характер, после согласования их с заинтересованными министерствами и ведомствами, подлежат обязательному согласованию с Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики, после чего проект подлежит направлению в Администрацию Президента Приднестровской Молдавской Республики.

Документы, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, могут быть возвращены Государственной канцелярией Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики руководителям, внесшим проекты актов Президента Приднестровской Молдавской Республики.

Проекты указов и распоряжений Президента Приднестровской Молдавской Республики вносятся на подпись Президенту Приднестровской Молдавской Республики только Руководителем Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики.

3.2.9. Дата и индекс (номер) правового акта проставляется Государственной канцелярией Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики в день подписания документа Президентом Приднестровской Молдавской Республики.

3.3. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов министерств и ведомств

3.3.1. Нормативные правовые акты министерств и ведомств издаются на основе и во исполнение Конституции Приднестровской Молдавской Республики, конституционных законов и законов Приднестровской Молдавской Республики, указов и распоряжений Президента Приднестровской Молдавской Республики, а также по инициативе уполномоченных государственных органов в пределах их компетенции.

3.3.2. Нормативные правовые акты министерств и ведомств издаются уполномоченными государственными органами в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

3.3.3. Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов министерств и ведомств устанавливаются государственными стандартами в области документационного обеспечения управления и настоящей Типовой инструкцией.

IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказ, распоряжение

4.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы министерства или ведомства.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя министерства или ведомства, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются руководителем министерства или ведомства или по его поручению заместителем руководителя. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью службы ДОУ.

4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий министерства или ведомства и других органов или организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы о командировках, приказы о предоставлении отпусков и наложении взысканий, а также распоряжения нумеруются отдельно.

4.1.4. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

4.1.5. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование министерства или ведомства.

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2000 г. № 21; 03. 07. 2000 № 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

О командировании сотрудников Министерства в...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его заголовок, дата и номер.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его наименования, заголовка, даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель министерства или ведомства, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

4.1.6. Совместные приказы министерств и ведомств печатаются на стандартных листах бумага формата А4 (210x297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа используются следующие реквизиты:

- а) наименования министерств и ведомств - располагаются на одном уровне;
- б) наименование вида документа - приказ, располагается центровано;
- в) дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;

г) регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

д) подписи руководителей министерств и ведомств располагаются ниже текста на одном уровне.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции министерства или ведомства.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые министерством или ведомством; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении министерства или ведомства.

4.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке министерства или ведомства.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями министерства или ведомства и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

4.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, прилагаются к подлиннику протокола заседания. Копии этих документов направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

4.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

4.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в министерстве или ведомстве.

4.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.

4.3.6. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке министерства или ведомства формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами вразрядку и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об») и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование председательствовавшего на заседании (совещании) и секретаря, их личные подписи, расшифровку подписей (инициалы и фамилия).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) и центруется по отношению к ним.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма министерств и ведомств готовятся:

а) как ответы о выполнении поручений Президента Приднестровской Молдавской Республики;

б) во исполнение поручений Президента Приднестровской Молдавской Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции министерств и ведомств;

в) как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики, проектам актов Президента Приднестровской Молдавской Республики;

г) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

д) как инициативные письма.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5; изготовление бланков писем с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: «Министерство считает...», «Государственный комитет рассмотрел...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

V. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки документов

5.1.1. Документы министерства или ведомства должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (приложения № 1-5).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма министерства или ведомства оформляются на бланках в соответствии с Государственным стандартом Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

5.1.2. В министерствах или ведомствах применяются следующие бланки:

- а) бланки с указанием наименования министерства или ведомства;
- б) бланки с указанием должности руководителя министерства или ведомства и его заместителей;
- в) бланки с наименованиями структурных подразделений, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями.

Состав видов бланков, применяемых в министерстве или ведомстве, утверждается его руководителем по представлению службы ДОУ.

5.1.3. Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам министерств и ведомств.

5.1.4. Бланки документов министерств и ведомств подлежат учету.

Изготовление бланков без изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения руководителя службы ДОУ.

5.1.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.1.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя министерства или ведомства. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

5.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники министерства или ведомства обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

5.2.1. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?» (О выделении..., Об изменении... и т.д.).

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

5.2.2. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более министерствами и ведомствами, должны иметь одну (единую) дату. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2000 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (29.04.2000).

5.2.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем министерства или ведомства или, по его поручению, первым заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

5.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

Министерство иностранных дел
Приднестровской Молдавской
Республики
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Например:

Министерство просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
Канцелярия
Ведущему специалисту
А.И.Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Генеральному директору
РПО «Тирасеплоэнерго»
О.Н.Тарасенко

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Например:

М.И.Ковчуку
ул. Юности, д.8, кв. 4
г. Тирасполь, MD-3300

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

5.2.5. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам министерства или ведомства, должны быть ими завизированы.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись А.С.Иванов
28.10.2008

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра
сельского хозяйства ПМР
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
30.09.2000

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства экономики
от 30.09.2000 № 01-15/155

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами министерства или ведомства;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

5.2.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Государственной
архивной службы ПМР
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
16.07.2000

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом министерства или ведомства.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
юстиции ПМР
от 16.10.2000 № 155

5.2.7. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

5.2.8. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию исполнителя, номер его телефона, например:

Иванова
5 22 99

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

5.2.9. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложения: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием названия документа, его даты и номера. Например:

Приложение к приказу Министерства
внутренних дел от...№...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

5.2.10. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов в министерствах и ведомствах с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

6.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в министерствах и ведомствах, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

6.1.3. При применении в министерствах и ведомствах электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в министерства и ведомства.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в министерства и ведомства осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

С помощью почтовой связи в министерства и ведомства доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

6.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

6.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в министерства и ведомства на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы ДОУ.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

6.3.2. Документы, адресованные руководству министерства или ведомства, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольную форму (далее именуется - РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

6.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале, и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

6.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

6.4.1. Документы, отправляемые министерством или ведомством, передаются почтовой и электрической связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОО министерства или ведомства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОО.

6.4.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, содержание которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются инструкцией по делопроизводству министерства или ведомства, с учетом функционирующих в министерстве или ведомстве технических и программных средств.

6.4.3. Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками службы ДОО завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

6.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.5. Порядок прохождения внутренних документов

6.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

6.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в службу ДОО, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

6.5.3. Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

6.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

6.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

6.6.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри министерства или ведомства, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

6.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

6.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

6.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу».

6.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

а) объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

б) документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

в) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

г) факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

д) запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

е) подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

ж) поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

з) факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

6.7. Учет количества документов

6.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов. Результаты учета количества документов обобщаются службой ДОУ и представляются руководству.

6.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительном бюро, машинописном бюро, службе автоматизированной подготовки документов на основе принятой в министерстве или ведомстве системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по министерству или ведомству в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (приложение 6). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

6.8. Работа исполнителей с документами

6.8.1. Руководители структурных подразделений министерства или ведомства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

6.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

6.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством министерства или ведомства или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

6.8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

6.9. Работа с обращениями и запросами депутатов

6.9.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется министерствами и ведомствами в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6.9.2. Работа с обращениями депутатов

а) Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики:

- орган или должностное лицо, к которому обратился депутат по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать ответ депутату на его обращение в установленный срок или предоставить запрашиваемые им документы безотлагательно. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки, необходимо сообщить об этом депутату в трехдневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ в этих случаях предоставляется депутату не позднее 15 дней со дня получения обращения депутата;

б) местных Советов народных депутатов Приднестровской Молдавской Республики:

- орган или должностное лицо, к которому поступило обращение депутата, обязаны дать депутату ответ на его обращение безотлагательно, а при необходимости дополнительного изучения соответствующего вопроса или проверки, не позднее 20-дневного срока.

6.9.3. Работа с запросами депутатов

а) Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики:

- орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, должны дать ответ на него в устной (на заседании Верховного Совета, соответствующей Палаты Верховного

Совета) или письменной форме не позднее чем через 10 дней со дня его получения или в иной установленный Верховным Советом или Палатой срок;

б) местных Советов народных депутатов Приднестровской Молдавской Республики - государственный орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, обязаны дать устный или письменный ответ на запрос на данной сессии Совета или в иной срок, установленный Советом.

6.9.4. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется службой ДООУ министерства или ведомства в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

6.9.5. В структурных подразделениях министерства или ведомства по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

6.9.6. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.9.7. В министерстве или ведомстве анализируют количество, характер и содержание обращений и запросов депутатов и информируют об этом руководство министерства.

VII. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

7.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

7.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики, приказы руководителя министерства по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

7.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов.

Документы, полученные из Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики, поступающие на рассмотрение руководителя министерства или ведомства и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя министерства или ведомства, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в службе ДООУ. Документы, создаваемые по направлениям деятельности министерства или ведомства, регистрируются в структурных подразделениях. Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в службе ДООУ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

7.1.6. Документы регистрируются в РКФ (регистрационно-контрольных формах) - традиционных или электронных карточках, журналах.

7.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей министерства или ведомства, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

7.1.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и регистрационный номер поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в приложении № 6.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору, ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

7.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

7.2. Организация поисковой системы по документам

7.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в министерстве или ведомстве создаются поисковые системы по документам.

7.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

7.2.3. При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

7.2.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:

- классификатора вопросов деятельности министерства или ведомства;
- классификатора видов документов;
- классификатора корреспондентов;
- классификатора резолюций;
- классификатора исполнителей;
- классификатора результатов исполнения документов;
- номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

7.2.5. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате

принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

7.2.6. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности министерства или ведомства, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения, работникам министерства или ведомства, иным государственным органам, организациям, физическим лицам.

7.2.7. Порядок получения пользователем информации определяет министерство или ведомство как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

7.2.8. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется министерством или ведомством в пределах их компетенции либо непосредственно собственником информации, в соответствии с законодательством.

VIII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Организация контроля исполнения

8.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем министерства или ведомства. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) «Контроль».

8.1.3. Контроль исполнения обеспечивает руководитель министерства или ведомства и по его поручению специальная служба контроля, а в ее отсутствие - служба ДОУ, которая осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений министерства или ведомства.

8.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документа (Указы и Распоряжения Президента Приднестровской Молдавской Республики, поручения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Постановления Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, приказы министерства или ведомства, решения коллегиального органа и др.).

8.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних документов - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других министерств и ведомств, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

по депутатскому запросу, обращению - в срок, установленный действующим законодательством, в зависимости от статуса депутата (п. 6.9 данной инструкции);

по обращениям граждан, поступившим в министерство или ведомство и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

8.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя министерства или ведомства, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководители министерств и ведомств представляют автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует службу ДООУ для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или министерство (ведомство) - автор документа.

8.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

8.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

8.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о ходе и результатах исполнения вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

8.1.10. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКФ.

8.1.11. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель министерства или ведомства или по его поручению служба ДООУ, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

8.1.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

8.1.13. Служба ДОУ на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений (приложение № 7), не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в министерстве (ведомстве) и подведомственной сети, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства министерства в установленные им сроки или по запросам.

8.2. Контроль исполнения документов, поступающих от Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики.

8.2.1. На контроль ставятся все поступающие документы Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, требующие исполнения. В первую очередь рассматриваются документы с отметками «срочно».

8.2.2. Контроль за исполнением документов Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, в том числе и срочных до трех дней, осуществляется непосредственно руководителем министерства или ведомства либо, по его поручению, одним из заместителей руководителя. Руководитель министерства, которому передан на исполнение документ вышестоящего органа, определяет исполнителей и сроки исполнения поручений в резолюции.

8.2.3. Служба ДОУ делает соответствующие отметки в РКФ: вносит фамилию исполнителя, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документов.

8.2.4. Руководитель службы ДОУ еженедельно составляет сводку о ходе исполнения документов для последующего информирования руководителя министерства или ведомства о состоянии исполнительской дисциплины по выполнению документов вышестоящих органов.

8.2.5. О ходе и результатах выполнения каждого документа руководителю министерства или ведомства представляются сведения за подписью должностного лица, которому было дано поручение, или лица, исполняющего его обязанности.

Если поручение, содержащееся в документе Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики дано нескольким должностным лицам, то министерство или ведомство, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения и организует работу соисполнителей. Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю в установленные им сроки. Доклад об исполнении поручения Президента Приднестровской Молдавской Республики с приложением проекта доклада Президенту Приднестровской Молдавской Республики представляется в Администрацию Президента за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Приднестровской Молдавской Республики, если не установлено других сроков исполнения.

8.2.6. Сведения о снятии с контроля вносятся в РКФ, сведения по исполненным документам проставляются в РКФ отметкой «в дело».

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в центральный архив министерства или ведомства (далее именуется - архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами межведомственного органа управления и контроля, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации, а также

соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству министерств и ведомств.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в министерствах и ведомствах, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о министерстве (ведомстве) и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности министерства или ведомства, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В министерстве (ведомстве) составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 8) и сводная номенклатура дел министерства (приложение № 9).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом и службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ министерства.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива министерства или ведомства.

9.1.6. Сводная номенклатура дел министерства (ведомства) подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации (не реже 1 раза в 5 лет, если не было структурных изменений в министерстве или ведомстве) и утверждается руководителем министерства.

9.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения министерства или ведомства получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДОУ. Второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий применяется в архиве министерства или ведомства. Четвертый - в межведомственном органе управления и контроля в области архивного дела и документации, с которым согласовывалась номенклатура дел.

9.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры министерства или ведомства.

9.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел министерства или ведомства являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой министерства или ведомства.

9.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы министерства или ведомства.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в министерстве или ведомстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название министерства (ведомства) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

«Переписка с Министерством просвещения по вопросам научно-методической работы».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с главами государственных администраций о социальной защите населения».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

«Переписка с Национальным архивом Республики Молдова (г. Кишинев) об использовании архивных документов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

«Годовые отчеты Управления транспорта за 1998 год о работе автотранспорта».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости оставляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или согласованный с государственным архивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое министерство или ведомство для продолжения и др.

9.1.14. Если в течение года в министерстве или ведомстве возникают новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в министерстве или ведомстве, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

9.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу ДОУ или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

9.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых законов, актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, Постановлений Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.2.7. Дела министерства или ведомства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива министерства или ведомства.

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 10); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 11); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 12); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование министерства или ведомства; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование министерства или ведомства указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел министерства или ведомства; заголовок дела - переносится из

номенклатуры дел министерства или ведомства, согласованной с межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности министерства (ведомства), с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

9.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в министерстве (ведомстве). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив министерства или ведомства дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив министерства или ведомства.

9.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя министерства или его заместителя, курирующего службу ДОУ, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя министерства или ведомства с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Х. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы министерства или ведомства являются государственной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в государственный архив как государственная часть Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Для хранения документов государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования,

отбора и подготовки к передаче на государственное хранение министерство или ведомство образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив министерства или ведомства включает работу службы ДОУ и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в министерстве или ведомстве на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив министерства или ведомства.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в министерстве или ведомстве создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется - ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется - ЭК) в структурных подразделениях.

10.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем министерства или ведомства (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с архивными учреждениями Приднестровской Молдавской Республики.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях министерства или ведомства непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив министерства или ведомства; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел министерства или ведомства путем листного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК министерства или ведомства.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.1.9. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

10.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.1.11. В министерстве (ведомстве) в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива министерства. По этим описям документы сдаются в архив министерства. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел министерства (ведомства), которую готовит архив министерства и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий государственный архив.

10.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 13) и представляются в архив министерства через два года после завершения дел в делопроизводстве.

10.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

10.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

10.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

10.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении министерства ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

10.1.17. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив министерства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

10.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение №14) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) министерства одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) министерства акты утверждаются руководителем министерства только после утверждения ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком (при условии проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности).

10.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего министерства. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

10.2. Подготовка и передача документов в архив

10.2.1. В архив министерства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив министерства (ведомства) после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

10.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив министерства (ведомства), как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.2.4. Передача дел в архив министерства (ведомства) осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы ДОУ.

10.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив министерства (ведомства) сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.2.6. Прием каждого дела производится заведующим архива министерства (ведомства) в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом министерства (ведомства) и лица, передавшего дела. Вместе с делами в архив министерства (ведомства) передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

10.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения министерства (ведомства) лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив министерства (ведомства), независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение № 1
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

Министерул жуститией
ал Републичий
Молдовенешть Нистрене

Герб ПМР

Міністерство юстиції
Придністровської
Молдавської Республіки

Министерство юстиции
Приднестровской Молдавской
Республики

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тирасполь

О порядке распространения базы данных
правовой информации в органах
государственной власти

В соответствии с _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Управлению компьютерного обеспечения установить базу данных правовой информации Приднестровской Молдавской Республики всем органам государственной власти.

2. _____

3. _____

Министр

Подпись

И.И.Иванов

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления приказа

Приложение № 2
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

Министерул агрикултурий
ал Републичий
Молдовенешть Нистрене

Герб ПМР

Міністерство сільського
господарства Придністровської
Молдавської Республіки

Министерство
сельского хозяйства
Приднестровской Молдавской Республики

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Тирасполь

Во исполнение _____

1. Утвердить _____

2. Признать утратившим силу _____

Заместитель министра

подпись

Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления распоряжения

Приложение № 3
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

Министерул економией
ал Републичий
Молдовенешть Нистрене

Герб ПМР

Міністерство економіки
Придністровської
Молдавської Республіки

Министерство экономики
Приднестровской
Молдавской Республики

MD-3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. Свердлова, 57,
тел./факс 3-63-66, 3-74-10

30.11.2000 № 01-16/207
На № _____ от _____

Государственное учреждение
«Государственные архивы ПМР»
З.Г.Годорашко

Во исполнение Распоряжения Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики № 52 р/а от 9 октября 2000 г. «О согласовании бланков на организационно-распорядительную документацию министерств и ведомств Приднестровской Молдавской Республики» направляем на согласование эскизы бланков на организационно-распорядительную документацию.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Министр

подпись

Е.Е.Черненко

Козельская
3 74 10

Образец оформления письма

Банка Републиканэ
Нистрянэ

Герб ПМР

Придністровські
Республіканські Банк

Приднестровский
Республиканский Банк

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Тирасполь

заседания комиссии по ...

Председательствующий - Смирнов С.С.

Секретарь - Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке и принципах ...
Доклад заместителя Председателя ...
2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. - краткая запись выступления

Петров Н.И. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 20 _____

<i>Документы</i>	<i>Количество документов</i>		<i>Всего</i>
	<i>подлинники</i>	<i>тираж</i>	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма справки о документообороте

ПРАВИЛА
заполнения основных реквизитов
регистрационно-контрольных форм (РКФ)

Реквизиты	Комментарий по заполнению
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - корреспондент. При регистрации ответа на обращения граждан вводятся их персональные данные. Допускается применение сокращенного наименования организации.
Дата документа	В РКФ переносится дата, присвоенная документу организацией-автором документа.
Регистрационный номер документа	В РКФ переносится регистрационный номер документа присвоенный организацией-автором документа.
Дата поступления	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке переносится в РКФ из регистрационного штампа.
Индекс поступления	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке переносится в РКФ из регистрационного штампа.
Заголовок к тексту	Переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова.
Резолюция	В РКФ переносится с документа содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции.
Срок исполнения	Проставляется индивидуальный срок, содержащийся в резолюции, при его отсутствии - типовой срок. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа.
Отметка об исполнении	В РКФ переносится регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу
Дело	В РКФ переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ.

Приложение № 7
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

СПРАВКА

о состоянии исполнения документов на 00.00.0000
в управлении

<i>№ п/п</i>	<i>Название документа</i>	<i>Краткое содер- жание</i>	<i>Дата, № документа</i>	<i>Срок испол- нения</i>	<i>Фамилия испол- нителя</i>	<i>Состоя- ние испол- нения</i>	<i>Причины невыпол- нения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

*Расшифровка
подписи*

Дата

Приложение № 8
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование министерства
или ведомства

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0000 № _____

_____ (место составления)

На _____ год

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Кол-во дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Приме- чание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Название раздела</i>				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
Дата

Подпись

*Расшифровка
подписи*

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

*Расшифровка
подписи*

Заведующий архивом
(лицо, ответственное за архив)
Дата

Подпись

*Расшифровка
подписи*

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в структурном подразделении

<i>По срокам хранения</i>	<i>Всего</i>	<i>В том числе</i>	
		<i>переходящих</i>	<i>с отметкой «ЭПК»</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
ответственного за
делопроизводство
Дата

Подпись

*Расшифровка
подписи*

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ
Наименование должности
передавшего сведения
Дата

Подпись

*Расшифровка
подписи*

*Форма номенклатуры дел структурного подразделения
министерства или ведомства*

Приложение № 9
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование министерства
или ведомств

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0000 № _____

(место составления)
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя министерства
или ведомства

Подпись Расшифровка подписи

Дата

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Кол-во дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Приме- чание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Название раздела</i>				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ министерства или ведомства
Дата

подпись

*Расшифровка
подписи*

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

подпись

*Расшифровка
подписи*

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК
от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в министерстве или ведомстве**

<i>По срокам хранения</i>	<i>Всего</i>	<i>В том числе</i>	
		<i>переходящих</i>	<i>с отметкой «ЭПК»</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

подпись

*Расшифровка
подписи*

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности
передавшего сведения
Дата

подпись

*Расшифровка
подписи*

Приложение № 10
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

(наименование государственного архива)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(наименование министерства (ведомства) и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах
Хранить _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 11
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
в том числе: литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

<i>Особенности физического состояния и формирования дела</i>	<i>№ листов</i>
<i>1</i>	<i>2</i>

(должность лица, расшифровка подписи, дата)

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 12
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

<i>№ п/п</i>	<i>Индекс документа</i>	<i>Дата документа</i>	<i>Заголовок документа</i>	<i>Номера листов дела</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

*Расшифровка
подписи*

Дата

Приложение № 13
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерствах
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

(наименование министерства или ведомства)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части) ¹	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
<i>Название раздела</i>						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
составителя описи
Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО²
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения
Дата

Подпись

*Расшифровка
подписи*

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива министерства или ведомства
Дата

Подпись

*Расшифровка
подписи*

*Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и
по личному составу структурного подразделения*

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

² При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение № 14
к Типовой инструкции по
делопроизводству в министерства
и ведомствах Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование министерства
или ведомства

АКТ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя министерства
или ведомства

Подпись _____
Расшифровка
подписи

Дата

о выделении уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании: _____

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение следующие документы и дела фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенкла- тур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенкла- туре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов
Дата

подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
министерства или ведомства,
сдавшего документы

подпись

*Расшифровка
подписи*

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности работника
архива (службы ДОУ), внесшего
изменения в учетные документы
Дата

подпись

*Расшифровка
подписи*

*Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению*

2.4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

*Утверждено Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 2003 № 503
«Об утверждении Положения об электронном документообороте
в исполнительных органах государственной власти»*

(САЗ 03-45)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет общие принципы организации информационного обмена в исполнительных органах государственной власти.

2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, возникающие в процессе документооборота между исполнительными органами государственной власти.

3. Законодательство Приднестровской Молдавской Республики об электронном документообороте в исполнительных органах государственной власти состоит из настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, действующих на территории Приднестровской Молдавской Республики.

4. Субъектами электронного документооборота в сфере государственного управления являются исполнительные органы государственной власти, учреждения, организации, наделенные управленческими функциями. Субъекты электронного документооборота в сфере государственного управления используют для заверения электронных документов электронные подписи уполномоченных ими лиц.

2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

5. Электронный документ представляет собой информацию, подготовленную, отправленную, полученную или хранимую с помощью электронных, оптических или аналогичных средств, включая электронный обмен данными, электронную почту. Электронный документ содержит и/или к нему приложены одна или несколько электронных цифровых подписей.

6. Электронный документ должен создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств, иметь структуру, установленную настоящим Положением, содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать, а также быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком.

Электронный документ состоит из общей и особенной частей. Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа. Информация об адресате относится к общей части. Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей. Электронная цифровая подпись является обязательным реквизитом электронного документа.

Электронный документ имеет формы внешнего и внутреннего представления. Формой внутреннего представления электронного документа является запись информации, составляющей электронный документ, на машинном носителе, то есть на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске и иных материальных носителях, используемых для записи и хранения информации с помощью электронно-вычислительной техники. Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном либо ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде (без дополнительных технических приспособлений) и форме, понятной для восприятия человеком.

Содержанием электронных документов не может быть информация, составляющая государственную тайну. Содержанием электронных документов может быть информация конфиденциального характера, доступ к которой и распространение ограничено.

7. Оригинал электронного документа существует только на машинном носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу. В случае, когда одним лицом создаются документ на бумажном носителе и электронный документ, идентичные по содержанию, оба документа признаются самостоятельными документами и документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

8. Копии электронного документа создаются путем удостоверения в установленном законодательством порядке информации, составляющей содержание электронного документа. Копии электронного документа создаются на бумажном носителе и должны содержать указание на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа. Удостоверение информации, составляющей содержание электронного документа, на бумажном носителе может осуществляться нотариусом, иным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия или лицом, определенным в соответствии с настоящим Положением.

Воспроизведение электронного документа на ином, кроме бумажного, отделимом от машинного носителя материальном объекте либо его копия на бумажном носителе, надлежащим образом не удостоверенная, не имеют юридической силы копии электронного документа.

9. Электронный документ на машинном носителе при осуществлении документооборота в системе исполнительных органов государственной власти и управления приравнивается к документу на бумажном носителе. Если законодательством Приднестровской Молдавской Республики требуется, чтобы документ был оформлен письменно либо представлен в письменном виде или письменной форме, то электронный документ считается соответствующим этим требованиям. Оригиналы электронных документов и их копии на бумажных носителях, соответствующие требованиям пункта 8 настоящего Положения, имеют одинаковую юридическую силу. В случаях, если законодательством Приднестровской Молдавской Республики требуется нотариальное удостоверение и/или государственная регистрация документа, удостоверению и (или) регистрации подлежат либо электронный документ, либо его копия на бумажном носителе в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ

10. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – означает данные в электронной форме, которые содержатся в сообщении данных, приложены к нему или логически ассоциируются с ним и которые могут быть использованы для идентификации подписавшего в связи с сообщением данных. Электронная цифровая подпись предназначена для:

- а) удостоверения информации, содержащейся в электронном документе;
- б) подтверждения подлинности и целостности электронного документа.

Удостоверение информации, содержащейся в электронном документе, производится путем применения средств электронной цифровой подписи с использованием закрытых ключей подписавших лиц.

Закрытый ключ представляет собой уникальную последовательность символов, известную подписывающему лицу и предназначенную для создания им с использованием средств ЭЦП электронной цифровой подписи в электронных документах.

Подтверждение подлинности и целостности электронного документа производится путем применения средств электронной цифровой подписи с использованием открытых ключей проверки подписей лиц, подписавших электронный документ.

Открытый ключ представляет собой уникальную последовательность символов, доступную любому пользователю информационной системы, предназначенную для подтверждения с использованием средств ЭЦП подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе.

11. При подписании электронного документа подписывающее лицо обязано проявлять осмотрительность для сохранения в тайне закрытого ключа ЭЦП и не использовать закрытый ключ, если ему достоверно известно, что тайна закрытого ключа нарушена.

12. При применении электронного документа пользователь открытого ключа подписи обязан проверять подлинность электронной цифровой подписи и принимать разумные меры для проверки действительности, приостановления действия или аннулирования сертификата ключа подписи.

13. Принадлежность открытого ключа подписи обладателю закрытого ключа подписи удостоверяется Государственной службой связи, информации и СМИ путем удостоверения сертификата ключа подписи.

Сертификат ключа подписи может создаваться как в виде бумажного документа, так и в электронной форме.

Сертификат ключа подписи должен содержать:

а) уникальный номер сертификата ключа подписи, дату начала и дату окончания срока его действия;

б) фамилию, имя и отчество подписывающего лица;

в) открытый ключ ЭЦП или его отпечаток;

г) сведения о лице, выдавшем сертификат.

Распространение открытых ключей проверки подписи среди пользователей может производиться путем вручения сертификата ключа пользователю, рассылки по почте в виде документа на бумажном носителе, рассылки в виде электронного документа.

Форма, порядок удостоверения и выдачи сертификатов ключей подписи, порядок приостановления действия и аннулирования сертификатов в межведомственной системе устанавливается Министерством информации и телекоммуникаций Приднестровской Молдавской Республики.

Содержание информации в сертификатах ключей подписей, порядок ведения реестра сертификатов ключей подписей, порядок хранения аннулированных сертификатов ключей подписей, случаи утраты указанными сертификатами юридической силы во внутриведомственной системе электронного документооборота определяется решением руководителя соответствующего министерства (ведомства) или иного исполнительного органа государственной власти.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

14. Система электронного документооборота (оборот электронных документов) представляет собой совокупность процессов составления, обработки, передачи, получения, хранения, использования электронных документов, которые выполняются с проверкой целостности, подлинности и, в случае необходимости, с подтверждением факта получения таких документов.

В исполнительных органах государственной власти применяется общая межведомственная система электронного документооборота. При этом внутри министерств (ведомств) и иных исполнительных органов государственной власти применяется внутриведомственная система электронного документооборота.

Передача электронных документов осуществляется по каналам связи, установленным в системе электронного документооборота, или путем передачи на запоминающих устройствах. Передача электронных документов осуществляется также путем применения машинных носителей.

15. Электронный документ считается отправленным подписывающим лицом, если он отправлен непосредственно подписывающим лицом, или его электронной информационной

системой, которая запрограммирована на отправку электронных документов в автоматическом режиме.

16. Если подписывающее лицо и адресат в письменной форме предварительно не условились об ином, датой и временем отправки электронного документа считается дата и время, когда отправка электронного документа не может быть отменена отправившим его лицом. В случае отправки электронного документа путем пересылки запоминающего устройства, на котором записан этот документ, датой и временем отправки электронного документа считается дата и время сдачи его организации связи для пересылки.

17. Если подписывающее лицо и адресат в письменной форме предварительно не условились об ином, электронный документ считается отправленным в месте нахождения подписывающего лица, даже если программные и аппаратные средства, с помощью которых отправлен документ, находятся в другом месте. Местонахождение подписывающего лица определяется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

18. В случаях, когда законодательство Приднестровской Молдавской Республики требует отправки документов заказным письмом или передачей их под расписку, такое требование не распространяется на электронные документы и соответствующие документы могут быть отправлены одним из доступных электронному документообороту способов.

19. Электронный документ считается полученным адресатом с момента поступления подписывающему лицу сообщения адресата о факте получения электронного документа подписывающего лица, если иное не предусмотрено в соответствующих нормативных актах.

20. Если иным правовым актом не определен порядок подтверждения получения электронного документа, оно может быть осуществлено в любом порядке автоматизированным или иным способом в форме сообщения данных или в форме бумажного документа. Указанное подтверждение должно содержать данные, обозначающие полученный электронный документ и отправителя этого подтверждения.

21. В случае не поступления к подписавшему лицу подтверждения о факте получения электронного документа считается, что электронный документ не получен адресатом, а подписавшее лицо должно принять другие меры по выполнению своих обязанностей по предоставлению документа адресату.

22. Если нормативным правовым актом не установлено иное документ считается полученным в месте нахождения адресата, даже если программные и аппаратные средства, с помощью которых получен документ, находятся в другом месте. Местонахождение адресата определяется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИИ И СМИ

23. Государственная служба связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики регистрирует электронные цифровые подписи, создает по обращению пользователей закрытые и открытые ключи ЭЦП, приостанавливает и возобновляет действие сертификатов ключей подписей, а также аннулирует их, ведет реестр сертификатов ключей подписей, обеспечивает актуальность реестра и возможность свободного доступа пользователей системы электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти к реестру, выдает сертификаты ключей подписей на бумажных носителях и в виде электронных документов с информацией об их действительности, проводит по обращениям пользователей системы электронного документооборота подтверждение подлинности (действительности) электронной цифровой подписи в электронном документе в отношении зарегистрированных им электронных цифровых подписей, может предоставлять пользователям системы электронного документооборота иные услуги, связанные с использованием электронных цифровых подписей.

24. Регистрация каждой электронной цифровой подписи осуществляется на основе заявления, содержащего сведения, необходимые для идентификации обладателя подписи и

передачи ему сообщений. Заявление подписывается собственноручной подписью обладателя электронной цифровой подписи. Содержащиеся в нем сведения подтверждаются предъявлением соответствующих документов. При регистрации проверяется уникальность открытых ключей ЭЦП в реестре и архиве Государственной службы связи, информации и СМИ.

При регистрации Государственной службой связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики оформляются два экземпляра сертификата ключа подписи, которые заверяются собственноручными подписями обладателя электронной цифровой подписи и должностного лица Государственной службы связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики и печатью Государственной службы связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики. Один экземпляр выдается обладателю электронной цифровой подписи, второй остается в Государственной службе связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики на хранении. Электронные цифровые подписи уполномоченных лиц органов государственной власти и государственных фондов могут использоваться только после включения в реестр, ведущийся Государственной службой связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики.

6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

25. Хранение электронных документов осуществляется в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

26. Электронные документы хранятся на машинных носителях в форме, которая позволяет проверить целостность электронных документов на этих устройствах. Срок хранения электронных документов на машинных носителях должен быть не меньшим, чем срок, установленный для бумажных документов аналогичного назначения.

В случае невозможности сохранения электронных документов на машинных носителях на протяжении срока, установленного для соответствующих бумажных документов, необходимо принимать меры к дублированию документов на нескольких машинных носителях и осуществлять их периодическое копирование. Копирование электронных документов с целью их дальнейшего сохранения осуществляется в соответствии с порядком учета и копирования электронных документов, устанавливаемым Государственной службой связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики. При копировании электронного документа с машинных носителей проверяется целостность данных на этом устройстве.

В случае невозможности сохранения электронных документов на машинных носителях на протяжении срока, установленного для соответствующих бумажных документов с обеспечением целостности данных, электронные документы должны храниться в виде бумажной копии электронного документа. Должностные лица Государственного учреждения «Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики» имеют право удостоверить бумажные копии электронного документа в порядке предусмотренном действующим законодательством.

27. При хранении электронных документов должны выполняться следующие условия:

а) информация, которая содержится в электронных документах, должна быть доступной для ее дальнейшего использования;

б) должна сохраняться информация, если таковая существует, которая позволяет установить происхождение и назначение электронного документа, а также дату и время его отправления или получения.

Создание архивов электронных документов, порядок предоставления электронных документов в архивные учреждения Приднестровской Молдавской Республики осуществляется в порядке, определенном Государственной службой связи, информации и

СМИ Приднестровской Молдавской Республики совместно с Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

7. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

28. Средства защиты информации и средства электронной цифровой подписи, предназначенные для применения в электронном документообороте в сфере государственного управления, могут иметь положительный экспертный отзыв Государственной службы связи, информации и СМИ Приднестровской Молдавской Республики и подлежат обязательной сертификации в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке.

29. Уполномоченные лица исполнительных органов государственной власти, осуществляющие оборот электронных документов, которые содержат конфиденциальную информацию и информацию, распространение которой ограничено, обязаны принимать предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики меры для защиты этой информации.

30. За нарушение правил оборота электронных документов и порядка защиты информации при организации их оборота уполномоченные лица органов государственной власти несут дисциплинарную, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность согласно законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**3. Методические рекомендации по применению ГОСТ ПМР
«Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Требования к оформлению документов»**

*Введены в действие приказом начальника Государственной службы управления документацией и архивами ПМР от 12 августа 2009 года № 22
«Об утверждении Методических рекомендаций»*

3.1. Общие положения

1. Методические рекомендации разъясняют и конкретизируют порядок применения и внедрения утвержденного Распоряжением Руководителя Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 16 ноября 2001 года № 234 р/а Государственного стандарта Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (САЗ 01-49) (далее по тексту - ГОСТ).

2. ГОСТ является нормативным документом, устанавливающим требования к бланкам и к оформлению реквизитов документов; требования к изготовлению, учету использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики.

3. Положения ГОСТа распространяются на организационно-распорядительные документы (далее по тексту документы), входящие в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности (далее – организаций).

4. В развитие ГОСТа могут создаваться стандарты отрасли и стандарты предприятия, отражающие специфику оформления организационно-распорядительной документации и принятые технологии обработки документов в организации. Положения указанных стандартов не должны противоречить ГОСТу.

5. Методические рекомендации конкретизируют основные положения ГОСТа и предназначены для внедрения в организациях:

а) единых правил оформления реквизитов документов и вариантов их расположения на основе современной нормативной базы по документационному обеспечению;

б) новых информационных технологий подготовки документов и передачи документной информации;

в) делового стиля документов, основных требований при составлении и унификации текстов документов;

г) правил изготовления документов с помощью печатающих устройств, включая компьютерную текстообработку;

д) правил проектирования документов; правил учета, использования и хранения бланков и печатей;

е) правил оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.

6. Методические рекомендации учитывают требования международных стандартов в области документирования управленческой деятельности.

7. Методические рекомендации состоят из восьми разделов и приложений.

Раздел «Общие положения» раскрывает назначение и структуру Методических рекомендаций.

Раздел «Основные положения по внедрению Государственного стандарта» содержит описание мероприятий, обеспечивающих применение ГОСТа в соответствии с установленными требованиями по стандартизации.

Раздел «Реквизиты документов» конкретизирует требования ГОСТа к реквизитам документов, их оформлению.

Раздел «Тексты документов» содержит рекомендации, применение которых улучшит восприятие содержательной части, обеспечивает краткость и ясность изложения управленческого действия.

Раздел «Порядок разработки стандартных бланков» разъясняет требования ГОСТа к различным видам бланков документов.

Раздел «Правила изготовления документов с помощью печатающих устройств» разъясняет и конкретизирует сформулированные в ГОСТе правила печати документов с помощью пишущих машин, принтеров и т.д.

Раздел «Правила изготовления, учета, использования и хранения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики» излагает основные требования раздела ГОСТа, касающегося бланков и печатей.

Раздел «Правила оформления документов, отправляемых по каналам электросвязи» содержит основные требования к документам, отправляемым по каналам факсимильной связи, сообщениям, отправляемым электронной почтой, телефонограммам.

3.2. Основные положения по внедрению государственного стандарта

8. В соответствии с требованиями по стандартизации внедрение ГОСТа в организации осуществляется путем приведения правил оформления документов в соответствие с положениями, установленными государственным стандартом.

9. Внедрение ГОСТа в организациях регламентируется распорядительным документом (приказом, распоряжением и т.д.)

10. В распорядительном документе предусматривается комплекс мероприятий по внедрению Государственного стандарта (перечень мероприятий может быть оформлен в виде плана), в которых возможно указать следующие виды работ со сроками исполнения:

а) разработка, переработка инструкций, правил и рекомендаций по оформлению документов в организации;

б) разработка бланков документов в соответствии с требованиями ГОСТа;

в) тиражирование бланков и контроль за их постоянным пополнением (с учетом вносимых предложений по совершенствованию бланков данной организации);

г) проведение семинаров и совещаний с работниками аппарата управления, а также периодическое проведение практических занятий (семинаров) с работниками, занятыми в сфере документационного обеспечения управления (инспекторами, секретарями-референтами, операторами компьютеров, машинистками и т.д.);

д) обеспечение структурных подразделений, занимающихся подготовкой и оформлением документов экземплярами стандарта, Методическими рекомендациями по их применению, инструктивными материалами и др.;

е) изучение ГОСТа работниками, занятыми подготовкой и оформлением документов;

ж) обобщение и распространение опыта внедрения и применения ГОСТа.

3.3. Реквизиты документов

11 Состав реквизитов организационно-распорядительных документов в Приднестровской Молдавской Республике определен ГОСТом.

12. Реквизит «Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики».

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2000 года № 324-3 «О государственной символике Приднестровской Молдавской Республики» (СЗМР 00-03) изображение Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики помещается:

а) на бланках и печатях документов:

Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

Президента Приднестровской Молдавской Республики;

министерств и ведомств;

Конституционного, Верховного, Арбитражного судов Приднестровской Молдавской Республики;

других судов Приднестровской Молдавской Республики;

Прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики;

других органов государственной власти и управления;

местных Советов народных депутатов;

государственных администраций;

государственных нотариальных контор;

б) на официальных изданиях Верховного Совета и Президента Приднестровской Молдавской Республики;

в) на официальных печатных изданиях представительных и исполнительных органов государственной власти, местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики.

Изображение Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на бланках с продольным расположением реквизитов помещают в центре верхнего поля бланка. Диаметр изображения – не более 20 мм.

Право использования организациями Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики определяется распорядительными документами высших органов государственной власти.

13. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

Эмблема организации или товарный знак и знак обслуживания (далее по тексту эмблема) проставляется на бланках документов в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 августа 2000 года №329-3 «О товарных знаках, знаках обслуживания, наименованиях мест происхождения товаров и фирменных наименований» (СЗМР 00-03).

Зарегистрированное согласно установленному порядку изображение эмблемы помещают на бланках организаций в соответствии с учредительными документами (уставом, положением).

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики.

14. Реквизит «Код организации».

Код организации проставляют по Общереспубликанскому классификатору управленческой документации (ОКУД) или признаваемому в установленном порядке в качестве такового.

Код организации - автора документа (автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ) служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

15. Реквизит «Код формы документа».

Код формы документа проставляют по Общереспубликанскому классификатору управленческой документации (ОКУД) или признаваемому в установленном порядке в качестве такового.

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок и является элементом идентификации документа.

16. Реквизиты «Наименование вышестоящей организации» и «Наименование организации».

Реквизит «Наименование организации» является собирательным обозначением автора документа. Автором документа могут быть организация, ее структурное подразделение, должностное лицо.

Наименование вышестоящей организации, если оно имеется, пишется сокращенно или полно и располагается над наименованием организации.

Наименование организации, а также вышестоящей организации (полное, сокращенное или аббревиатура) должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

Наименование организации, а также вышестоящей организации указывается на трех государственных языках.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Наименование структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то он составляется не на бланке. В этом случае наименование организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При этом наименование организаций следует располагать в соответствии с рангом. В случае оформления документов одного ранга, их наименования располагают на одном уровне. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

17. Реквизит «Справочные данные об организации».

Справочные данные об организации включают почтовый адрес; номер телефона, включая код автоматической междугородной телефонной связи; номер факса, телекса, счета в банке; адрес электронной почты, и другие сведения по усмотрению организации.

18. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренных Унифицированной системой организационно-распорядительной документации и ОКУД. В письме наименование вида документа не указывается.

19. «Дата документа» – реквизит, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, регистрации, опубликования. Указанные действия обязательно датируются, поэтому ГОСТ определяет местонахождение даты каждого из них.

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения, а не подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой: год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату *8 апреля 2003 года* следует оформлять *08.04.2003*

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: *8 апреля 2003 года* или *5 октября 2001 г.*

Способ написания даты зависит от характера документа. В нормативных документах, а также содержащих сведения финансового характера, рекомендуется словесно-цифровой способ датирования, а в остальных случаях – цифровой.

Эти различия обусловлены сложившейся практикой, а также стремлением затруднить подделку даты.

В международных стандартах установлен цифровой способ датирования в следующей последовательности: год, месяц, число (2001.06.14).

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

20. Реквизит «Регистрационный номер документа» – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.).

Регистрации подлежат все создающиеся в организации и поступающие от других организаций и частных лиц (кроме документов, вошедших в перечень документов, не подлежащих регистрации).

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем и ответственностью.

Место проставления регистрационного номера зависит от бланка и вида документа.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе и должны исходить от одной даты.

21. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используют только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от вспомогательной, справочной информации.

22. Реквизит «Место составления или издания документа» указывается для исключения ошибок о местонахождении организации; он может проставляться во всех документах, кроме письма, в котором эта информация помещается в реквизите «Справочные данные об организации».

Данный реквизит указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением, а также общепринятыми географическими сокращениями.

Для юридического лица местом издания документа будет место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации.

В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения последнего.

23. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования, не для печати и др.) проставляют без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа.

Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19.04.1994 «О государственной тайне», в котором установлены три степени секретности («особой важности», «совершенно секретно» и «секретно»). Использование перечисленных грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, запрещается.

Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, определен Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 декабря 1998 года № 485 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

24. Реквизит «Адресат».

Адресат – совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен получателю точно и без неоправданных затрат труда.

Документ адресуется организациям, структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

Министерство иностранных дел
Приднестровской Молдавской
Республики
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Например:

Министерство просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
Начальнику канцелярии
А.И.Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, а инициалы указывают перед фамилией. Например:

Генеральному директору
РПО «Тирасеплоэнерго»
О.Н.Тарасенко

В соответствии с ГОСТом, при обращении к должностному лицу, указывается только фамилия и инициалы, например: *И.Н.Михайлову*, без указания *товарищ (т.)* или *господин (г-н)*.

Если документ отправляют нескольким однородным организациям, их следует указывать обобщенно, например:

Директорам предприятий

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами предоставления услуг почтовой связи. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При направлении документов более чем в четыре адреса составляют список рассылки документа. Если письмо адресовано организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Центральный
Государственный архив ПМР
пер. Раевского, 21,
г. Тирасполь, MD-3300

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Например:

М.И. Ковчуку
ул. Юности, д.8, кв. 4
г. Тирасполь, MD-3300

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным корреспондентам (в этом случае в организации целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами).

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами предоставления услуг почтовой связи:

- а) наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- г) название области, края, автономного округа (области), республики;
- д) страна (для международных почтовых отправлений);
- е) почтовый индекс (код).

В таком же порядке производится написание почтового адреса отправителя.

Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке. Адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Все адресные данные на конверте пишутся четко и разборчиво чернилами или шариковой ручкой или печатаются типографским способом, на пишущей машинке, другой печатающей технике. В адресах не должно быть сокращенных названий, условных букв, цифр или каких-либо знаков, за исключением общепринятых.

Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, пересылаемых в пределах Приднестровской Молдавской Республики, пишутся на русском языке. Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, пересылаемых в пределах Приднестровской Молдавской Республики, могут быть написаны на государственных языках, принятых в Приднестровской Молдавской Республике, при условии их повторения на русском языке.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии его повторения на русском языке.

25. «Гриф утверждения документа» – реквизит документа, указывающий нормативный или правовой характер его содержания.

Документы утверждаются должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения документа.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центровать элементы относительно самой длинной строки. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Государственной
архивной службы ПМР
_____ З.Г.Тодорашко
(личная подпись) 22.02.2002

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают наименование организации, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Тираспольского
Городского Совета народных депутатов
В.М.Иванченков

 (личная подпись) 15.01.2002

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
Протоколом общего
собрания акционеров
от 14.01.2002 № 2

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в инструкции по делопроизводству организации. Основанием для составления Перечня являются законодательные и ведомственные нормативные акты, устанавливающие обязательную процедуру утверждения тех или иных документов.

26. «Резолюция» – реквизит документа, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указание по исполнению данного документа.

Резолюция проставляется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Доброву М.С.
Подготовить заключение
к 15.02.2002

(личная подпись)
29.01.2002

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

27. «Заголовок к тексту» – реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку.

Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок составляет исполнитель документа.

Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием документа, отвечая на вопрос «о чем?», например: «О создании аттестационной комиссии», «О предоставлении льгот участникам Великой Отечественной войны», «чего?», например: «Протокол заседания Архивной Коллегии»

Если длина заголовка больше пяти строк, допускается его печатать продольным способом.

Допускается не указывать заголовков к тексту документов, оформленных на бланках формата А5.

Заголовок документа вносится при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

28. Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

Типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный в резолюции.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается пометка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль». Дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

29. Правила оформления реквизита «Текст документа» изложены в разделе 4.

30. Реквизит «Отметка о наличии приложений» располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет следующий вид:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, дается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами:

Приложение: 1. Положение о Министерстве сельского хозяйства на 6 л. в 1 экз.;
2. Инструкция по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства ПМР на 15 л. в 2 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложение, то отметка о наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 31 марта 2002 г. № 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

Если приложения сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная канцелярия» в 2 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Приложения должны иметь все необходимые реквизиты: название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании.

В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу печатают слово ПРИЛОЖЕНИЕ с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Президента
Приднестровской Молдавской
Республики
от 25 января 2002 года № 73

В приложении к распорядительному документу допускается выражение ПРИЛОЖЕНИЕ № печатать прописными буквами (без кавычек), а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

31. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, но с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Например:

- не на бланке организации:

Генеральный директор ГП
«Тираспольский винно-коньячный
завод «KVINT» *(личная подпись)* О.М.Баев

- при использовании бланка документа:

Генеральный директор *(личная подпись)* О.М.Баев

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица на бланке не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами организации их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор *(личная подпись)* Ф.С.Крейчман

Главный бухгалтер *(личная подпись)* А.В.Арнаутова

При подписании документа несколькими лицами одного ранга, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне, например:

Министр юстиции
Приднестровской Молдавской
Республики
_____ А.А.Петров
(личная подпись)

Министр экономики
Приднестровской Молдавской
Республики
_____ Б.А.Сидоров
(личная подпись)

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>(личная подпись)</i>	Н.В.Кукушкин
Секретарь комиссии	<i>(личная подпись)</i>	К.М.Артемяева
Члены комиссии	<i>(личная подпись)</i> <i>(личная подпись)</i>	С.П.Фатеев В.А.Мелов

Право подписи служебных документов устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документов при отсутствии руководящих должностных лиц.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Не допускается ставить предлог *за*, надпись от руки *зам.* или косую черту перед наименованием должности.

В реквизите «Подпись» допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

32. «Гриф согласования документа» - реквизит документа, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа.

Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которое согласовывает документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Министр иностранных дел
Приднестровской Молдавской
Республики
_____ В.А.Лицкай
(личная подпись)
23.04.2002

Если согласование осуществляют письмом, решением, актом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
письмо Министерства
промышленности
от 21.06.2002 № 01-22/354

или:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома
от 31.05.2003 № 5

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае на документе перед реквизитом «Подпись» делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

Положение об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АО «РИК»

_____ К.Р.Романов

(личная подпись)

14.06.2002

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АОЗТ Торговый дом «Амур»
_____ В.Е.Афанасьев

(личная подпись)

15.06.2002

33. «Визы согласования документа» (далее по тексту – визы) - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации-автора документа с его содержанием.

Документ визируется исполнителем, заинтересованными в документе должностными лицами, ответственными лицами финансовых и экономических служб, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, юристом и руководителем службы документационного обеспечения (при необходимости).

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, при необходимости – должность визирующего, например:

Начальник юридического отдела

_____ П.А.Сидоров

(личная подпись)

25.11.2002

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта. На внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

_____ П.А.Сидоров

(личная подпись)

25.11.2002

В отдельных случаях, по усмотрению организации, допускается полистное визирование документа и его приложения.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

34. Реквизит «Печать».

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 сентября 1992 года «О языках в Приднестровской Молдавской Республике» тексты официальных печатей и штампов государственных и общественных органов, предприятий и организаций

составляются на молдавском, русском и украинском языках и выполняются одинаковыми по размерам буквами.

В соответствии с Распоряжением Президента Приднестровской Молдавской Республики от 22 января 2002 года № 41рп «О государственной символике в документации государственных и общественных органов, предприятий, учреждений, организаций» (САЗ 02-4) запрещено использование Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на печатях отделов и управлений государственных органов власти и управления, предприятий, учреждений и иных организаций. Использование печати с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики образовательных учреждений возможно с момента прохождения ими государственной аккредитации только для целей удостоверения государственных документов.

Печати с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, а также печати организаций (с наименованием организаций), не имеющих право изображать государственную символику (далее по тексту – печать), ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в соответствии с действующим законодательством или иными нормативными актами.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Порядок хранения и использования печатей и бланков отражен в разделе 7.

35. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа без знаков препинания.

Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Например:

Петров
2 45 67

При изготовлении документа машинописным способом отметка об исполнителе может дополняться кодом машинистки, количеством отпечатанных экземпляров и датой печатания. Например:

Кузнецова
6 32 45
ОМ 5 01.04.2002

36. Реквизит «Отметка о заверении копии». Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

При заверении соответствия копии письма (остающейся в организации) отправляемому подлиннику, следует «Отметку о заверении копии» оформлять следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно
Инспектор Общего отдела
07.06.2002

(личная подпись)

М.В.Завалов

Печати ставятся на копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу

(постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т.д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью организации. Допускается заверять копии рассылаемых документов печатью, предназначенной для заверения рассылаемых копий с наименованием службы документационного обеспечения управления организации (канцелярия, общий отдел и т.п.).

37. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело, номер дела, в котором будет храниться документ; дату, личную подпись исполнителя или руководителя подразделения, в котором исполнен документ. Например:

Отправлен факс от 01.04.2002 № 131

В дело № 01-15

12.09.2002

(личная подпись)

или

Издан приказ от 01.04.2002 № 12

«О создании экспертной комиссии»

В дело № 01-01

12.09.2002

(личная подпись)

38. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» проставляется от руки или в форме штампа в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа.

Элементами данного реквизита являются: сокращенное наименование организации – получателя документа, дата поступления документа и его регистрационный номер. При необходимости - часы и минуты.

39. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая имя файла, код оператора, дату, место изготовления, количество экземпляров, количество страниц документа.

Отметка может дополняться другими поисковыми данными, в зависимости от особенностей информационных систем организации.

3.4. Тексты документов

40. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение.

41. Текст документа составляют на русском языке. Гражданам, обратившимся в государственные органы на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики, ответ предоставляется на языке обращения. Документы, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата или на русском языке.

42. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

43. Сплошной связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, служебных записок, писем, справок и т.д.

Тексты подразделяют на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной

буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

44. Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок. Например:

В соответствии с Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 февраля 2002 года № 169 «О порядке осуществления государственного ветеринарно-санитарного и фитосанитарного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» предлагаем Вам...

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма - просьбу без пояснения.

45. Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положение, устав, должностная инструкция и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок. Например:

Структура текста положения об организации или о ее подразделении состоит из разделов:

1. Общие положения
2. Задачи
3. Функции
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

Структура должностной инструкции включает разделы:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимоотношения

46. В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, указание, распоряжение и т.д.), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ).

В первой части распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Действия одного характера исполнителя перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения. Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику Управления международных операций Котову А.Д. подготовить проект инструкции для клиентов банка об организации работы по осуществлению валютного контроля.

2. Начальнику Юридического отдела Мельникову С.Г. предоставить Управлению международных операций необходимые нормативно-методические документы.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется тремя парами арабских цифр. Например:

Срок представления 15.05.2002

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов. Например:

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Правления банка Сидорова К.М.

или

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

47. В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности (постановления, решения и т.д.), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (**ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ**).

В совместных постановлениях или решениях двух и более организаций текст излагается от глагола в множественном числе (**ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ**).

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (**СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ**). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст протоколов состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть строится по схеме:

Председатель - ...

Секретарь - ...

Присутствовали: ...

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

48. Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова: Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяются количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й экземпляр - бухгалтерия,
- 2-й экземпляр - коммерческий отдел,
- 3-й экземпляр - покупатель.

49. Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения. Например:

Учредительный договор содержит сведения:

а) о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью;

б) о размере и составе уставного капитала;

в) о размере и порядке изменения долей каждого из участников в уставном капитале;

г) о размере, составе, сроках и порядке внесения вкладов;

д) об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.

Договор (контракт) содержит следующие сведения:

а) наименования сторон (полное и сокращенное название);

б) наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;

в) наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;

г) условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;

д) срок действия договора;

е) начало и окончание работ по договору;

ж) стоимость работы и порядок расчетов;

з) порядок сдачи и приемки работы;

и) ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств), которые договаривающиеся стороны признают необходимым включить в договор;

к) гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;

л) переход права собственности и риски;

м) порядок разрешения споров;

н) юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

50. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица).

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения, например:

должность и паспортные данные доверенного лица;

организация, в которой производятся действия по доверенности;
вид действий;
образец подписи лица, получившего доверенность;
срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий, стипендий, вкладов в банках, корреспонденции. В тексте личной доверенности указывается доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.

51. По содержанию и назначению письма, как вид документа, могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Форма изложения текста письма от первого лица единственного лица (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:

письмо оформляется на должностном бланке;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письмо состоит из следующих основных частей:

- а) обращение
- б) вступление
- в) основное содержание
- д) заключение.

Если письмо состоит из двух частей, то первая - это обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка, а вторая - заключение, просьба или отказ, напоминание, предложение и т.п.

Письмо, состоящее из одной части - это просьба без пояснения, упоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Текст письма не должен превышать одной - двух машинописных страниц.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый Сергей Петрович!
Сергей Петрович!

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

а) ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, служившие юридическим основанием или поводом для письма;

б) констатацию факта, события, сложившейся ситуации. Основное содержание письма составляют описание события ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами *просим*, (письмо-просьба или запрос), *высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо), *сообщаем* (информационное письмо).

52. Анкета - это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является имя существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы.

53. Таблица - форма представления текста, содержащего формуацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Например:

<i>Заголовок строк</i>	<i>Заголовок граф</i>		
	<i>Подзаголовки граф</i>		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>Подзаголовки строк</i>			

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более, чем на одной странице. На последующих страницах печатаются номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

54. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договоры, претензии, гарантийные письма и т.д.), рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию и пробелы для заполнения переменной.

55. Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся:

- нейтральный тон изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность и краткость текста.

Специфика делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, а также специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

не *при сем направляем...*, а *направляем...*;

не *сего года*..., а *этого года (текущего года)*...;
не *настоящим сообщаем*..., а *сообщаем*...;
не *настоящий акт составлен*..., а *акт составлен*...
не *настоящий приказ*..., а *приказ*...

Особенностью делового стиля является использование широкого употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

Установлено, что в период с... по...

В соответствии с...

В целях...

Направляем (представляем, высылаем) Вам ...

Считаем целесообразным...

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью ..., просим решить вопрос о...

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа: *Будьте так любезны или Не откажите в любезности сообщить*.

В деловой переписке используются местоимения *мы* и *Вы* вместо *я* и *он*.

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

не *мы выполним*, а *нами будет выполнено*,

не *Вы предлагаете*, а *Вами предложено*.

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения: (СНГ, зам., спецназ и др.); графические: (г-н, кв.м, руб. и др.).

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

56. Употребление названий органов государственной власти регламентирует Распоряжение Президента Приднестровской Молдавской Республики от 15 июня 2001 года № 385рп «О перечне полных и сокращенных наименований исполнительных органов государственной власти».

При подготовке актов министерств и ведомств, протоколов заседаний и совещаний, служебных писем, в документах справочного характера и нетекстовых приложениях к правовым актам разрешается использовать сокращенные наименования исполнительных органов государственной власти.

В текстах международных документов, законов Приднестровской Молдавской Республики, а также в текстах изданных актов Президента Приднестровской Молдавской Республики используются полные наименования исполнительных органов государственной власти.

Порядок использования полного и сокращенного наименования распространяется на использование полного – «Приднестровская Молдавская Республика» и сокращенного – «ПМР» наименования государства. В международных договорах и других международных документах допускается использование наименования государства - «Приднестровье».

3.5. Порядок разработки стандартных бланков

57. Бланк документа - состав реквизитов, идентифицирующих автора письменного документа.

58. В соответствии с Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 22 января 2002 года № 41 «О государственной символике в документации государственных и общественных органов, предприятий, учреждений, организаций» с 1 февраля 2002 года прекращается использование бланков старого образца, содержащих аббревиатуры «СССР», «МССР», «ССР Молдова», а также наименования государственных органов власти и управления не соответствующие наименованиям действующих органов государственной власти.

59. Бланки документов должны разрабатываться на основе состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТом. Размеры полей и площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТе.

Для бланков должна применяться бумага форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов А3 (297x420 мм) и А6 (105x148 мм).

60. Бланки формата А3 могут применяться для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета. На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции (поручения).

61. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в кремовые или желтые тона. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов.

62. Бланки документов должны иметь поля следующих размеров: левое поле 30 мм, правое - 10 мм, верхнее 10 мм, нижнее 20 мм.

63. Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом. Для документов временного срока хранения допускается использовать копии бланков, полученные с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного документа на персональном компьютере.

Исключительно типографским способом должны изготавливаться бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики и являющиеся объектом строгой отчетности. Использование ксерокопий данных бланков при создании документов не допускается.

Правила по изготовлению, учету, использованию и хранению бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики изложены в разделе 7. Этими правилами могут руководствоваться в своей работе также и организации, не имеющие гербовых бланков и печатей.

64. ГОСТ устанавливает следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица:

- а) общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- б) бланк письма;
- в) бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Бланки структурного подразделения и должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения и конкретное должностное лицо имеют право подписи.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк организации включает следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;
- 02 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 05 – наименование вышестоящей организации;
- 06 – наименование организации;
- 12 – место составления или издания документа.

а также ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:

- 08 – наименование вида документа
- 09 – дата документа;
- 10 – регистрационный номер;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – отметка о контроле.

Бланки тех или иных конкретных видов документов (кроме письма) целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов.

Бланк конкретного вида документа включает следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;
 - 02 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
 - 05 – наименование вышестоящей организации;
 - 06 – наименование организации;
 - 08 – наименование вида документа;
 - 12 – место составления или издания документа;
- а также ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:
- 09 – дата документа;
 - 10 – регистрационный номер;
 - 17 – заголовок к тексту;
 - 18 – отметка о контроле.

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики «О языках в Приднестровской Молдавской Республике» реквизиты «Наименование вышестоящей организации» (05) и «Наименование организации» (06) должны быть указаны на трех официальных языках – молдавском, русском и украинском.

В общих бланках и в бланках конкретных видов документов реквизит: "Место составления или издания документа" (12), должен оформляться в соответствии с наименованиями объектов административно-территориального деления и населенных пунктов.

Место составления или издания документа может не указываться, если оно входит в состав наименования организации.

Бланк письма включает следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;
 - 02 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
 - 05 – наименование вышестоящей организации;
 - 06 – наименование организации;
 - 07 – справочные данные об организации
- а также ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:
- 09 – дата документа;
 - 10 – регистрационный номер;
 - 11 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
 - 14 – адресат;
 - 17 – заголовок к тексту;
 - 18 – отметка о контроле.

Реквизит «Справочные данные об организации».

Справочные данные об организации включают почтовый адрес; номер телефона, включая код автоматической междугородной телефонной связи; номер факса, телекса, счета в банке; адрес электронной почты, и другие сведения по усмотрению организации.

65. Бланки каждого вида могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов. При продольном расположении реквизитов их границы продлеваются до границы правого поля бланка.

Бланки с продольным вариантом расположения реквизитов целесообразно применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков.

66. Изображение Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, эмблемы организации.

Воспроизводимое изображение Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики должно в точности соответствовать цветовому изображению, определённому Законом Приднестровской Молдавской Республики от 25.07.2000 № 324-З «О государственной символике Приднестровской Молдавской Республики».

Допускается воспроизведение Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики в одноцветном варианте.

Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики помещается на бланках организаций в соответствии с рекомендациями п.п. 3.3.

Изображение герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита «Наименование организации», а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля. Допускается также размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации».

Изображение эмблемы организации на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита «Наименование организации», а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля. Кроме этого допускается располагать изображение эмблемы на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации», также на левом поле бланка, на уровне реквизита «Наименование организации».

67. На бланках, для их учета, рекомендуется проставлять типографским способом или специальным нумератором учетные порядковые номера. Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие реквизиты. Допускается проставлять учетные порядковые номера на оборотной стороне бланка.

3.6. Правила изготовления документов с помощью печатающих устройств

68. Документы могут изготавливаться на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств, средств ЭВТ.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются сотрудники организации, могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

69. При изготовлении документов на пишущей машинке используется размер шрифта 14 кеглей.

При изготовлении документов с помощью средств ЭВТ применяется текстовый редактор WORD с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, для документов, оформляемых на бланках формата А5 и для оформления таблиц допускается использования шрифта размером №№ 12, 13.

70. При использовании пишущей машинки текст документа на бланке формата А4 следует печатать через 1,5 – 2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее – через 1 межстрочный интервал.

При использовании средств ЭВТ текст документа следует печатать через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

71. В реквизите «Подпись» при наименовании должности лица, состоящей из нескольких строк, инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности.

72. При печатании документов необходимо соблюдать отступ от левой границы текстового поля:

0 печатных знаков - для печатания реквизитов «Заголовки к тексту», «Текст» (кроме абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи *Верно*, а также слов ПРИКАЗЫВАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ; СОГЛАСОВАНО;

5 печатных знаков (при изготовлении документа средствами ЭВТ в редакторе WORD – 1,25 см) - для начала абзаца в тексте.

73. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

При наличии нескольких гриффов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

74. При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются.

Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

75. Допускается печатание документов временного срока хранения (до 5 лет) с использованием оборотной стороны листа.

3.7. Правила изготовления, учета, использования и хранения бланков и печатей с воспроизведением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

76. Бланки документов и печати с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту бланки и печати) являются полиграфической продукцией строгой отчетности. Порядок изготовления, учета, использования и хранения бланков и печатей определяется в соответствии с требованиями ГОСТа, а также в инструкциях по делопроизводству организаций.

77. Гербовые бланки изготавливают только полиграфические предприятия, имеющие право на занятие таким видом деятельности.

Право на использование гербовых бланков имеют органы государственной власти и управления, иные государственные учреждения (далее – организации), определенные правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

78. Бланки и печати подлежат обязательному учету. На бланк типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера, а при необходимости и серии. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточка, журнал) по следующим реквизитам:

При поступлении бланков (печати):

наименование вида гербового бланка (печати);

дата поступления;

номер сопроводительного документа;

наименование организации-поставщика гербовых бланков (печати);

количество экземпляров;

серия и номера гербовых бланков.

При выдаче бланков (печати):

наименование вида гербового бланка (печати);

количество экземпляров;

серия и номера гербовых бланков;

получатель гербового бланка (печати) (наименование структурного подразделения, должность, фамилия и инициалы получившего);

расписка в получении;

примечания (отметка об уничтожении, износе печати и т.д.).

79. Бланки и печати хранятся в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (сейфах).

80. Уничтожение бланков и печатей производится по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

81. Контроль за изготовлением, использованием и хранением бланков и печатей возлагается на подразделения, ответственные за делопроизводство организации.

Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков и печатей, назначаются распорядительными документами руководителя организации.

82. Регистрационно-учетные формы включаются в номенклатуру дел.

83. Проверка наличия, использования и хранения бланков и печатей производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делаются отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи.

84. Допускается тиражирование документов на гербовом бланке при их рассылке средствами оперативной полиграфии организации. При этом копии рассылаемых документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения,

инструктивные письма и т.д.), следует заверять печатью организации (см. п.п. 3.26.). Список рассылки с указанием количества отправленных экземпляров хранится в деле вместе с подлинником рассылаемого документа или с копией рассылаемого письма.

3.8. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам почтовой и электрической связи

85. Телеграммы (телетайпограммы), телексы:

Телеграф обеспечивает доставку информации по каналам телеграфной сети общего пользования через отделения связи.

При абонентском телеграфировании потребителем абонентом приема и передачи информации используется аппаратура, называемая «телетайп»: организация-пользователь имеет на своей территории пункт телеграфной связи со своим индивидуальным маршрутным номером, кодом, индивидуальным абонентским номером, арендуемым у местного предприятия связи. Такой порядок использования услуг телеграфной связи и определил появление терминов «телетайпная связь» и «телетайпограмма».

Телеграммы, телетайпограммы (далее по тексту телеграмма) составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телексная связь представляет собой более оперативный способ доставки информации по сравнению с телеграфом, поскольку адресат получает сообщение на своей абонентской установке практически в тот же момент, когда оно посылается отправителем. Телексная связь выполняет те же функции, что и телеграфная связь. Различие состоит в том, что по телексной связи информация передается по сети абонентского обслуживания. Телексная сеть отличается от телеграфной своими оконечными устройствами, станциями коммутации и т.д.

Юридическая сила поступившей телеграммы или телекса определяется программно-техническими средствами, обеспечивающими идентификацию отправляемых сообщений.

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с правилами предоставления услуг телеграфной связи.

Телеграммы, составляемые в организациях, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Если телеграммы отправляются в счет внесенного аванса, то они сдаются по отдельным описям, составляемым в двух экземплярах.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

- служебный заголовок;
- указание на категорию телеграммы;
- отметка о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя, полный или условный;
- текст - содержание телеграммы;
- регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации;
- подпись;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

Категория и вид телеграммы проставляются составителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее могут указываться: должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресуется частному лицу.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа, без добавления слов «номер НР», «Ваш» или «на Ваш».

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания, например:

точка	ТЧК
запятая	ЗПТ
двоеточие	ДВТЧ
кавычки	КВЧ
скобки	СКБ
номер	НР

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой «ТЧК». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста, но перед подписью ставят регистрационный индекс телеграммы.

Лексические особенности телеграмм:

- не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;
- выбор делается в пользу более коротких слов;
- предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает ее различных толкований;
- не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

Текст телеграмм должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. Только в некоторых случаях допускается краткое изложение доказательств, аргументация.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте делать нельзя.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы. Наименование организации и должность автора указывать не обязательно.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только на первом экземпляре. На остальных экземплярах подпись может быть воспроизведена на пишущей машинке и дополнена заверительной надписью и печатью организации.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации.

Исходящий (делопроизводственный) номер документа проставляется на телеграммах так же, как и на документах, отправляемых по почте. Место, дата и время отправления (с указанием в часах и минутах) проставляются перед текстом телеграммы.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, фамилия, инициалы составителя телеграммы и при необходимости номер телефона.

Предприятие связи может заверить какой-либо факт, сообщаемый в телеграмме, подпись отправителя, а также доверенность, пересылаемую при помощи телеграммы. Отправитель должен предъявить официальную справку, удостоверение или другие документы, подтверждающие факт, сообщаемый в телеграмме.

Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды телексов как в телеграммах.

Телеграммы и телексы различаются пунктуацией и использованием различных шрифтов (в телексах употребляются точки (.) и запятые (,)). Телекс передается оператором отделения связи латинскими буквами.

Требования к оформлению и написанию реквизитов телекса (адресата, текста, подписи, номера, наименования и адреса отправителя) аналогичны требованиям, предъявляемым к телеграммам.

Требования к тексту телекса аналогичны требованиям к тексту телеграмм.

Сочетания из цифр и букв в телексах допускаются только в нумерации:

- заводских и торговых знаков и марок;
- домов, квартир;
- документов;
- абонементных почтовых ящиков;
- войсковых частей и полевых почт;
- поездов и вагонов.

Телекс заканчивается знаком «+», если конец сообщения неясен.

Знаком «++» заканчиваются последние сообщения. Знак «+?» в конце телекса обозначает ожидание ответа или нового сообщения.

В некоторых случаях в конце телекса встречаются цифры и слова, не относящиеся к содержанию телекса. Эти знаки относятся к техническому контролю передачи телексов и смысловой нагрузки не содержат.

В телексе, как правило, сохраняются предлоги и временные глагольные формы, облегчающие восприятие информации.

86. Прием и передача служебной информации по официальным каналам факсимильной связи:

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсограммы), часто называемую на практике факсом или телефаксом.

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа-подлинника (письмо, договор, протокол и т.д.).

Отправляемые документы должны быть напечатаны четким контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой или тушью, контрастными черными, темно-синими чернилами.

Официальные номера факсимильных аппаратов (телефаксов) должны быть установлены в службе документационного обеспечения управления. При приеме и передаче служебной информации по этим номерам работники подразделений руководствуются следующим порядком:

- оборудование для приема и передачи информации должно находиться в помещениях, в которые не допускаются посторонние лица;
- запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с грифом «Для служебного пользования», а также рукописные материалы;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения) выполненного на писчей бумаге формата А4 (210 x 297), не должен превышать 5 листов;
- подлинники материалов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- факсограммы на иностранных языках доставляются без перевода.

Подлежащий передаче материал регистрируется в журнале установленной формы без проставления штампа о регистрации или необходимо сделать отметку в регистрационных формах, в которых пересылаемый по факсу документ был зарегистрирован. Такую отметку

можно делать на документе, прошедшем отправку, а для приказов – в списке рассылки. В отметке обязательно указываются дата, время и способ отправки, а также проставляются фамилия и подпись лица, отправившего документ.

Поступившие факсограммы регистрируются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа или регистрируются в журнале (картотеке) регистрации входящей корреспонденции, в котором делается отметка о способе получения информации (факса). Факсограммы доставляются по назначению под расписку в день приема, срочные – немедленно.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях организации, осуществляются руководителями этих подразделений.

87. Телефонogramмы:

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Телефонограммы составляется в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

При отсутствии бланков телефонограмма записывается в журнал по следующей форме:

- дата, номер телефонограммы;
- время передачи;
- текст телефонограммы;
- должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма:
- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;
- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму.

Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм и телексов.

88. Сообщения, передаваемые электронной почтой (ЭП):

Электронными сообщениями (письмами) называются документы, передаваемые по каналам ЭП, которая позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

ЭП используется как для пересылки сообщений между средствами ЭВТ внутри одной организации, так и для передачи сообщений между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране ЭВМ или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Подключившись к ЭП, пользователь получает возможность переписываться с другими абонентами и с абонентами международных сетей.

ЭП предоставляет абонентам следующие возможности:

- взаимодействовать через электронные почтовые ящики и доски объявлений с подразделениями организации, между собой и с иными абонентами сети ЭП;
- иметь оперативный доступ к информации, хранящейся в базах данных различных организаций;
- обмениваться сообщениями с абонентами других сетей, получать сообщения с телеконференций по интересующим темам и отправлять собственные сообщения в телеконференцию;

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный «почтовый ящик» (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Электронное сообщение состоит из адреса или нескольких адресов получателей, заголовка, содержащего служебную информацию, и текста.

Адрес в системе ЭП состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком "@", например:

alecs@mumc.msk.rus - имя@домен.

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками.

В сети Internet допускаются домены верхнего уровня, обозначающие код организации:

COM коммерческие организации;

EDU учебные и научные заведения;

GOV правительственные учреждений;

MIL военные организации;

NET сетевые узлы Internet;

ORG прочие организации.

Служебный заголовок электронного сообщения держит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой.

Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию объектный код, файл базы данных или файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Посылать электронное сообщение, содержащее закодированную информацию, разрешается в том случае, если у получателя информации есть возможность его раскодировать.

Требования к оформлению документов, посылаемых ЭП, аналогичны требованиям, изложенным в разделах 3, 4.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в службе документационного обеспечения управления

Копии правовых и нормативных актов Приднестровской Молдавской Республики;
Корреспонденция с пометкой «Лично»;
Ведомственные статистические отчеты*, бюллетени, сборники и обзоры;
Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки;
Дайджест прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы, прејскуранты, прайс-листы и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.;
Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним;
Аналитические обзоры органов исполнительной власти, иные материалы, представляемые для сведения;
Документы на иностранных языках без перевода;
Планы основных мероприятий, проводимых органами государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, госадминистрациями городов и районов, общественными и др. негосударственными организациями;
Документы без подписей;
Первичные документы бухгалтерского учета*;
Формы статистической отчетности*;
Месячные, квартальные и другие отчеты*;
Учебные планы, программы, копии*;
Телеграммы и письма о разрешении командировок;
Технические задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командированию;
Технические условия;
Нормы и нормативы расхода материалов;
Графики, наряды, заявки, разнарядки*;
Объяснительные записки;
Арбитражные и исковые документы*.

* Данные документы подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях

4.2. Регистрационно-контрольная карточка (образец)

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА	
Корреспондент	
Вид документа	
Дата поступления	Индекс поступления
Дата документа	Индекс документа
Краткое содержание	
Пункт, приложение	
Резолюция	
Автор	Срок исполнения
Отв. Исполнитель	
Исполнители	

Лицевая сторона

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата исполнения		Индекс	
Вид ответного документа			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял			
Подпись контролера			
Индекс дела	Фонд №	Опись №	Дело №

Оборотная сторона

4.3. Форма регистрационного штампа

<p>_____</p> <p><i>(сокращенное наименование организации)</i></p> <p>Дата _____</p> <p>Индекс _____</p>

Размер (15x41 мм)

4.4. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

<i>Дата поступления и входящий № документа</i>	<i>Дата и исходящий № поступившего документа</i>	<i>От кого поступил документ</i>	<i>Краткое содержание (заголовок)</i>	<i>Кол-во листов*</i>	<i>Резолюция руководителя, кому и когда направлен документ на исполнение</i>	<i>Роспись исполнителя в получении документа*</i>	<i>Отметка об исполнении документа</i>	<i>Примечание**</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

* Дополнительная графа.

** В графе «Примечание» может быть указано количество экземпляров документа и его рассылка.

Форма журнала регистрации поступающих документов

4.5. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

<i>Дата документа</i>	<i>№ исходящего документа</i>	<i>Адресат (кому направлен документ)</i>	<i>Краткое содержание (заголовок)</i>	<i>Кол-во листов*</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Отметка о получении ответа</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

* Дополнительная графа.

Форма журнала регистрации отправляемых документов

4.6. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

<i>№ п/п</i>	<i>Дата документа</i>	<i>Краткое содержание (заголовок)</i>	<i>Кто подписал</i>	<i>Кто подготовил проект*</i>	<i>Исполнитель*</i>	<i>Отметка об исполнении*</i>	<i>Примечание**</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

* Дополнительная графа.

** В графе «Примечание» может быть указано количество экземпляров документа и его рассылка.

Форма журнала регистрации внутренних документов

4.7. ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

<i>№ п/п</i>	<i>Дата приема</i>	<i>Фамилия, имя и отчество заявителя</i>	<i>Адрес заявителя</i>	<i>Краткое содержание заявления</i>	<i>Фамилия ведущего прием</i>	<i>Содержание указания руководства по заявлению*</i>	<i>Результаты рассмотрения заявления</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

* Дополнительная графа.

Форма журнала учета личного приема граждан

4.8. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

<i>№ п/п</i>	<i>Дата поступления жалобы</i>	<i>Фамилия, имя и отчество заявителя и его адрес</i>	<i>Краткое содержание жалобы</i>	<i>Кому и когда направлена на разрешение</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Результаты рассмотрения</i>	<i>Дата опрвления исходящего документа и кому сообщено о результатах</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Форма журнала регистрации обращений граждан

4.9. СПИСОК НА РАССЫЛКУ ДОКУМЕНТОВ

(наименование документа, дата индекс)

<i>Наименование организации, куда направляется документ</i>	<i>Наименование должности, кому направляется документ</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Количество экземпляров</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Руководитель
структурного подразделения

подпись

И.О.Фамилия

Форма списка на рассылку документов

4.10. РАЗНОСНАЯ КНИГА

<i>№ п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Индекс документа</i>	<i>Адресат</i>	<i>Роспись в получении документа и дата</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Форма разносной книги

4.11. РЕЕСТР ОТПРАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧТЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Адресат и место назначения</i>	<i>Дата и № исходящего документа</i>	<i>Почтовые расходы</i>	<i>№ квитанции заказных писем</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Форма реестра отправляемых документов по почте

4.12. Справка

СПРАВКА

о состоянии исполнения документов на _____
в управлении _____

<i>№ п/п</i>	<i>Название документа</i>	<i>Краткое содер- жание</i>	<i>Дата №</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Фамилия исполни- теля</i>	<i>Состоя- ние испол- нения</i>	<i>Причины невыпол- нения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма справки о состоянии исполнения документов

Раздел III

АЛЬБОМ ФОРМ

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ,
СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
И ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

5. Организационные документы

5.1. Должностная инструкция

Наименование организации
(предприятия)*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
организации (предприятия)
Подпись И.О.Фамилия
Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

Место издания

(наименование должности работника)

Структура текста

Общие положения

Функции

Должностные обязанности

Права

Взаимоотношения (связи по должности)

Оценка работы и ответственность

Руководитель структурного
подразделения

подпись

И.О.Фамилия

Визы

С инструкцией ознакомлен

подпись

И.О.Фамилия
Дата

*Наименование организации (предприятия) указывается на трех государственных языках, соответственно на молдавском, русском, украинском

Образец оформления должностной инструкции

5.2. Устав

Наименование организации
(предприятия)

УТВЕРЖДЕНО*

(название вида документа)

№ _____

УСТАВ

№ _____

Место издания

(наименование организации, предприятия)

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Руководство

Взаимоотношения. Связи

Производственно-хозяйственная деятельность

Имущество и средства

Контроль, проверка и ревизия деятельности

Реорганизация и ликвидация

Визы

*В случае утверждения Устава руководителем организации (предприятия)
данный реквизит имеет следующий вид:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления устава

5.3. Положение об организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ*

Руководитель вышестоящей
организации

Подпись И.О.Фамилия

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
Место издания

О _____
(наименование организации)

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Руководство

Взаимоотношения. Связи

Контроль, проверка и ревизия деятельности

Реорганизация и ликвидация

Визы

*В случае утверждения положения распорядительным документом
данный реквизит имеет следующий вид:

УТВЕРЖДЕНО

(название вида документа)

№ _____

Образец оформления положения об организации

5.4. Положение о структурном подразделении

Наименование организации
(предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(предприятия)

Подпись И.О.Фамилия

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О _____
(наименование структурного подразделения)

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Взаимоотношения. Связи

Руководитель
структурного подразделения

подпись

И.О.Фамилия

Визы

Образец оформления положения о структурном подразделении

5.5. Правила внутреннего трудового распорядка

Наименование организации
(предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(предприятия)

Подпись И.О.Фамилия
Дата

ПРАВИЛА

№ _____

Место издания

внутреннего трудового
распорядка

Структура текста

Общие положения

Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Основные обязанности работников

Основные обязанности нанимателя

Рабочее время и его использование

Поощрение за успехи в работе

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Внутриобъектный режим

Руководитель кадровой службы

подпись

И.О.Фамилия

Визы

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания
работников организации (предприятия)

№ _____

Образец оформления правил внутреннего трудового распорядка

6. Распорядительные документы

6.1. Приказ

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке*
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

ПРИКАЗ

_____ № _____
Место издания

О.....

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.
2.
3.

Руководитель организации

подпись

И.О.Фамилия

Визы

*Наименование вышестоящей организации указывается при наличии
вышестоящей организации

Образец оформления приказа на угловом бланке

6.2. Приказ

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

П Р И К А З

№ _____

Место издания

О.....

В связи с _____
(основание)

п р и к а з ы в а ю:

1.
2.
3.

Руководитель организации

подпись

И.О.Фамилия

Визы

Образец оформления приказа на продольном бланке

6.3. Приказ

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

ПРИКАЗ

_____ № _____

Место издания _____

О реорганизации _____

(наименование организации, предприятия)

В связи с _____
(основание)

п р и к а з ы в а ю:

Внести в структуру _____
(наименование организации, предприятия)

следующие изменения:

1.
2.
3.

Руководитель организации

подпись

И.О.Фамилия

Визы

Образец оформления приказа о реорганизации организации

6.4. Приказ

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

П Р И К А З

№ _____

Место издания

О ликвидации _____

(наименование организации, предприятия)

В связи с _____
(основание)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ликвидировать _____
(наименование организации, предприятия)

Срок ликвидации

2. Создать ликвидационную комиссию в составе:

Председатель - _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

3. Председателю комиссии _____
(инициалы, фамилия)

представить на утверждение акт ликвидационной комиссии.

Срок представления

Руководитель организации

подпись

И.О.Фамилия

Визы

Образец оформления приказа о ликвидации организации

6.5. Приказ двух организаций по вопросам основной деятельности

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРИДНЕСТРОВСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК

П Р И К А З

13 февраля 2002 г.

№ 1/19

г. Тирасполь

Об утверждении Положения о примерном перечне документов, образующихся в деятельности Приднестровского Республиканского банка, банков (кредитных учреждений) Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения

В целях реализации Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики» по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о примерном перечне документов, образующихся в деятельности Приднестровского Республиканского банка, банков (кредитных учреждений) Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Примерный перечень документов, образующихся в деятельности Приднестровского Республиканского банка, банков (кредитных учреждений) Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения, согласно Приложению № 2.

Руководитель Администрации
Президента Приднестровской
Молдавской Республики

Председатель Правления
Приднестровского
банка

Подпись С.Ф. Леонтьев

Подпись Э.А. Косовский

Образец оформления совместного приказа двух организаций по вопросам основной деятельности

6.6. Выписка из приказа

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ _____

Место издания

О.....

(текст)

п р и к а з ы в а ю:

2. _____

Наименование должности

подпись

И.О.Фамилия

Верно

Наименование должности

подпись

И.О.Фамилия

Дата

Образец оформления выписки из приказа

6.7. Распоряжение

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Место издания

О.....

(основание)

о б я з ы в а ю:

1.....

2.....

3.....

Руководитель (заместитель)
организации

подпись

И.О.Фамилия

Визы

Распоряжение – документ, издаваемый директором преимущественно по оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности организации.

Распоряжения оформляются на общем бланке организации и подписываются директором или его заместителем.

Текст распоряжения должен содержать:

- конкретное задание (работу);
- ответственного исполнителя;
- срок исполнения.

Образец оформления распоряжения

6.8. Решение

Тираспольский городской
Совет народных депутатов
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ*

Р Е Ш Е Н И Е

21 декабря 1992 г.

№ 12

г. Тирасполь

Об утверждении акта государственной
приемочной комиссии о приёмке в
эксплуатацию законченного строительством
9-эт. 108 кв. жилого дома № 1 ЖСК-46
по ул. Ларионова, 39

Исполком Тираспольского городского Совета народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Утвердить представленный акт государственной приёмочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством 9-ти эт. 108 кв. жилого дома КПД 143 МТ № 1 ЖСК-46 по ул. Ларионова, 39.

2. Заказчику – УКСу горисполкома передать, а ЖСК-46 принять на баланс вышеуказанный дом, заселить его и эксплуатировать.

Председатель исполкома	<i>подпись</i>	В.М. Рыляков
Управляющий делами	<i>подпись</i>	А.А.Запасный

В дело № 00-00
Подпись
Дата

*Наименование госадминистрации указывается на трех государственных языках, соответственно на молдавском, русском, украинском

Образец оформления решения

6.9. Решение о ликвидации организации

Наименование организации
(предприятия)*

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
(ПРАВЛЕНИЕ)

РЕШЕНИЕ

_____ № _____
Место издания

О ликвидации

(наименование организации, предприятия)

Совет директоров (правление) РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. Ликвидировать _____
(наименование организации, предприятия)

2. Создать ликвидационную комиссию в составе:.....

.....

Генеральный директор
(Председатель правления)

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Визы

*Наименование организации (предприятия) указывается на трех государственных языках, соответственно на молдавском, русском, украинском

Образец оформления решения о ликвидации организации

6.10. Указание

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

УКАЗАНИЕ

№ _____
Место издания

О.....

(основание)

о б я з ы в а ю (п р е д л а г а ю):

- 1.....
- 2.....

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

Визы

Образец оформления указания

7. Справочно-информационные документы

7.1. Протокол

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Место издания

Заголовок

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: _____
(должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные: _____
(должности, фамилии, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(наименование вопроса)

2. _____
(наименование вопроса)

1. СЛУШАЛИ:

_____ — _____
(фамилия, инициалы) (содержание выступления основного докладчика)

ВЫСТУПИЛИ:

_____ — _____
(фамилия, инициалы) (содержание выступления в прениях)

_____ —
(фамилия, инициалы)

_____ —
(содержание выступления в прениях)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

2.СЛУШАЛИ: ... (п. 2 оформляется так же, как п.1)

Голосовали: «за» _____ человек*

«против» _____ человек

«воздержались» _____ человек

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

*Указывается в случае необходимости

Образец оформления протокола

7.2. Протокол

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

ПРОТОКОЛ

№ _____
Место издания

общего собрания трудового
коллектива организации

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

Участники общего собрания организации, обсудив вопросы повестки дня,
единогласно

РЕШИЛИ:

1. _____
(в соответствии с п. 1 повестки дня)
2. _____
(в соответствии с п. 2 повестки дня)
3. _____
(в соответствии с п. 3 повестки дня)

Председатель _____ подпись _____ И.О.Фамилия

Секретарь _____ подпись _____ И.О.Фамилия

Образец оформления протокола (краткая форма)

7.3. Выписка из протокола

Наименование организации
(предприятия)*

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

Место издания

Заголовок

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2 _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

2. СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы) — _____
(содержание выступления основного докладчика)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы) — _____
(содержание выступления в прениях)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. _____

2.2. _____

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

Верно

Секретарь

подпись

И.О.Фамилия

Дата

*Наименование организации (предприятия) указывается на трех государственных языках, соответственно на молдавском, русском, украинском

Образец оформления выписки из протокола

7.4. Акт по вопросам основной деятельности

Наименование организации
(предприятия)*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(предприятия)
Подпись И.О.Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

Место издания

Заголовок к тексту

Основание: _____

Составлен комиссией:

Председатель – _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Текст _____
(указывается период времени работы комиссии,

выводов, вытекающих из результатов рассмотренных вопросов, и

принимаемых решений и действий в соответствии с назначением акта, указанном в заголовке)

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. _____
(местонахождение)

2-й экз. _____
(каждого экземпляра)

3-й экз. _____

Председатель _____ подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии: _____ подпись И.О.Фамилия
_____ подпись И.О.Фамилия

*Наименование организации (предприятия) указывается на трех государственных языках, соответственно на молдавском, русском, украинском

Образец оформления акта по вопросам основной деятельности

7.5. Акт о приеме-передаче дел

Наименование организации
(предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(предприятия)
Подпись И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

Место издания

О приеме-передаче дел

Основание: _____

Составлен комиссией:

Председатель – _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. _____
(должность сдающего дела, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность принимающего дела, фамилия, инициалы)

_____ сдал, а _____ принял дела
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

ПО ДОЛЖНОСТИ _____
(наименование должности)

При приеме-передаче дел установлено:

1. _____
(указать, в каком состоянии находятся передаваемые дела,

документы, материальные ценности)

2. _____

Приняты: 1.
2.
.....

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр -

2-й экземпляр -

3-й экземпляр – в дело

Приложение: 1.

2.

.....

Дела сдал *подпись* И.О. Фамилия

Дела принял *подпись* И.О. Фамилия

Председатель комиссии *подпись* И.О. Фамилия

Члены комиссии: *подпись* И.О. Фамилия
подпись И.О. Фамилия

7.6. Письмо

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

MD-0000, ПМР, г. (с.)....., ул. (пер.)....., №, тел., факс
Расчетный счет № в (название банка), код, ФК

№ _____ Г АДРЕСАТ Г
На № _____ от _____
Г Заголовок к тексту Г

Текст _____

Приложение: _____

Наименование должности
руководителя организации

подпись

И.О.Фамилия

Отметка об исполнителе

Форма письма

7.7. Письмо

СЕРВИЦИУЛ ДЕ СТАТ
ДЕ АДМИНИСТРАРЕ
А ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ШИ АРХИВЕЛОР
АЛ РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ
НИСТРЕНЕ



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ
ТА АРХІВАМИ
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

MD-3300, ПМР, г. Тирасполь, пер. Раевского, 21, тел/факс 9 19 38, тел. 8 22 99
Расчетный счет № 2182000084001003 в ПРБ, Кор. счет № 2029000001, ФК 0200000874
e-mail: gas-pmr@idknet.com

№ _____
На № _____ от _____
г _____ г
О проекте приказа Администрации
Президента ПМР

г _____ г
Министру юстиции
Приднестровской Молдавской
Республики
Г.В.Урской

Направляем на согласование проект приказа Администрации Президента ПМР «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений и организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения», доработанный с учетом замечаний.

Приложение: 1. Проект приказа Администрации Президента ПМР и приложения к нему – всего на 14 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту приказа на 1 л. в 1 экз.

Начальник

З.Г.Тодорашко

Рошва
8 22 99

Образец оформления письма

7.8. ТЕЛЕФОГРАММА

_____ № _____
Время _____
Место издания _____

Руководителю организации
(название организации)
И.О. Фамилия

(номер телефона адресата)

Текст _____

Руководитель организации

подпись

И.О.Фамилия

Передал _____
(Должность и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму и № его телефона)

Принял _____
(Должность и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму и № его телефона)

Форма телефонограммы

7.9. ТЕЛЕФОНОГРАММА

11.03.2002 № 12
14.10
г. Тирасполь

Главе госадминистрации
Слободзейского района
В.В.Тищенко
3 46 39

14.03.2002 в 10 часов в конференц-зале ПГУ им. Т.Г.Шевченко состоится совещание с руководителями служб документационного обеспечения министерств, ведомств, госадминистраций городов и районов по вопросам управления документацией.

Приглашаются: заведующий общим отделом госадминистрации и заведующий райгосархивом.

Начальник Госархивов ПМР

З.Г.Тодорашко

Передала специалист Рулькова 9 19 38
Приняла секретарь Петрушова 2 58 40

7.10. Справка

Наименование организации
(предприятия)

Адресат

СПРАВКА*

_____ № _____

Место составления

О

(текст)

Наименование должности

подпись

И.О.Фамилия

*Справка с места работы, подтверждающие трудовой стаж и оплату труда работника, составляются на бланке предприятия формата А5.

Бланк справки содержит адрес предприятия и трафаретный текст.

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества работника, о котором даются сведения, затем его должности и фамилии. В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже. Если в справке отсутствуют данные о зарплате, подпись главного бухгалтера не ставится. Справки с места работы заверяются печатью.

Образец оформления справки

8. Документы по личному составу

8.1. Заявление о приеме на работу

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Руководителю организации
(предприятия)

Автор _____
(Ф.И.О.)

(домашний адрес, телефон)

Резолюция

Прошу принять меня _____
(наименование должности, профессия, разряд)

(наименование структурного подразделения)

с _____
(дата)

Подпись

И.О. Фамилия

Визы

Образец оформления заявления о приёме на работу

8.2. Приказ о приеме на работу

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

П Р И К А З

_____ Место издания № _____

О приеме на работу _____
(фамилия, инициалы)

п р и н я т ь:

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование структурного подразделения)

_____ (наименование должности, профессии, разряд)

с _____
(дата)

_____ (вид приема)

с _____
(тарифная ставка (оклад))

Основание:

Руководитель организации
(предприятия)

подпись

И.О.Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления приказа о приёме на работу

8.3. Заявление о переводе на другую работу

Наименование структурного
подразделения

Руководителю организации
(предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

Прошу перевести меня на должность _____
(наименование должности, профессия)

(наименование структурного подразделения)

В СВЯЗИ С _____
(причина перевода)

Наименование должности
работника

подпись

И.О. Фамилия

Визы

Образец оформления заявления о переводе на другую работу

8.3. Представление о переводе на другую работу

Наименование структурного
подразделения

Руководителю организации
(предприятия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____
Место составления

О переводе (перемещении)
на другую работу

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд)

(наименование структурного подразделения)

(стаж работы в данной организации/на предприятии)

(оценка производственной деятельности)

(повышение профессионального уровня)

(основание для перевода)

(вид перевода)

на _____
(наименование должности, профессии, разряд)

(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Визы

Образец оформления представления о переводе на другую работу

8.5. Приказ о переводе на другую работу

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

П Р И К А З

№ _____

Место издания

О переводе (перемещении)
на другую работу _____
(фамилия, инициалы)

перевести (переместить):

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности, профессии, разряд)

_____ (наименование структурного подразделения)

на _____ (наименование должности, профессии, разряд)

_____ (наименование структурного подразделения)

с _____ (дата перевода, перемещения)

_____ (вид перевода, перемещения)

с _____ (тарифная ставка, оклад)

в связи _____ (причина перевода, перемещения)

Основание:

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия
Дата

Образец оформления приказа о переводе на другую работу

8.6. Заявление об увольнении

Наименование структурного
подразделения

Руководителю организации
(предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Прошу уволить меня с работы _____
(дата увольнения)

(причина увольнения)

Наименование должности
работника

подпись

И.О. Фамилия

Визы

Образец оформления заявления об увольнении

8.7. Приказ об увольнении

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

П Р И К А З

№ _____

Место издания

Об увольнении с работы _____
(фамилия, инициалы)

У В О Л И Т Ь:

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, профессии, разряд)

(наименование структурного подразделения)

В СВЯЗИ С _____

(дата увольнения)

(причина увольнения)

(п., ст. Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики)

Очередной отпуск использован по

Основание:

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

подпись

И.О.Фамилия
Дата

Образец оформления приказа об увольнении

8.8. Заявление о предоставлении отпуска

Наименование структурного
подразделения

Руководителю организации
(предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Прошу предоставить мне _____
(вид отпуска)

с _____
(дата ухода в отпуск)

(количество календарных дней отпуска)

(основание)

Наименование должности
работника

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления заявления о предоставлении отпуска

8.9. Приказ о предоставлении отпуска

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

П Р И К А З

№ _____

Место издания

О предоставлении отпуска _____
(фамилия, инициалы)

п р е д о с т а в и т ь:

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, профессии, разряд)

(наименование структурного подразделения)

(вид отпуска)

на _____
(количество рабочих (календарных) дней)

с _____ ПО _____
(дата) (дата)

(за какой период)

Основание:

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия
Дата

Образец оформления приказа о предоставлении отпуска

8.10. Представление о поощрении

Наименование структурного
подразделения

Руководителю организации
(предприятия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____

Резолюция

Место составления

О поощрении

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд)

(наименование структурного подразделения)

(стаж работы в данной организации/на предприятии)

(оценка производственной деятельности)

(мотив поощрения)

(основание)

(вид поощрения)

Руководитель структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Визы

Образец оформления представления о поощрении

8.11. Приказ о поощрении

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

П Р И К А З

№ _____

Место издания

О поощрении

(мотив поощрения)

п р е м и р о в а т ь:

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, профессии, разряд)

(наименование структурного подразделения)

Основание:

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа о поощрении

8.12. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины

Наименование структурного
подразделения

Руководителю организации
(предприятия)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ _____

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд)

(наименование структурного подразделения)

(дата нарушения)

(вид нарушения)

(наличие письменного объяснения причин нарушения)

(мнение о дисциплинарном взыскании)

Руководитель структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления докладной записки о нарушении трудовой дисциплины

8.13. Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины

Наименование структурного
подразделения

Руководителю структурного
подразделения

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд)

(наименование структурного подразделения)

(с какого времени работает в данной организации)

(дата нарушения)

(вид нарушения)

(изложение причин, обстоятельств нарушения)

Подпись

И.О. Фамилия

*Образец оформления объяснительной записки
о нарушении трудовой дисциплины*

8.14. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА МОЛДАВСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА УКРАИНСКОМ ЯЗЫКЕ

Наименование вышестоящей организации
на русском языке
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

П Р И К А З

№ _____

Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

(НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, профессии, разряд)

(наименование структурного подразделения)

(вид нарушения, дата нарушения)

Основание:

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия
Дата

Образец оформления приказа о наложении дисциплинарного взыскания

8.15. Характеристика

ХАРАКТЕРИСТИКА

(должность, наименование организации (предприятия),
фамилия, имя, отчество)

Структура текста

Фамилия, имя, отчество, дата рождения

Образование

Специальность

Стаж работы в организации (сведение о служебных перемещениях, уровень профессионального мастерства)

Оценка деловых качеств

Наличие наград и заслуг

С какой целью выдана

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного
комитета

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления характеристики

Раздел IV

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕКСТАМИ ДОКУМЕНТОВ

9. Примерный перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов

АКТ – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

АНКЕТА – форма унифицированного текста, в котором даётся характеристика одного объекта по определённым признакам.

АРХИВНАЯ СПРАВКА – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определённому вопросу, теме, предмету или биографических сведениях о лице, заверенная в установленном порядке.

ДЕЛО – 1) классификационное понятие, употребляемое для обозначения совокупности документов (или одного документа), относящихся к определённому направлению или вопросу деятельности организации, помещённых в отдельную обложку (папку). 2) единица хранения текстовых документов в архиве. 3) вид дела, представляющего собой связное по содержанию и последовательное производство по одному вопросу (например, судебное дело).

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО – (служебное письмо) – обобщённое название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.

ДОГОВОР – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких либо отношений и регулирующий эти отношения.

ДОКЛАД – документ, содержащий изложение определённых вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ – организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

ЗАКАЗ на размножение документов – содержит просьбу о воспроизведении или размножении документов каким-либо способом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ – документ, содержащий мнение, вывод учреждения комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

ИЗВЕЩЕНИЕ о заседании, собрании, конференции – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

ИНСТРУКЦИЯ – правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан¹.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО – совокупность документов, содержащих сведения о трудовой деятельности работника.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА – документ, служащий для анализа состава и учёта движения кадров.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

ОБЗОР – документ, составленный в целях информирования подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определённый период.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчёта, проекта) или написанный для объяснения каких-либо фактов, поступков.

ОПИСЬ – 1) внутренний перечень документов в деле, передаваемый на хранение в архив. 2) систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

ОТЗЫВ – документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

ОТЧЁТ – документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, подготовке мероприятий, поручений и проведении мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

ПИСЬМО – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

ПЕРЕЧЕНЬ – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определённых норм или требований.

ПЛАН – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объём (в той или иной форме), временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

ПОЛОЖЕНИЕ – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

ПРИКАЗ – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ – разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определённому вопросу.

ПРОТОКОЛ – документ, фиксирующий ход событий обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

РАСПОРЯЖЕНИЕ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

РЕШЕНИЕ – правовой акт, принимаемый госадминистрациями в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основе единоначалия; государственными органами и общественными организациями и т.п.).

СПИСОК – документ, содержащий перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определённых норм или требований.

СПРАВКА – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

СТЕНОГРАММА – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществлённая методом стенографии.

ТЕЛЕГРАММА – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

ТЕЛЕФОНОГРАММА – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передаётся по телефону и записывается получателем).

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ – договор, фиксирующий письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений и регулирующий эти отношения.

УКАЗАНИЕ – правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

УСТАВ – правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

¹ Инструктивный материал носят также широко применяемые на практике акты, как «правила», «рекомендации», «методические рекомендации», «методические указания» и другие документы, имеющие одинаковую юридическую природу. С целью введения единообразия в систему правовых актов и сокращения разнообразных форм актов, имеющих одинаковую природу, целесообразно объединить все перечисленные выше акты в «инструкцию».

10. Написание отдельных наименований слов и словосочетаний

10.1. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования

1. Общее правило написания географических названий

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий, за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора, озеро и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов *имени, памяти, лет, года*.

Например: *Приднестровье, город Тирасполь, река Ягорлык, Черное море, Балканский полуостров, Колкотовая балка, село Парканы, Республика Южная Осетия, Сухуми, село Красный Виноградарь, село Красный Октябрь*.

2. Части света, стороны света

Название сторон света пишется со строчной буквы: *юг, юго-восток*.

С прописной буквы названия сторон света (простые и составные) пишутся только в тех случаях, когда эти названия употребляются вместо географических наименований: *встреча представителей Севера и Юга, народы Востока* (т.е. восточных стран), *страны Запада*.

Названия частей света пишутся с прописной буквы: *Австралия, Азия, Америка, Антарктида, Африка*.

3. Названия государств

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: *Приднестровская Молдавская Республика — Приднестровье, Республика Молдова - Молдова, Российская Федерация — Россия, Республика Беларусь — Белоруссия, Гагауз-Ери — Гагаузия*.

4. Общеизвестные названия групп государств

В таких названиях все слова, за исключением родовых (*союз, страна, государство* и т.п.), пишутся с прописных букв: *Скандинавские страны, страны Балтии, Балканские страны* (но: *придунайские страны*), *Прибалтийские государства, страны Бенилюкс, Содружество Независимых Государств (СНГ)*.

5. Административно-территориальные единицы

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, район и т.д.): *Каменский район, Дубоссарский район, Николаевская область Украины*.

6. Названия географических областей и зон

Географические области и зоны пишутся со строчной буквы: *приморская область, приднестровские земли*.

7. Прилагательные, образованные от собственных географических названий

Пишутся с прописной буквы, если они входят в состав сложных географических названий: *Дубоссарское водохранилище*.

Пишутся со строчной буквы, если не входят в состав сложного собственного географического наименования: *европейские страны, приднестровский народ*.

8. Участки течения рек и лесов

Пишутся со строчной буквы, если они не входят в состав сложных собственных названий: *левобережье Днестра*, но: *Левобережное Приднестровье*.

9. Несклоняемые географические названия

Несклоняемые нерусские названия городов обычно мужского рода, рек - женского, озер - среднего: *прекрасный Сухуми, нефтяной Баку, могучая Миссисипи, красивое Онтарио*.

10. Улицы, переулки, городские достопримечательные места

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: *площадь им. А.В.Суворова, улица 25 Октября, Театральная площадь, переулок Раевского, бульвар им. Ю.А.Гагарина, Магистральный проезд*.

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении (замок, дворец, кладбище и т.д.), пишутся с прописной буквы: *Бендерская крепость, Борисовское кладбище, Мемориальный комплекс Славы*.

10.2. Названия учреждений и организаций

1. Высшие государственные учреждения, профсоюзные организации

В названиях высших государственных, профсоюзных организаций и учреждений с прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав названий, кроме служебных:

*Верховный Совет Приднестровской Молдавской Республики,
Кабинет Министров Приднестровской Молдавской Республики,
Администрация Президента Приднестровской Молдавской Республики,
Федерация Профсоюзов Приднестровья,
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации,
Совет Государственной Думы,
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,
палаты Федерального Собрания Российской Федерации,
Комитет по делам Содружества Независимых Государств и связям с соотечественниками,*

2. Названия министерств, ведомств и других органов государственной власти

В сложных названиях министерств, их управлений, государственных комитетов, а также других государственных учреждений и организаций, имеющих единичный характер, с прописной буквы пишется первое слово, а также собственные имена, входящие в сложные названия:

Министерство обороны,

Министерство внутренних дел,

Министерство государственной безопасности,

Министерство юстиции

Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики,

Государственная служба по проведению приватизации,

Управление кадровой политики Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики.

Названия учреждений, употребляемые во множественном числе, а также не в качестве собственных имен, пишутся со строчной буквы: *министерство, министерства, республиканские министерства, управления министерств и ведомств, банки республики.*

Название частей и отделов учреждений, организаций, кроме указанных выше, пишутся со строчной буквы:

материально-технический отдел Управления делами Администрации Президента,

пресс-служба Администрации Президента.

3. Названия органов при Президенте Приднестровской Молдавской Республики

В названии органов при Президенте Приднестровской Молдавской Республики с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные:

Управление делами Президента Приднестровской Молдавской Республики,

Государственная канцелярия Администрации Президента

Приднестровской Молдавской Республики,

Финансовое управление Президента Приднестровской Молдавской Республики,

Служба безопасности Президента.

4. Названия органов судебной власти

В названиях органов судебной власти принято писать слово *суд* со строчной буквы:

Конституционный суд Приднестровской Молдавской Республики,

Верховный суд Приднестровской Молдавской Республики,

Арбитражный суд Приднестровской Республики,

Слободзейский районный суд,

Тираспольский городской народный суд.

5. Слово Совет (во всех грамматических формах) пишется с прописной буквы, если входит в название органа власти (не сокращенно): *Григориопольский районный Совет народных депутатов, Бендерский городской Совет народных депутатов*; но: *горсовет*.

6. Слово комиссия (во всех грамматических формах) пишется со строчной буквы:

*комиссия,
межведомственная комиссия,
двухсторонняя комиссия,
Межправительственная комиссия СНГ по торгово-экономическому сотрудничеству,
Объединенная контрольная комиссия,
Государственная комиссия по чрезвычайным ситуациям.*

7. Важнейшие международные организации

С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных, входящие в названия важнейших международных организаций:

*Организация Объединенных Наций,
Совет Безопасности Организации Объединенных Наций,
Общество Красного Креста и Красного Полумесяца,
Союз Беларуси и России,
Совет Европы,
Союз Независимых Государств.*

8. Научно-исследовательские учреждения, учебные заведения

В собственных названиях академий, научно-исследовательских учреждений, учебных заведений с прописной буквы пишется только первое слово (даже если оно является родовым названием или названием, указывающим специальность), а также собственные имена, входящие в сложное название:

Приднестровский научно-исследовательский институт сельского хозяйства (но: *в институте*),

Республиканский научно-исследовательский институт экологии и природных ресурсов,

Приднестровский государственный университет имени Т.Г.Шевченко (но: *в университете*),

Научно-исследовательская лаборатория истории Приднестровья,

Приднестровский государственный институт развития образования.

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища, лицеи) пишутся со строчной буквы: *медицинское училище, средняя школа № 16.*

Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы:

*Республиканский молдавский теоретический лицей города Тирасполь,
Техникум коммерции города Тирасполь,*

9. Театры, музеи, парки

Употребление прописных букв в собственных названиях театров, музеев, парков и т.д. подчиняется тем же правилам, что и употребление прописных букв в собственных названиях научных учреждений, - с прописной буквы пишутся только первое слово и собственные имена, входящие в название:

Государственный парк-памятник садово-паркового искусства села Чобручи,

*Приднестровский театр драмы и комедии им. Н.С. Аронецкой,
Республиканская картинная галерея города Бендеры,
Тираспольский государственный объединенный музей.*

10. Учреждения культуры

В сложных названиях собственных имен учреждений культуры первое слово пишется с прописной буквы:

Государственный культурный центр «Дворец Республики» (Дворец Республики),

*Дворец культуры им. П.Ткаченко,
Дворец торжественных обрядов.*

11. Названия предприятий с условным наименованием в кавычках

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее на специальность, пишутся со строчной буквы:

*колхоз «Дружба народов» с. Глиное,
завод «Молдавкабель» г. Бендеры.*

12. Названия со словами имени такого-то или номером

В названиях со словом *имени* или номером родовое название и название, указывающее на специализацию, пишутся со строчной буквы:

*завод металлоизделий им. И.М. Добродеева,
мебельная фабрика № 5.*

13. Сложные названия, начинающиеся с географического определения

Сложные названия, начинающиеся с географического определения пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их состав, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение:

*«Молдавский металлургический завод» (ММЗ),
«Григориопольский комбикормовый завод»,
Бендерский завод «Прибор».*

14. Сокращенные названия организаций

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: *Госзнак, госкомитет, горсовет*.

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествует слова *трест, комбинат, фабрика, компания* и т.п.:

Государственная энергокомпания «Днестрэнерго».

При отсутствии слов *трест, комбинат* и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: *Тирасавтодор (Тирасавтодора)*.

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек, причем, буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или конце сокращенного обозначения:

НИИстройкерамика,

ГипродорНИИ.

15. В названиях, обозначающие форму собственности предприятий, с прописной буквы пишется только первое слово:

Государственное унитарное предприятие «Обувная фабрика «Тигина»,

Акционерное общество «Одема»,

Арендное предприятие «Флоаре».

16. Название зарубежных фирм, компаний, концернов и банков

Название зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключают в кавычки. С прописной буквы пишут первое слово в кавычках и собственные имена:

компания «Юнайтед стейтс стил»,

«Дженерал моторс»,

концерн «Пежо», «Роллс-Ройс»,

фирма «Сони».

Названия зарубежных фирм и т.п. в виде буквенной аббревиатуры в кавычки не заключают:

МББ,

ТТТ,

АЭГ.

17. Средства массовой информации

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: *«Независимая газета», газета «Приднестровье».*

Условные названия газет, журналов не согласуются в косвенных падежах с именами нарицательными, обозначающими видовое понятие по отношению к названиям: *в газете «Днестровская правда», в журнале «Новый мир».*

10.3. Названия документов

1. В названиях актов высших органов государственной власти прописные буквы употребляются следующим образом:

Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

Закон Приднестровской Молдавской Республики (название) (но: законы);

проект Закона Приднестровской Молдавской Республики (название);

Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных нарушениях;

Земельный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;

Постановление Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики (название), проект Постановления Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики (название);

Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики (название), настоящий Указ, (но: указы Президента Приднестровской Молдавской Республики), проект Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики (название);

Распоряжение Президента Приднестровской Молдавской Республики (название), настоящее Распоряжение (но: распоряжения Президента Приднестровской Молдавской Республики).

С прописной буквы пишутся виды управленческих документов:

Инструкция по делопроизводству в Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики,

Положение о Государственной комиссии по чрезвычайным ситуациям Приднестровской Молдавской Республики,

Устав Приднестровского государственного университета им. Т.Г.Шевченко,

Устав Приднестровского Республиканского банка,

Государственная программа поддержки и развития малого предпринимательства в Приднестровской Молдавской Республике,

Классификатор отраслей народного хозяйства Приднестровской Молдавской Республики.

В названии управленческих документов кавычки не употребляются.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.д.) пишутся с прописной буквы:

Республиканский бюджет на 2003 год,

Программа социально-экономического развития территорий Приднестровской Молдавской Республики на 2002 год,

Программа мероприятий, посвященных празднованию 15-й годовщины образования Приднестровской Молдавской Республики,

Дисциплинарный устав таможенной службы Приднестровской Молдавской Республики.

2. В названии документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений с прописной буквы пишутся

первое слово и имена собственные, а также слова: *Договор, Конвенция, Соглашение*:

Соглашение о принципах мирного урегулирования вооруженного конфликта в Приднестровском регионе Республики Молдова (1992);

Меморандум об основах нормализации отношений между Республикой Молдова и Приднестровьем (1997);

Соглашение о торгово-экономическом и культурном сотрудничестве между Приднестровьем и А ТО Гагаузия (Гагауз-Ери),

Договор о взаимном признании действия на территории Гагаузии и Приднестровья документов, выдаваемых компетентными органами.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется в середине предложения со строчной буквы, например:

российско-молдавский Договор о дружбе и сотрудничестве.

10.4. Должности, звания, титулы

1. Название должностей в органах государственной власти

Наименования высших должностей и высших почетных званий в системе государственной власти и управления пишутся с прописной буквы:

Президент Приднестровской Молдавской Республики,

Вице-Президент Приднестровской Молдавской Республики,

Председатель Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики,

Председатель Конституционного суда Приднестровской Молдавской Республики,

Руководитель Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики,

Прокурор Приднестровской Молдавской Республики.

Наименование других званий, титулов, должностей пишутся со строчной буквы: *министр, заместитель министра, председатель Государственного комитета, заместитель председателя, начальник, уполномоченный, директор, генеральный директор, исполняющий обязанности.*

2. Наименование воинских и почетных званий, ученых степеней

Наименование воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: *генерал армии, атаман, подъясаул, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии, кандидат наук, ученый секретарь, член коллегии, заслуженный деятель искусств.*

Высшие звания пишутся с прописной буквы: *Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации.*

Почетные звания пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы.

Например: *установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации», но наградить народного артиста Российской Федерации.*

3. Некоторые особенности употребления нарицательных существительных

Обычно, если два нарицательных имени существительных согласованы между собой в именительном падеже, то они остаются согласованными и в остальных падежах: *к члену-корреспонденту, плановикам-экономистам, инженера-механика, инженеру-экономисту.*

Однако в некоторых случаях нарицательные имена так прочно сливаются между собой, что воспринимаются как одно сложное слово, хотя и пишутся через дефис: *генерал-майору, генерал-лейтенанта, инженер-полковнику, капитан-лейтенанта (но: капитана-инженера), шеф-повара.*

4. Должности и титулы зарубежных стран

Названия титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся: *президент Республики Беларусь, генеральный секретарь ООН.*

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишется с прописной буквы: *Президент Российской Федерации, Премьер-министр Украины.*

10.5. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения

1. Условные имена собственные

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: *Высокие Договаривающиеся Стороны* - в документах международного значения; *Правительство, Кабинет Министров, Чрезвычайный и Полномочный Посол* - в текстах официальных сообщений (но обычно: *посол, правительство*).

В особом стилистическом употреблении с прописной буквы условные имена собственные пишутся в следующих словосочетаниях: *Родина, Отчизна, Человек* и др.

2. Слово *Государственный* пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

*Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики,
Государственный гимн Приднестровской Молдавской Республики,
Государственный флаг Приднестровской Молдавской Республики,
Государственная комиссия.*

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:
*государственная граница Приднестровской Молдавской Республики,
государственная награда Приднестровской Молдавской Республики*

3. Местоимения Вы и Ваш

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: *Прошу Вас...*, *Сообщаем Вам...*

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: *Уважаемые господа, ваше письмо...*

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: *Где Вы проживали ранее? Состав Вашей семьи.*

4. Формулы обращения в документах

Общая формула обращения в документах: *Уважаемый господин Петров! Уважаемые господа!*

При обращении к должностным лицам высших органов государственной власти и управления, руководителям (президентам, председателям и т.д.) обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии.

Например:

Уважаемый господин президент!

Уважаемый господин мэр!

Уважаемый господин министр!

В письмах-приглашениях, извещениях используется обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Олег Иванович!*

При обращениях к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!*

Обращение к соратникам по партии или иному общественному движению является: *Уважаемые товарищи!*

5. Обращения и заключительные формулы вежливости в переписке с зарубежными корреспондентами

В переписке с зарубежными корреспондентами наиболее распространенными являются следующие обращения и заключительные формулы вежливости: *Уважаемые господа* (к организации в целом), *Уважаемый господин (госпожа)* (к мужчине (женщине), если известно имя); *Уважаемый г-н Смит*; *Дорогой Джон* (к человеку, которого вы хорошо знаете).

Инициалы обычно опускаются.

Заключительной формулой вежливости обычно являются: *С уважением*; *Искренне Ваш*; *Наилучшие пожелания*

10.6. Имена, отчества, фамилии

1. Склонение фамилий

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются: *Майорец - Майорца, Коломиец - Коломийца, Озолинг - Озолинга, Хмель - Хмеля, Ковальчук - Ковальчуку.*

Если фамилия созвучна с названием животного или неодушевленного предмета (Рысь, Гусь, Ремень, Жук) и в косвенных падежах входит в

непривычные сочетания слов, допускается отклонение от основного правила: *гражданина Рысь* (форма *Рыся, Рысем, у товарища Гуся, к гражданину Ремню*, не сразу усваиваются). В этих случаях или сохраняют фамилию в начальной форме (*государство высоко оценило заслуги Сергея Яковлевича Жук*), или вносят изменения в данный тип склонения, сохраняя в косвенных падежах беглый гласный (*наградить Гребеня Л.К. орденом...*).

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются: *Мария Озолинг - Марии Озолинг, Елена Коломиец - Елены Коломиец, Надежда Хмель - Надежды Хмель*.

Имена женские на мягкую согласную склоняются: *о Любви, Нинели*.

Фамилии на **-ин, -ов**

В иностранных фамилиях на *-ин* и *-ов* в творительном падеже единственного числа пишется *-ом*: *Дарвин - Дарвином*.

В русских фамилиях на *-ин(-ын)* и на *-ов(-ев)* в творительном падеже единственного числа пишется всегда *-ым*: *Мальцын - Мальцыным, Федин - Фединым, Петров - Петровым, Лосев - Лосевым*.

Фамилии на **-аго, -его, -ово, -их, -ых**

Фамилии, имеющие указанные окончания, не склоняются: *Ковриаго, Седых, Пьяных, Гладких*.

Украинские фамилии на ударное **-ко** не склоняются: *театр имени Франко, с товарищем Гринько*.

Фамилии, оканчивающиеся на неударную гласную **-а, -я**, склоняются за исключением фамилий, в которых окончанию *-а* предшествует *-и*: *Неруда - Неруды, Петрарка - Петрарки* (но: *Гарсия, Гулия*).

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную **-а, -я**, не склоняются: *Дюма, Золя*.

2. Прилагательные и наречия, образованные от индивидуальных имен лиц

Имена прилагательные с суффиксом **-ск-** в значении «памяти такого-то», «имени такого-то», а также в роли имени собственного пишутся с прописной буквы: *Шевченковские чтения, Ленинская премия*.

Наречия, образованные от имен собственных, пишутся со строчной буквы: *по-суворовски*.

10.7. Употребление личных имен существительных

Многие существительные, обозначающие лицо по профессии, занимаемой должности, выполняемой работе, занятию, ученому званию и т.д., сохраняют форму мужского рода и в тех случаях, когда относятся к женщинам: *адвокат, аспирант, бригадир, геолог, делегат, доцент, корреспондент, мастер, представитель, секретарь, техник, судья, философ, экскурсовод*.

Отсутствие параллельных форм женского рода объясняется историческими условиями, так как их носителями были, как правило, только мужчины, хотя сейчас они в равной мере могут присваиваться и женщинам:

лейтенант, полковник, кандидат наук, Герой Советского Союза, лауреат международного конкурса, мастер спорта.

Параллельные формы легко образуются, если данная специальность (профессия, род занятий, и т.д.) в равной мере связана и с женским, и с мужским трудом: *артист - артистка, спортсмен - спортсменка, писатель - писательница, певец - певица.*

Следует помнить, что официальные названия профессий сохраняют форму мужского рода: *агроном, директор, заведующий, лаборант, руководитель, преподаватель, продавец, представитель, управляющий, учитель.*

10.8. Награды, знаки отличия, премии

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова: *Орден Республики, Орден Почета.*

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишут первое слово в названиях в кавычках и имена собственные: *орден «Трудовая слава», медаль «За трудовую доблесть», юбилейная медаль «15 лет Приднестровской Молдавской Республике», нагрудный знак «За оборону Приднестровья», почетное звание «Заслуженный врач Приднестровской Молдавской Республики».*

В названиях орденов и медалей слово *степень* пишется со строчной буквы: *орден «За службу Родине в Вооруженных Силах Приднестровской Молдавской Республики» I степени, медаль «За безупречную службу» I степени.*

В названиях других государственных наград с прописной буквы пишут первое слово и имена собственные: *Грамота Президента Приднестровской Молдавской Республики, Благодарственное письмо Президента Приднестровской Молдавской Республики.*

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишут первое слово названия и имена собственные: *Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль мира им. Жолио-Кюри.*

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова *премия*: *лауреат Государственной премии Приднестровской Молдавской Республики, Нобелевская премия, Гран-при.*

10.9. Военные названия

1. Важнейшие военные названия

В важнейших военных названиях все слова пишутся с прописной буквы: *Вооруженные Силы Приднестровской Молдавской Республики.*

Названия вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: *вооруженные силы Италии, французская армия.*

2. Рода войск, военные округа, части и соединения

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Генеральный штаб Вооруженных Сил Приднестровской Молдавской Республики, Оперативная группа российских войск в Приднестровском регионе Республики Молдова.*

В названиях воинских частей и соединений с прописной буквы пишутся только имена собственные: *Григориопольский казачий округ.*

3. Названия войн, сражений, направлений, фронтов

Собственные названия войн пишутся с прописной буквы, если начинаются не со слова *война*: *Балканские войны, Великая Отечественная война.*

Названия войн, образованные от названий их участников, пишутся со строчной буквы: *русско-турецкая война, франко-русская война.*

Первая и вторая мировая войны пишутся со строчной буквы: *первая мировая война (1914-1918), вторая мировая война (1939-1945).*

10.10. Написание дат

1. Дата из числа месяца, порядкового номера месяца и года

Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то указанные элементы имеют следующие написания: *01.05.2002; 1 мая 2002 г.; 1 мая 2000 года.*

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово *год* пишется полностью: *план на 2003 год, смета расходов на 2002 год.*

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: *в октябре 2002 г.; в октябре-ноябре 2002 г.; в I квартале 2003 г.; в III-IV кварталах 2002 г.; в первом полугодии 2003 г.*

2. Слово год при цифрах даты

Слова *год, годы* сокращаются, если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Следует опускать слово *год* при его цифровом обозначении на титульном листе обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Рекомендуется опускать слово *год* при цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: *великий русский полководец А.В.Суворов (1730-1800); А.Г.Рубинштейн (1829-1894), русский композитор, пианист, дирижер. Основатель Русской музыкальной школы (1859) и первой русской консерватории (1862), ее профессор и директор.*

3. Обозначения периодов

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: *в октябре 2001 г., но за 8 месяцев 2001 года, в 1992 году, с 1992 по 2002 год, в 1991-1992 годах.*

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия указываются: *в 2000-2001 гг.; в период 1951 г - 1960-е гг. (год и десятилетие).*

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *в 1993/94 учебном году, театральный сезон 2001/02 года, отчетный 1998/99 год.*

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год пишут полностью. Например: *освободить от взимания налога в 2002-2003 гг.*

Рекомендуется следующее написание десятилетий: *90-е годы XX века; 1950-е годы, 1910-е гг.; в 1860-80-е гг, но; в 1890-1910-е годы.*

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью: *I квартал 1993 г.; во втором полугодии 2002 г.*

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: *в I квартале (но не в I-м квартале).*

4. Названия праздников

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Восьмое марта, Новый год, но: День Победы, Рождество Христово.*

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним число. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: *1 Мая, 8 Марта.*

5. Употребление слов *до н.э.* или *н.э.*

Если факт относится ко времени исходного (начального) момента принятого у нас летоисчисления, рядом с датой требуется ставить слова *до н.э.* (до нашей эры). Во избежание путаницы рекомендуется даты первых лет (веков) нашей эры сопровождать словами *н.э.* (нашей эры): *26 февр. 747 г. до н.э.; 29 авг. 284 г. н.э.; III в. до н. э..*

10.11. Написание чисел

1. Буквенная форма однозначных чисел

Буквенная форма чисел используется:

а) если однозначные количественные числительные используют в косвенных падежах (если при них нет единиц измерения, единиц физических величин и денежных единиц), например: *план восьми месяцев, в полтора раза, четырьмя пишущими машинами;*

б) если стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или нежелательно: *пять 30-местных автобусов (но не 5 30-местных автобусов);*

в) если вставить слово или изменить порядок слов несложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на буквенную: *5 новых 30-местных автобусов*;

г) если количественное числительное начинает предложение.

Следует отметить, что в одном тексте следует использовать один способ написания количественных числительных (цифровой или буквенный), во избежание разнобоя в написании количественных числительных, стоящих в начале и в середине предложения, желательно по возможности перестраивать предложения так, чтобы последнее перешло в середину.

2. Цифровая форма однозначных чисел используется:

а) если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить в их в буквенную форму в нужном падеже: *За сериями из 3, 5, 12 упражнений следовали...* (не рекомендуется: *За сериями из трех, пяти, двенадцати упражнений следовали...*);

б) когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т.п.: *при массе до 7 кг...; цена до 100 руб.* (не рекомендуется: *при массе до семи кг (до семи килограммов); цена до ста руб. (до ста рублей)...*).

3. Цифровая форма обозначения целых чисел

Для таких чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами (по три цифры): *34 768; 5 094*.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: *№ 89995*.

Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается.

4. Буквенная форма многозначных чисел

Эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом.

5. Буквенно-цифровая форма чисел

Рекомендуется: для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением *тыс., млн, млрд*: *20 млрд, 12 млн*.

Это правило распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: *20 млн. км; 200 млрд кВт. ч*.

6. Дробные числа

После простых дробных чисел слова *часть*, *доля*, как правило, не употребляются: *1/8 площади*.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: *1/3 метра*, *0,75 литра*; *0,5 тысячи*; *105,6 миллиона*.

7. Обозначение диапазона значений

Для обозначения диапазона значений ставят:

а) многоточие;

б) тире;

в) предлог *от* перед первым словом и *до* перед вторым.

Например: *Длиной 5... 10 м*; *Длиной 5-10 м*; *Длиной от 5 до 10 м*.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить:

а) когда тире может быть принято за знак минус;

б) когда одно из чисел - величина положительная, а другое - отрицательная или если оба - величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела.

Рекомендуется: *высота 15 000-20 000 м*.

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать нули в числе нижнего предела заменяя их словами: *тыс.*, *млн.*, *млрд*.

Допустимо: *2 030 тыс.м*.

Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему. Исключение составляют взаимосвязанные относительные числа (во второй паре большее число может идти первым): *Это составляет 60-80% всей массы груза. Остальные 40-20%...*

8. Номера телефонов, двойные и литерные номера домов

Номера телефонов принято писать без знаков препинания, отделяя по две цифры справа налево: *2 99 90*; *2 45*. В номерах телефонов с числом цифр больше шести отделяется группа в три цифры: *299 85 90*.

Двойные (дробные) номера домов принято писать через косую черту: *ул. Стрелецкая 12/4*.

Литерные номера домов пишут слитно с номером дома: *Пушкинский пер., д. 7а*.

9. Порядковые числительные

Преимущественная форма написания в документах порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

а) номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами, т.к. последние употребляются без наращивания падежного окончания. Римскими цифрами обозначаются номера: номера съездов, конференций,

конгрессов и т.п. (*XXI конгресс*); века (*XXI век*); номера международных объединений (*III Интернационал*); номера выборных органов (*IV Государственная Дума*); номера продолжающихся спортивных соревнований (*XXII Олимпийские игры*); имена императоров, королей (*Николай II*); кварталы (*II-III кварталы*). Могут обозначаться римскими цифрами части, разделы книг;

б) очень простых числительных (*первый раз, второй раз*).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

а) однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: *5-й* (пятый, пятой), *5-я* (пятая), но не *5-ый, 5-ой*;

б) двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: *5-го, 5-му, 30-ми*, но не *5-ого, 5-ыми*.

Написание порядковых числительных с наращением падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: *1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы*.

Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: *60, 70, 80-е годы*.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: *50-60-е годы*;

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующему первому числительному слова управляют им и не связаны со вторым: *в начале 80-х - 90-е годы*.

К порядковым числительным без наращения падежных окончаний обозначенным арабскими цифрами, относятся:

а) номера томов, разделов, страниц и т.п., если родовое слово (том, раздел и т.д.) предшествует им: *в томе 6, в разделе 4, на с. 12*, но если родовое слово стоит после числительного, последнее пишется с наращением падежного окончания: *в 6-м томе*.

б) даты (годы и числа месяца), если слово год или название месяца следует за числом: *в 2001 году; 5 мая 2002 года*. Однако если слово год или название месяца опущено, или поставлено перед числом, или отделено от числа другим словом, падежное окончание рекомендуется наращивать: *Грянул 1941-й*.

10. Сложные существительные и прилагательные с числительным в составе

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок*.

Сложные слова с числительным и прилагательным *процентный* пишутся: *10%-ный сбор*.

10.12. Падеж существительного при предлогах *согласно, благодаря, вопреки*

При предлогах *согласно, благодаря, вопреки* имена существительные (и местоимения) ставятся в дательном падеже: *согласно Указу Президента Приднестровской Молдавской Республики, согласно приказу, согласно приложению, благодаря Вашему совету, благодаря ему, вопреки моим указаниям.*