**ПРИКАЗ**

 **ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ**

 **ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

 **Об утверждении и введении в действие**

 **Государственной системы документационного обеспечения управления**

 **в Приднестровской Молдавской Республике**

*Зарегистрирован Министерством юстиции*

*Приднестровской Молдавской Республики 10 апреля 2008 г.*

*Регистрационный N 4388*

 В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики

от 17 мая 2004 года N 411-З-III "О документационном обеспечении

управления" (САЗ 04-21), с изменениями и дополнениями внесенными

Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2005 года

N 583-ЗИД-III (САЗ 05-27), Указом Президента Приднестровской

Молдавской Республики от 5 июля 2007 года N 454 "Об утверждении

Положения, структуры Государственной службы управления документацией

и архивами Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 07-28) и в

целях установления единых требований 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),

приказываю:

 1. Утвердить и ввести в действие Государственную систему

документационного обеспечения управления в Приднестровской

Молдавской Республики (Приложение N 1).

 2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Начальник З.ТОДОРАШКО**

г. Тирасполь

15 января 2008 г.

N 2

 Приложение N 1

 к Приказу Государственной службы

 управления документацией и архивами

 Приднестровской Молдавской Республики

 от 15 января 2008 года N 2

 Государственная система документационного обеспечения управления

 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

табеле 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 издают 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, отпечатывается, 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, прейскуранты, 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 табели

документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач

организаций. В табель включаются документы как традиционные, так и

создаваемые средствами вычислительной техники. Табель подписывается

ответственным за его составление и утверждается руководителем

ведомства.

 Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляется

службой документационного обеспечения. Составление документов, не

указанных в табеле, 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 табелю документов, применяемых в данной организации5.

 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 A5. 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 подпись Н.А. Сергеев

Директор института подпись Н.А. Сергеев

 В документах, подготовленных комиссией, указывают не должности

лиц, составивших его, а распределение обязанностей в составе

комиссии:

Председатель комиссии подпись А.Н. Петров

Члены комиссии подписи 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 подпись С.М. Смирнов

Главный бухгалтер подпись А.М. Маркова

 При подписании документа несколькими лицами равных должностей

их подписи располагают на одном уровне:

Заместитель министра Заместитель министра

промышленности экономики подпись

подпись А.А.Петров подпись 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 Приднестровской Молдавской Республики;

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

 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 подпись А С. Петров

25.11.2006

 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 Министр юстиции

и телекоммуникаций подпись А.А. Иванов

подпись В.М. Сидоров 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, децентрализовано: 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

неприспособленных 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

децентрализовано.

 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 завершенные дела постоянного, долговременного храпения

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 комплектов 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 подвесного 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 ОКТЭИ; 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 децентрализовано

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 работу 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) именуются "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.

 Приложение N 1

 к Государственной системе

 документационного

 обеспечения управления

 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.

 Приложение N 2

 к Государственной системе

 документационного

 обеспечения управления

 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)

Реквизиты Пояснения по заполнению

--------------------------T-----------------------------------------

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.

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.

 Приложение N 4

 к Государственной системе

 документационного

 обеспечения управления

 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 трех 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.

 Приложение N 5

 к Государственной системе

 документационного

 обеспечения управления

 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

соответствии 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 ДОУ, их

поощрении и наложении на них взысканий.

 8. Служба ДОУ 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 ДОУ.

 5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими

 структурными подразделениями

 Служба ДОУ 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 ДОУ 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

хозяйственною 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 ГСДОУ и стандартов.

 Приложение N 1 к приложению N 5

 к Государственной системе

 документационного обеспечения

 управления

 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.