**Ответы на вопросы, поступившие на «Прямую линию»**

***1. Вопрос:*** *- Расскажите, пожалуйста, подробнее о том, чем занимается руководимая Вами служба? (от редакции газеты).*

**Ответ:** Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики является исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченным на выработку и реализацию государственной политики, нормативно-правовое регулирование в сфере документационного обеспечения, управления документацией и архивного дела, контролю (надзору) в области архивного дела и управления документацией.

ГСУДА ПМР находится в подчинении Президенту ПМР.

В структуру ГСУДА ПМР входят два центральных государственных архива: ЦГА ПМР и ЦГА АВЭД ПМР.

Архивное дело – это комплекс политических, научных, экономических, культурно-исторических и практических мероприятий, направленных на работу с документом (документированной информацией) на любых носителях, любых форм собственности, относящихся к приднестровской государственности, независимо от времени и места создания.

Система органов архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики по состоянию на 01.01.2020 составила: ГСУДА ПМР (аппарат), два центральных госархива (ЦГА ПМР, ЦГА АВЭД ПМР), территориальные управления документацией и архивами – 7; районные и городские государственные архивы – 7; районные и городские межведомственные архивы по личному составу – 7; межведомственные архивы по личному составу администраций сел и поселков – 25.

Основными направлениями деятельности ГСУДА ПМР в 2020 году являются:

- обеспечение мероприятий по развитию архивного дела Приднестровской Молдавской Республики;

- реализация полномочий по нормативно-правовому регулированию в области архивного дела и управления документацией;

- государственный контроль (надзор) соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией;

- организационно-методическое руководство за документационным обеспечением управления в органах государственной власти;

- реализация Государственной программы развития архивной отрасли;

- формирование, комплектование и государственный учет документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

- укрепление безопасности Архивного Фонда ПМР и государственных архивов, создание системы гарантированной сохранности документов Архивного фонда ПМР на бумажных и цифровых носителях;

- переход на электронный документооборот, техническое перевооружение Центрального государственного архива аудиовизуальной и электронной документации ПМР;

- сохранение для будущих поколений уникальных и особо ценных документов Архивных фондов ПМР посредством создания электронного Страхового фонда;

- внедрение государственных информационных систем, повышение качества и доступности оказания государственных услуг органами системы архивной отрасли;

- организация работы совещательных органов при ГСУДА ПМР;

- сотрудничество в сфере международных отношений;

- научно-исследовательская, научно-просветительская и издательская работа;

- организация и проведение мероприятий приуроченных к 75-летию в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов и 30- летию создания Приднестровской Молдавской Республики;

- ведения единой отраслевой политики связанной с государственной гражданской службой, формирование высококвалифицированного кадрового состава;

- обеспечение мероприятий по подготовке, переподготовке и повышения квалификации сотрудников органов системы архивной отрасли;

- формирование целевого фонда архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики.

***2. Вопрос:*** *Узнал, что Верховный Совет нашей республики на днях в первом чтении принял государственную целевую программу развития архивной отрасли на последующие три года.  Расскажите, пожалуйста, вкратце что предусматривает собой данная программа? (Лилия… г.Рыбница).*

**Ответ:** Государственная программа развития архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики на 2021-2023 годы является составной частью Стратегии развития Приднестровской Молдавской Республики ипервой в истории нашей республики предполагающая комплексный подход в создании общих условий развития архивной отрасли в условиях информатизации общества, охватывающая развитие территориальных архивов, обеспечение безопасности документов Архивного фонда республики, расширение архивных площадей, техническое оснащение современным оборудованием. Источником финансирования Программы являются средства республиканского бюджета (Фонда капитальных вложений). Общий объём финансирования Программы - 8 226 711,8 руб. ПМР.

1) Приоритетным направлением Программы является получение новых площадей и увеличение полезной площади имеющихся помещений путём переоборудования архивохранилищ. В связи с острым дефицитом свободных площадей и перегруженностью действующих хранилищ, на протяжении нескольких лет не могут быть приняты на государственное хранение тысячи дел***,*** что ведёт к негативным последствиям в части сохранности документов. В этой связи, по городу Тирасполь предусмотрено проведение капитального ремонта и введения в эксплуатацию здания по улице Текстильщиков, 36, общей площадью 1170 кв.м., большая часть которого будет использована под архивохранилища, что позволит разместить порядка 200 тыс. дел и на ближайшие десятилетия решить вопрос нехватки архивных площадей. Кроме того в данном здании предусмотрены специально оборудованные хранилища для документов на цифровых носителях, страхового фонда, помещения для проведения реставрационных работ и ряд других необходимых специализированных помещений.

2) В территориальных государственных и межведомственных архивах республики предусмотрено переоборудование имеющихся архивохранилищ современными, компактными стеллажными комплексами, что позволит более рационально использовать имеющиеся площади без выделения дополнительных хранилищ и затрат на их оборудование, а также текущий ремонт, замена инженерно-технического оборудования, у которого имеется большой износ, установление охранной и противопожарной систем безопасности; замена окон, дверей и т.д., – что в результате позволит укрепить безопасность государственных архивов.

3) Приобретение специализированного технического оборудованиядля Центрального государственного архива аудиовизуальной и электронной документации ПМР как единого государственного центра хранения документов на электронных и других нетрадиционных носителях с соответствующей инфраструктурой.

Приобретение специализированного оборудования позволит обеспечить прием, перенос, хранение и использование аудиовизуальных и электронных документов на цифровые носители, создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных документов Архивного фонда республики;

4) Техническое переоснащение территориальных архивов системы архивной отрасли: приобретение компьютерной и оргтехники, что позволит создать электронную информационно-поисковую и справочную системы по комплексам документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики; совершенствовать систему электронного документооборота по приему и исполнению запросов в ГИС «Портал государственных услуг.

В целом реализация мероприятий Программы позволит создать систему гарантированной сохранности архивных фондов Приднестровской Молдавской Республики на бумажных и электронных носителях и всестороннее использование архивных документов в интересах государства, общества и граждан.

***3. Вопрос:*** *-  Обязательно ли нужно разрабатывать номенклатуру дел, если документы не будут передаваться на хранение в архив? Думаю, этот вопрос интересен не только мне, как руководителю небольшого ООО, но и многим другим моим коллегам. С нами сотрудники минэкономики, налоговики проводят семинары, неплохо было бы, чтобы на одном из них вы ступили и вы, и дали разъяснения по вопросам архивного производства (Игорь, предприниматель, г.Бендеры).*

**Ответ:** В процессе деятельности любой организации формируются комплексы различного рода документации, например **документы организационно-правового характера**, содержащие положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность, функциональное содержание деятельности организации, ее подразделений и работников, их права, обязанности. К ним относятся: устав организации, положения об организации, ее структурных подразделениях, штатные расписания, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции и др.

Руководство любой организации независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и соответственно издавать **организационно-распорядительные документы** (приказы, распоряжения, указания) фиксирующие решение административных, организационных и управленческих вопросов.

К комплексу **справочно-информационных документов** относятся: акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, переписка. Эти документы являются одним из источников информации, побуждающей принимать определенные решения, носят вспомогательный характер по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

От того, насколько четко организовано движение перечисленных комплексов документов и их учет, зависят процессы управления и организации производственной деятельности того или иного предприятия.

Государственной системой документационного обеспечения управления, введенной в действие Приказом ГСУДА ПМР от 15.01.2008 № 2, устанавливаются единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти и управления, а также на предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности.

В целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел в организации составляется номенклатура дел. Номенклатура дел является систематизированным перечнем дел (документов), заводимых в организации, с указанием сроков их хранения и оформляется в установленном порядке. В номенклатуре дел отражаются все документируемые участки работы организации: ее управленческая деятельность, производственная, финансовая, бухгалтерская, кадровая (документы по личному составу работников организации) др.

Организации, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел составляют, утверждают у руководителя организации и согласовывают с экспертной комиссией вышестоящей организации.

При составлении номенклатуры дел негосударственными организациями, не являющимися источниками комплектования государственных архивов следует учесть, что определенные документы (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития организации) необходимо хранить до ликвидации данной организации, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением указанных документов. (см. п.9.2 Указания по применению Перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом ГСУДА ПМР от 3105.2002 № 6, САЗ (02-35). Также следует обратить особое внимание на включение в номенклатуру дел организации документов о трудовой деятельности работников: приказов по личному составу, личных карточек, личных дел и лицевых счетов работников и др. поскольку перечисленные документы служат основанием для подтверждения трудового стажа и начисления пенсии работникам.

Пунктами 2,3 статьи 16 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 17.05.2004 № 411-З-Ш «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21) обязанность по документационному обеспечению управления в организации, соблюдению действующих нормативно-правовых актов, регулирующих документационное обеспечение управления возлагается на руководителя организации, который обязан в зависимости от объема документооборота создать службу документационного обеспечения управления, организовать и вести документационное обеспечение управления в организации, а в соответствии со статьей 17 упомянутого Закона предусматривается ответственность за нарушение правил документирования, работы с документами и архивного хранения в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

***4. Вопрос:*** *- Сейчас во многом в госорганах освобождаются от бумажных справок, документов. И ваша служба, думаю, переводит свою работу на электронное обеспечение. Интересно узнать, как организовано или будет организовано архивное хранение документов в электронном виде? (…).*

**Ответ:** В соответствии с потребностями и нуждами современного информационного общества и цифровой экономики основными приоритетами является интеграция архивов в систему электронного правительства, формирование полноценной нормативной и методической базы по работе с электронными документами в делопроизводстве и в архивах, создание условий для хранения документов на нетрадиционных носителях.

В рамках реализации Концепции административной реформы Приднестровской Молдавской Республики, с целью установления единых правил по работе с электронными документами и их хранения, Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики разработаны:

1) Положение о порядке предоставления электронных документов в архив и их хранения, а также порядка предоставления сведений из архивов электронных документов», утверждены Постановлением Правительства ПМР от 6 марта 2019 года № 73 и официально опубликован (САЗ 19-9).

2) Положение о порядке документирования информации и организации электронного документооборота в органах государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, местного самоуправления» (проект находится в стадии согласования).

Положение о порядке предоставления электронных документов в архив и их хранения, а также порядка предоставления сведений из архивов (далее – Положение) устанавливает единые правила учета и передачи электронных документов на ведомственное и государственное хранение, порядка выделения электронных документов к уничтожению, а также учитывает ряд специфических особенностей при организации работы с электронными документами.

Положение регламентирует:

1. организацию работы с электронными документами;
2. комплектование ведомственного архива электронными документами;
3. порядок подготовки электронных документов к передаче в ведомственный архив;
4. прием-передачу электронных документов в ведомственный архив;
5. учет электронных документов в ведомственном архиве;
6. систему учетных документов в ведомственном архиве;
7. порядок хранения электронных документов в ведомственном архиве;
8. обеспечение сохранности электронных документов в ведомственном архиве;
9. порядок передачи электронных документов в государственный архив;
10. порядок предоставления сведений из архивов электронных документов.

Положение содержит формы (образцы) учетной документации для электронных документов, форму акта на выделение к уничтожению, форму акта приема-передачи электронных дел на государственное хранение.

Положением закреплено, что сроки хранения электронных документов идентичны срокам хранения документов на бумажном носителе.

Положение содержит описание процедуры проведения и оформления результатов экспертизы ценности электронных документов.

Положением установлены форматы архивного хранения электронных документов: Portable Document Format (pdf), eXtensible Markup Language (XML). Но Положение также устанавливает, что хранение электронных документов в ведомственном архиве организации может осуществляться и в иных форматах, но прием-передача электронных документов на государственное хранение возможет только в форматах архивного хранения, т.е. pdf и XML.

Положением установлено, что архивное хранение электронных документов должно осуществляться в электронных делах (директориях-делах) обособленно в виде файлов, вне зависимости от наличия программного обеспечения для электронного документооборота. При этом структура электронных дел (директорий-дел), должны соответствовать номенклатуре дел организации.

Положением закреплено, что электронный документ, передаваемый на архивное хранение, должен быть включен в контейнер электронного документа, который представляет собой zip-архив (zip-папку без сжатия). При этом контейнер электронного документа должен содержать установленный комплект файлов, необходимых для подтверждения аутентичности и подлинности электронного документа.

Положение регламентирует схему имени файла контейнера электронного документа, а также система присвоения архивного шифра единицам хранения электронных документов.

Положением закреплено, передача электронных документов в государственный архив проводится на обособленных электронных носителях с однократной записью информации (оптические диски CD, DVD). Данный вид материальных носителей вызывает неоднозначное мнение у специалистов в области компьютерных технологий, выступающих за иные виды материальных носителей для передачи электронных документов (например, твердотельные накопители). При этом следует отметить, что передача электронных документов в государственный архив на обособленных электронных носителях с однократной записью информации (оптические диски CD, DVD), имеет целью не столько получение самих электронных документов (это можно осуществить и иными способами), сколько подтверждение того, что электронные документы были переданы в государственный архив именно в таком виде и количестве, а также что их аутентичность не была нарушена во время хранения в государственном архиве.

Следует отметить, что архивное хранение электронных документов требует решения ещё многих вопросов, как в области обеспечения сохранности и воспроизводимости электронных документов, так и в области признания юридической силы создаваемых в настоящее время электронных документов через 10 и более лет.

**5. Вопрос:** *- Зинаида Георгиевна, скажите, пожалуйста, у вас в фонде есть документы с грифом "Постоянно"? Если не секрет, что это за документы? (Студенты истфака ПГУ имени Т.Г. Шевченко).*

**Ответ:** В состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики входят находящиеся на территории Приднестровской Молдавской Республики архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Для хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики создано 2 центральных госархива (ЦГА ПМР, ЦГА АВЭД ПМР), 7 районных и городских государственных архивов. В государственные архивы ПМР на государственное хранение поступают исключительно документы постоянного срока хранения.

В ЦГА ПМР - находятся документы органов власти и управления - министерств, и ведомств ПМР, учреждений, организаций, предприятий г. Тирасполь, а также имеются документы шести районов бывшей МССР (Слободзейский Григориопольский, Дубоссарский, Каушанский, Новоаненский, Суворовский). В Архивный фонд ЦГА ПМР поступают наиболее важные документы о деятельности государства, общества, а также документы личного происхождения – всё, что представляет историческую, научную и культурную ценность. Источниками комплектования ЦГА ПМР являются более 150 учреждений, организаций, предприятий.

В состав документов районных и городских государственных архивов входят:

- документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, образовавшиеся и образующиеся в деятельности местных органов государственной власти, государственных учреждений, а также отдельных предприятий и организаций города (района);

- документы отдельных юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей города (района);

- печатные издания, коллекции и другие материалы, дополняющие фонды государственного архива;

- учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые государственному архиву в практической работе.

В документах Архивного фонда отражены правовые и организационные основы становления и развития Приднестровской Молдавской Республики и ее территориальных единиц, содержатся сведения необходимые для обеспечения государственного суверенитета республики, ее внешнеполитической деятельности, эффективного функционирования государственных структур.

***6. Вопрос:*** *«Какие самые интересные приобретения сделал республиканский архив в последнее время?» (Ярослав Кшановский, г. Тирасполь)*

**Ответ:** 2020 год – год двух знаменательных событий: 75-й годовщины Великой Победы советского народа над фашистской Германией и 30-й годовщины со дня образования Приднестровской Молдавской Республики.

А потому хочется напомнить, что 12 апреля 2010 года, в день 66-летия со дня освобождения города Тирасполя от немецко-фашистских и румынских оккупантов и в канун 65-летия Великой Победы советского народа в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 годов, Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики и Общество историков-архивистов Приднестровья объявили о бессрочной акции по сбору воспоминаний ветеранов войны, тружеников тыла, бывших узников концлагерей в рамках проекта «**Живая память**».

В этом же году ГСУДА ПМР и ОИАП объявили акцию, целью которой был сбор воспоминаний рядовых граждан Приднестровья как документальных свидетельств образования и становления Приднестровской Молдавской Республики в рамках проекта **«Один день из жизни Республики».**

Из поступивших на постоянное государственное хранение в ЦГА ПМР в рамках объявленной акции документов была сформирована архивная коллекция «Акции Государственной архивной службы Приднестровской Молдавской Республики и Общества историков-архивистов Приднестровья «Живая память», «Один день из жизни Республики» (фонд № 1081), в которую вошли бесценные свидетельства участников и очевидцев судьбоносных событий ХХ века, среди них – воспоминания участников Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.: *Коргуна Николая Васильевича, Курасовой Натальи Михайловны, Лепеленко Фереса Захаровича* и его жены, *Лепеленко Анны Григорьевны,* угнаннойв годы оккупации на принудительные работы; воспоминания труженицы тыла *Кузнецовой Марии Васильевны* и др.

Также, в последние годы в ЦГА ПМР были открыты новые фонды документов личного происхождения (так называемые личные фонды) участников Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. Ивана Михайловича Фёдорова (фонд № 1072), Бориса Дмитриевича Челышева (фонд № 1078), Владимира Ивановича Табенского (фонд № 1066).

**Иван Михайлович Фёдоров** – уроженец с. Терновка Парканской волости Тираспольского уезда Херсонской губернии. Участник трёх войн – финской 1939–1940 гг., Великой Отечественной 1941–1945 гг. и с империалистической Японией. После войн вернулся домой, в родную Терновку, работал в колхозе им. Г.И. Котовского. В 1990–1992 гг. – разведчик народного ополчения, есаул Черноморского казачьего войска. После войны возглавлял Совет ветеранов Терновки.

В состав фонда И.М. Фёдорова входят документы за 1947–2014 годы: почётные грамоты, приветственные адреса, диплом, творческие рукописи, изданные сборники стихов и книги воспоминаний И.М. Фёдорова, «Атлас офицера» Военно-топографического управления Генерального штаба Вооружённых Сил Союза ССР (Москва, 1947 год) с вклеенными личными документами и фотографиями И.М. Фёдорова, Книга памяти воинов Советской Армии, погибших в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и захороненных в братской могиле с. Терновка и др.

**Борис Дмитриевич Челышев –** 1922 года рождения, именно этот год считается самым «выбитым» войной годом. По призыву в первые дни Великой Отечественной на фронт уходили девятнадцатилетние. В документальной автобиографической повести «Раскрывая тайны врага» Б.Д. Фёдоров рассказывает о своем первом бое, первом увиденном им убитом и первом своем ранении. Воздушный разведчик Борис Челышев участвовал в освобождении Кривого Рога, Одессы, Тирасполя, Будапешта и закончил боевой путь в столице Австрии. Б. Д. Челышев – журналист, краевед, очеркист, член Союза журналистов СССР и Союза писателей СССР, член Союзов писателей России и Приднестровья, кандидат филологических наук, литературный исследователь, чья деятельность связана с постоянным поиском: редких книг, потерянных рукописей, автографов известных писателей. Свой первый журналистский опыт Борис Челышев тоже получил на фронте, в период Ясско-Кишинёвской операции, выпуская боевые листки. В состав фонда документов личного происхождения Б.Д. Челышева входят удостоверения к наградам, Указы Президента Приднестровской Молдавской Республики о награждении, авторские творческие работы (диссертация на соискание учёной степени кандидата филологических наук, статьи и книги в рукописи и опубликованные), а также фундаментальный труд, над которым Борис Дмитриевич работал долгие годы, – «Народная летопись Великой Отечественной» (ГУИПП «Бендерская фабрика «Полиграфист». – 2010), в шести книгах которой собраны письма с фронтов Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.

**Владимир Иванович Табенский** – родился 21 января 1927 года в селе Капустяны Миньковецкого района Каменец-Подольской области (ныне: Ново-Ушицкого района Хмельницкой области ). В 1943 году добровольно вступил в партизанский отряд им. Ф.М. Михайлова, который в 1944 году был преобразован во 2-е партизанское соединение под командованием А.З. Одуха. В партизанском отряде находился в качестве бойца-разведчика.

В 2013 году, узнав о бессрочной акции Государственной архивной службы Приднестровской Молдавской Республики и Общества историков-архивистов Приднестровья по сбору воспоминаний ветеранов Великой Отечественной войны 1941–1945 годов, тружеников тыла, бывших узников концлагерей в рамках проекта «Живая память», Владимир Иванович Табенский, конструктор СКБТЛ при Тираспольском заводе литейных машин имени С.М. Кирова, лауреат Государственной премии Молдавской ССР», передал в Центральный государственный архив ПМР безвозмездно на постоянное государственное хранение автобиографичную рукописную книгу «Дорога длиною в жизнь», а позже и документы личного происхождения: авторские свидетельства, почётные грамоты и благодарственные письма, фотографии и пр.

Держателем родового фонда в ЦГА ПМР (фонд № 1010) является **Игорь Ростиславович Ильин**, в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. – моторист 1-го отдельного истребительного авиационного полка «Сражающейся Франции» «Нормандия-Неман». Награждён Орденом Отечественной войны II-й степени, другими орденами и медалями. В 2012 г. правительством Франции удостоен высшей государственной награды Французской Республики – Ордена Почётного Легиона. В состав документов фонда (опись № 2) входит коллекция документов по истории полка «Нормандия-Неман», в т.ч. рукопись книги И.Р. Ильина «По аэродромам «Нормандии» (1967) и его же книга, но уже отпечатанная в 2013 году Бендерской типографией «Полиграфист», из серии ГСУДА ПМР и ОИАП «Твои люди, Приднестровье» «Дороги фронтовые». Среди документов фонда – уникальный, письмо И. Ильина родным с фронта, датированное 10 мая 1945 года, с сообщением о капитуляции фашистской Германии, Грамота Кавалера Ордена Почётного легиона.

В рамках акции «Один день из жизни Республики» в ЦГА ПМР обратились **Крикуновы Владимир Иванович и Тамара Николаевна.**

Конструктор бюро по разработке электрооборудования в отделе главного конструктора ОАО «Литмаш» В.И. Крикунов принимал активное участие в общественной жизни завода. Являлся членом Объединённого совета трудовых коллективов завода литейных машин им. С.М. Кирова. С развязыванием националистами Молдовы войны против Приднестровской Молдавской Республики в июне 1992 года принимал участие в боевых действиях в составе 101-го батальона народного ополчения по защите республики. С помощью любительской камеры вёл фотолетопись тех дней. Заснятые им материалы легли в основу документального фильма «Времена утраченных иллюзий», который был удостоен диплома в номинации «За гражданскую позицию» Государственного конкурса, посвящённого 20-й годовщине образования Приднестровской Молдавской Республики и 65-й годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг., на лучший документальный фильм о Приднестровье – «Моё Приднестровье».

25 августа 2010 года Крикуновы В.И. и Т.Н. передали в Центральный государственный архив ПМР безвозмездно на постоянное хранение сценарий фильма «Времена утраченных иллюзий», а также документы о забастовочном движении в Приднестровье в 1989–1990-х годах. В 2014 году в ЦГА ПМР после проведения экспертизы ценности и научно-технической обработки документов был открыт семейный фонд Крикуновых № 1069.

***7. Вопрос:*** *-  А в работе Вашей службы внедрен электронный документооборот? Если да, приведите примеры, если еще нет, то чем занимаетесь в этом плане? (Николай Алексеевич Горобец, председатель общественного совета г. Тирасполь).*

**Ответ:** На данный момент в ГСУДА ПМР в тестовом режиме используется система Межведомственного электронного документооборота, предоставленная Государственной службой связи ПМР.

Проведены подготовительные работы по внедрению системы Ведомственного электронного документооборота, так же предоставленной Государственной службой связи ПМР. Ведомственная система электронного документооборота будет внедрена в рабочем режиме в ближайшее время в главном офисе ГСУДА ПМР.

Наряду с этим реализуется дополнительная система, нацеленная на объединение всех территориальных архивов в одну единую вычислительную сеть. На данный момент архивы 3 территорий подключены к ГСУДА ПМР: Каменка, Дубоссары, Слободзея. Архивы данных городов подключены к ГИС «СМОД» через ГСУДА ПМР.

В связи с двойным подчинением территориальных архивов республики ГСУДА ПМР и Государственным администрациям, в государственных архивах каждого города и района планируется использовать одновременно две системы ведомственного электронного документооборота. Сейчас решается вопрос, о совместимости этих систем.

***8. Вопрос:*** *- Слышали, что Ваша служба готовит к изданию книгу, посвящённую 75-й годовщине Победы. Она случайно не о Героях Советского Союза, или другая? Наверняка в ней будут неизвестные страницы истории. Поделитесь, пожалуйста (Журналисты газеты « Адэверул Нистрян).*

**Ответ:** Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики к 75-й годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне1941–1945 гг. продолжает серию документальных изданий «Твои люди, Приднестровье»  книгой о наших знаменитых земляках,  прошедших горнило войны. В книге собран уникальный материал о Героях Советского Союза, Полных кавалерах Ордена Славы, архивистах-фронтовиках,  жизненный  путь которых связан с нашим краем. В основе издания  - документы Архивного фонда ПМР, материалы личных дел офицеров из фонда Республиканского военного комиссариата Приднестровской Молдавской Республики, которые впервые вводятся в научный оборот и знакомят читателя с малоизвестными фактами истории нашего Отечества и государства.  Впервые мы публикуем данные о защитниках Отечества, которые не родились на территории Приднестровья, но жили здесь после войны , и наш край стал им родным. В издании также будет глава "Архивные находки", в которой будут представлены уникальные документы.

***9. Вопрос:*** *В России есть интернет-сайт об участниках героев Великой Отечественной войны, а почему бы нам в республике не подготовить такой, рассказывающий о приднестровских героях- фронтовиках (Снежана Твердохлебова, село Фрунзе, Слободзейский район).*

**Ответ:** Такой проект сейчас находится на стадии разработки в рамках реализации Закона ПМР от 05.04.2019 № 48-З-VI «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества». Согласно Закону будет создаваться государственная информационная система «Книга памяти погибших при защите Отечества» – единый банк данных, содержащий  имеющиеся персональные данные и другие сведения  о погибших при защите Отечества, а также о местах воинских захоронений, эти данные будут выкладываться постепенно на сайт. Причем работа ведется в разных направлениях, формируются базы данных о всех защитниках Отечества, участвовавших в войнах СССР, войне по защите Приднестровья, воинские погребения и т.д. В архивной службе запущена бессрочная акция "Живая память" по сбору сведений о ветеранах ВОВ, защитниках Отечества, мы всегда рады принять на хранение документы, являющиеся свидетельством подвига нашего народа.

Государственной службой управления документацией и архивами ПМР с 2010 г в рамках государственной целевой программы "Об увековечении памяти погибших при защите Отечества" проводится огромная работа по созданию баз данных по защитникам Отечества, по уточнению списков погибших в войне Приднестровья 1991-1992гг., эти списки сейчас выбиты на Мемориале Славы в г. Тирасполь, также эти списки выложены на сайте ГСУДА ПМР в рубрике "Мемориал Приднестровья". В рубрике "Библиотека" есть статьи наших специалистов о ветеранах Отечественной войны - держателях личных фондов в ЦГА ПМР. Постоянно обновляется рубрика "Архивный документ месяца", в которой мы также стараемся рассказывать о ветеранах Великой Отечественной войны, В рубрике "Виртуальная выставка" был проект о ветеране Великой Отечественной И.Р. Ильине - мотористе первого отдельного истребительного авиационного полка «Сражающейся Франции» «Нормандия-Неман».

***10. Вопрос:*** *«К юбилею Победы считаем, что неплохо было бы подготовить выставку архивных документов времён Великой Отечественной войны. Что-то в этом плане архивной службой будет проведено?» (Члены Республиканского Совета ветеранов войны, труда и Вооружённых Сил).*

**Ответ:** В соответствии с Основными правилами работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (2011) экспонирование архивных документов на выставках является одной из форм использования документов архива (глава VIII, статьи 40, 46, 48).

Государственные архивы Приднестровья и Центральный государственный архив ПМР регулярно организует выставки архивных документов (как самостоятельная форма работы, так и для сопровождения различных информационных мероприятий, например: встреча держателей личных фондов ЦГА ПМР и др.

С целью популяризации архивоведческих знаний и документального историко-культурного архивного наследия Приднестровья по документам Архивного фонда ПМР успешно функционируют следующие проекты: Виртуальный проект «Выставочный зал архивов Приднестровья», «Архивные вечера», «Архивный документ месяца». Документы Архивного фонда ПМР регулярно на сайте Государственной службы управления документацией и архивами ПМР публикуются архивные документы в электронном виде.

В апреле 2020 года к годовщине освобождения города Тирасполя от немецко-фашистских захватчиков и к 75-летию Великой Победы советского народа на сайте ГСУДА ПМР будет опубликована электронная версия издания «Есть такая профессия – Родину защищать» из серии документальных изданий «Твои люди, Приднестровье». В сборнике собран уникальный материал о Героях Советского Союза, полных Кавалерах Ордена Славы, жизненный путь которых связан с нашим краем. В основе издания – документы Архивного фонда ПМР, материалы личных дел офицеров из хранящегося в ЦГА ПМР фонда Республиканского военного комиссариата Приднестровской Молдавской Республики (фонд № 1053), которые впервые вводятся в научный оборот и знакомят читателя с малоизвестными фактами истории нашего Отечества и государства.

***11. Вопрос:*** *Мне нравится «копаться» в документах, искать и находить доподлинные исторические факты. Какое нужно окончить учебное заведение и какую получить специальность, чтобы работать в архиве? (Юлия, выпускница школы, г.Дубоссары).*

***12. Вопрос:*** *- Где у нас в республике можно овладеть специальностью "архивист"? На что нужно сделать акцент при подготовке к поступлению? Востребованы ли такого рода специалисты в Приднестровье? (С уважением, Лилия Викторовна, г. Дубоссары).*

**Ответ:** Для поступления на работу в Государственную службу управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, её территориальные органы, необходимо наличие высшего профильного образования. Среднее-специальное образование можно получить в ГОУ СПО «Каменский политехнический техникум им. И.С. Солтыса» по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»; высшее на базе Института государственного управления, права и социально-гуманитарных наук ПГУ им. Т.Г. Шевченко по направлению «ИСТОРИЯ».

Сотрудники органов системы архивной отрасли находятся на государственной гражданской службе, к которым предъявляются определенные квалификационные требования. Для замещения должностей государственной гражданской службы устанавливаются следующие требования: наличие высшего профессионального образования и стажа работы государственной гражданской службы ПМР. К профильному образованию относятся: историко-архивное, историческое, документоведческое (бакалавриат, специалитет, магистратура).

Организация работы по подготовке и повышению квалификации кадров, повышение ее на должном уровне, превращение ее в непрерывный процесс является одним из главных путей обеспечения профессионализма сотрудников архивной отрасли наряду с привлечением на работу высококвалифицированных кадров. С 2019-2020 учебного года на базе ПГУ им. Т.Г. Шевченко открыта магистратура по направлению «ИСТОРИЯ» по профилю «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование» непосредственно предназначенная для подготовки архивистов; на 2020-2021 учебный год также планируется осуществить набор в магистратуру.

***13. Вопрос:*** *- Какие предусмотрены санкции для руководителей предприятий, организаций, утерявших документы, которые подлежат передаче в архив? (Фамилию не называю, сотрудник ОК одного из предприятий г. Бендеры, Александр Орехов,  г.Тирасполь).*

**Ответ:** В соответствии с положениями части первой статьи 21 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-З-IV «Об Архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» организации всех форм собственности обязаны обеспечивать сохранность архивных документов и документов по личному составу в течение сроков их хранения. Согласно положениям части второй этой же статьи уничтожение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, документов по личному составу запрещается.

Отсутствие (порча, утрата, незаконное уничтожение) документов по личному составу является грубым нарушением действующего законодательства, которое влечет нарушение прав и законных интересов граждан, препятствует реализации прав граждан на ретроспективную информацию, в том числе и для целей их пенсионного обеспечения, начисления компенсационных выплат и льгот, что по признакам правонарушения подпадает под действие ст. 13.22 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

В соответствии с положениями действие ст. 13.22 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях утрата или незаконное уничтожение без соответствующего разрешения документов Архивного фонда или документов по личному составу, в архивах юридических лиц любой организационно-правовой формы и формы собственности, если данные деяния не образуют иного состава административного правонарушения влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 25 (двадцати пяти) до 230 (двухсот тридцати) РУ МЗП.

Согласно Закону Приднестровской Молдавской Республики «О республиканском бюджете на 2020 год» РУ МЗП для исчисления штрафных санкций установлен на уровне 1 РУ МЗП=18, 4 руб. ПМР.

Таким образом, размер административного взыскания будет колебаться от 460 до 4232 руб. ПМР.

Утрата документов, содержащих государственную тайну, подпадает под действие статьи 280 Уголовного кодекса ПМР, в соответствии с которой нарушение лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, а равно с предметами, сведения о которых составляют государственную тайну, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий наказывается лишением свободы на срок до 3 (трех) лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 (трех) лет или без такового.

***14. Вопрос:*** *- Оформляю пенсию, и у меня возникла проблема: по месту прошлой работы (ДСО профсоюзов МССР) и в архиве Тирасполя не могут найти подтверждающие мой трудовой стаж документы. Помогите. Считаю, что такого не может быть (Д.Молдавский, пенсионер, г.Тирасполь).*

**Ответ:** Документы добровольного спортивного общества профсоюзов МССР на государственное хранение в межведомственный архив г. Тирасполь не поступали. Данная организация была республиканского подчинения, в связи, с чем рекомендуем обратиться в Архив общественно-политических организаций Республика Молдова по адресу: г. Кишинев, ул. 31 Августа, 82.

***15 Вопрос:*** *- Работал в начале 90-х годов в ООО «Торгбытсервис» в Тирасполе, документов, подтверждающих это, в архивах организации нет, и концов не могу найти, так как прежний руководитель выехал на ПМЖ куда-то в другую страну. Как подтвердить факт работы, мне в этом году выходить на пенсию (Филиппов, г.Тирасполь).*

**Ответ**: Документы по личному составу (приказы по кадрам, лицевые счета по начислению заработной платы) необходимые для пенсионного обеспечения хранятся 75 лет по месту их заведения, т.е. в ведомственном архиве организации, в которой Вы работали. В соответствии с Законом ПМР «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в межведомственные архивы по личному составу районов и городов республики.

По вопросу места нахождения организации ООО «Торгбытсервис» вам необходимо обратиться в Государственную службу регистрации и нотариата министерства юстиции ПМР по адресу: г. Тирасполь, ул. Мира, д. 2. В случае ликвидации юридического лица рекомендуем обратиться в межведомственный архив по личному составу: г. Тирасполь, пер. Вокзальный, д. 3.

Информация о документахпо личному составу находящихся на хранении в органах системы архивной отрасли ПМР размещена на официальном сайте Государственной службы управления документацией и архивами ПМР в рубрике «Архивный фонд» статья «Фондовый каталог по фондам межведомственных архивов по личному составу**:** e-mail:office@gsuda.gospmr.org.

Ежедневно с аналогичными вопросами в органы системы архивной отрасли ПМР обращаются десятки граждан в надежде отыскать документы, подтверждающие их трудовую деятельность. Однако результативность поиска востребованной информации зависит не только от работников архива, но и от правильного оформления документов, своевременной передачи их на хранение.

Органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики неоднократно сталкиваются с проблемой, когда в ходе банкротства и ликвидации предприятий, документы, образовавшиеся в их деятельности не передавались на государственное хранение.

### 

**16. Вопрос:** - Я занимаюсь исследовательской работой, пишу историю сёл Рыбницкого района. Для более полного освещения тем мне необходимо просматривать и церковные книги, в том числе и довоенные. Но церковные записи из Рыбницкого ЗАГСа передали в Тираспольский ЗАГС, и теперь туда доступа нет. Как и нет там читального зала, чтобы я смогла поработать на месте. Что мне делать? (Анастасия Шубина, автор двух книг об истории сёл Андреевка и Колбасна, Рыбницкий район).

**Ответ:** Во исполнение Закона Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2018 года № 302-ЗИ-VI «О внесении изменений в Закон ПМР «Об актах гражданского состояния».Закона Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2018 года № 302-ЗИ-VI «О внесении изменений в Закон ПМР «Об актах гражданского состояния», в феврале-марте 2019 года из Центрального государственного архива ПМР метрические и церковные книги за 1823-1918 годы переданы на ведомственное хранение в территориальные отделы ЗАГС. По имеющимся у ГСУДА ПМР сведениям, метрические и церковные книги из территориальных органов ЗАГС переданы на хранение в Отдел ведения Республиканского архива ЗАГС Министерства юстиции ПМР.

В соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденных приказом Государственной службы управления документацией и архивами ПМР от 21.08.2007 № 22 (САЗ 07-42), В целях создания условий для работы пользователей непосредственно в ведомственном архиве оборудуется помещение (читальный зал) для использования документов исследователями.

Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления; пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации; сотрудники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения.

Разрешение на работу в читальном зале дает заведующий архивом.

Ведомственный архив предоставляет юридическим и физическим лицам для использования в читальном зале, в том числе для изготовления копий, выписок, открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства.

Отказ или отсрочка в выдаче документов допускаются в случаях:

а) их плохого физического состояния;

б) ограничений на использование, установленных законодательством ПМР или фондообразователем при передаче документов на хранение;

в) пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;

г) выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

Отказ архива в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.

### Для получения возможности работы с церковными и метрическими книгами рекомендуем обратиться в Отдел ведения Республиканского архива ЗАГС Министерства юстиции ПМР по адресу: город Тирасполь, улица Ленина 46, тел. 8-19-66.