



МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

12.01.2022

№ 7

г. Тирасполь

***О введении в действие и отмене нормативных документов по стандартизации на территории Приднестровской Молдавской Республики***

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 23 ноября 1994 года «О стандартизации» (СЗМР 94-4), Постановлением Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики от 21 мая 2002 года № 584 «О признании рамочной нормой права на территории Приднестровской Молдавской Республики Соглашения «О проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации» (с оговоркой) Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации» (САЗ 02-21), на основании обращений Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (вх. № 01-23/3238 от 03.12.2021 г. и № 01-23/13144 от 03.12.2021 г.) и в целях актуализации нормативной базы стандартов,

**приказываю:**

1. Ввести в действие на территории Приднестровской Молдавской Республики следующие государственные стандарты Приднестровской Молдавской Республики:

а) ГОСТ ПМР 01–8:2022 (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

б) ГОСТ ПМР 01–9:2022 (ГОСТ Р 7.0.8-2013) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2. В связи с введением в действие согласно подпункту а) пункта 1 настоящего Приказа ГОСТ ПМР 01–8:2022 (ГОСТ Р 7.0.97-2016), отменить действие на территории Приднестровской Молдавской Республики ГОСТ ПМР 01–8:2016 «Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики. Форма, размеры и технические требования», введенного в действие Приказом Министерства промышленности и регионального развития Приднестровской Молдавской Республики от 11 июля 2016 года № 524 «О введении в действие нормативного документа по стандартизации на территории Приднестровской Молдавской Республики» (опубликование в газете «Приднестровье» от 21 июля 2016 года № 131).

3. На официальном сайте Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики (<http://minregion.gospmr.org/index.php/gos-reestry>) в двухнедельный срок со дня официального опубликования настоящего Приказа разместить тексты либо ссылки на сайты, содержащие тексты введенных нормативных документов, согласно пункту 1 настоящего Приказа.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Приднестровье».

Заместитель Председателя Правительства –  
министр экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики



С.А. Оболоник

**ГОСТ ПМР 01–8:2021  
(ГОСТ Р 7.0.97–2016)**

---

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

---

**Система стандартов по информации,  
библиотечному и издательскому делу**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Требования к оформлению документов**

**Издание официальное**

**Министерство экономического развития**

**Тирасполь**

## **Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН – Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_ (опубликование в газете «Приднестровье» от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_).

3 Настоящий стандарт модифицирован по отношению к ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», разработанному Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. При этом дополнительные ссылки, определения, слова и примеры, включенные в текст стандарта для учета особенностей государственной стандартизации Приднестровской Молдавской Республики, выделены курсивом. Исключены ссылки на национальные стандарты Российской Федерации – ГОСТ Р 7.0.97–2016 в модифицированном по отношению к нему настоящем стандарте изменена нумерация пунктов и частично его структура, начиная с раздела 3, и в стандарт включено дополнительное справочное приложение ДА «Сопоставление структуры настоящего стандарта со структурой примененного в нем ГОСТ Р 7.0.97–2016», представленное в таблице ДА.1.

Степень соответствия – модифицированная (MOD).

4 ВЗАМЕН ГОСТ ПМР 01–8:2016 «Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики. Форма, размеры и технические требования».

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения уполномоченного органа в сфере технического регулирования и метрологии.

## Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3. Общие требования к созданию документов	1
4 Реквизиты документа	2
5 Оформление реквизитов документов	3
6 Бланки документов	15
7 Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики	17
Приложение А (справочное) Расположение реквизитов на титульном листе документа	18
Приложение Б (справочное) Схема расположения реквизитов документов	19
Приложение В (справочное) Форма бланка конкретного вида документа должностного лица	21
Приложение Г (справочное) Форма бланка конкретного вида документа организации	22
Приложение Д (справочное) Форма общего бланка организации	23
Приложение Е (справочное) Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов	24
Приложение Ж (справочное) Форма бланка письма должностного лица с продольным расположением реквизитов	25
Приложение И (справочное) Форма бланка письма структурного подразделения с продольным расположением реквизитов	26
Приложение К (справочное) Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов на двух языках	27
Приложение Л (справочное) Форма бланка письма организации с угловым расположением реквизитов	28
<i>Приложение ДА (справочное) Сопоставление структуры настоящего стандарта со структурой примененного в нем международного стандарта</i>	29
<i>Библиография</i>	31

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

---

**Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу****ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ****Требования к оформлению документов**

---

Дата введения – 2021 - -

**1 Область применения**

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие документы (далее – документы), *которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:*

- а) органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления и иных субъектов правотворческой деятельности;*
- б) предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.*

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях, *перечисленные в [1, раздел 1].*

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:  
*ГОСТ ПМР 01–9:2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения*

*П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по государственной информационной базе данных «Государственные стандарты Приднестровской Молдавской Республики». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.*

**3 Общие требования к созданию документов**

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, *если сроки хранения документов не превышают 5 (пяти) лет.* При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

## ГОСТ ПМР 01–8:2021

3.3 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

3.5 Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов должна составлять не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов должна составлять не более 12 см.

3.6 Правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

## 4 Реквизиты документа

4.1 При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ ПМР 01–9.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении Б, при этом используются следующие цифровые обозначения:

- 01 – Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование вышестоящей организации;
- 06 – наименование организации, структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица - автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – визы согласования документа;
- 22 – подпись (электронная подпись);
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;

- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.
- 31 – *отметка о копии электронного документа;*
- 32 – *отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи;*
- 33 – *отметка о заверении копии электронного документа.*

*П р и м е ч а н и е – Реквизиты 31–33 применяются для электронных документов, визуализация которых осуществлена на бумажном носителе.*

## 5 Оформление реквизитов документов

5.1 Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики воспроизводится на бланках документов в соответствии с положениями – по [2], [3].

Изображение герба (Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, герба (геральдического знака) органа государственной власти и управления, местного самоуправления) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Диаметр изображения - не более 20 мм.

5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная – по [4], размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках документов:

- а) органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики);
- б) государственных и негосударственных организаций.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с *Общереспубликанским классификатором управленческой документации (ОКУД) или признаваемому в установленном порядке в качестве такового*, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

### Пример

Форма по ОКУД 0211151

5.5 *Наименование государственного органа, а также наименование вышестоящего государственного органа (полное, сокращенное или аббревиатура) должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.*

5.6 Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

*Наименование организации – автора документа и наименование вышестоящей организации указывается на трех официальных языках в соответствии с [5].*

## ГОСТ ПМР 01–8:2021

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

5.7 Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.8 Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (*города, района, другой административно-территориальной единицы*), если документ издает *руководитель органа власти, муниципального образования (приложение В)*. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в правовом акте о назначении на должность.

5.9 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

*П р и м е ч а н и е – Справочные данные могут быть дополнены другими сведениями: банковскими реквизитами организации, кодом организации по ОКПО, идентификационным номером налогоплательщика и прочими.*

5.10 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (приложение Г).

5.11 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

а) арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.06.2016;

б) словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.12 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и другими).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.13 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.14 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.15 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством *Приднестровской Молдавской Республики*.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Приднестровской Молдавской Республики и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Не для печати», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или другие), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**Пример**

	«Для служебного пользования» Экз. № 2
--	--

5.16 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и других документов).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, инициалы и фамилию должностного лица,

**Пример**

	Начальнику Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики И.О. Фамилия
--	---

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

**Пример**

	Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики
или	ГСУДА ПМР

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

**Пример**

	Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики Управление правовых актов и систематизации законодательства
--	---

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, инициалы, фамилию.

## ГОСТ ПМР 01–8:2021

### Пример

	ОАО "Профиль" Руководителю договорно- правового отдела И.О.Фамилия
--	---

При адресовании деловых писем допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

### Пример

или	г-ну И.О. Фамилия г-же И.О. Фамилия
-----	--

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

### Пример

или	Руководителям дочерних обществ ОАО «Профиль» Руководителям управлений ГСУДА ПМР
-----	--

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

### Пример

	Руководителям дочерних обществ ОАО «Профиль» (по списку)
--	--

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель, реестр) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [6].

### Пример

	Центральный Государственный архив Приднестровской Молдавской Республики пер. Раевского, д. 21, г. Тирасполь, MD-3300
--	--

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

*Пример*

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

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

*Пример*

Государственная служба  
управления документацией  
и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики  
  
office@gsuda.gospmr.org

5.17 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

*Пример*

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Государственной службы  
управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

*Пример*

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ОАО «Профиль»  
от 5 апреля 2015 г. № 82

или

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом ОАО «Профиль»  
от 6 апреля 2015 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

**Пример**

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
АО «Профиль»  
(Протокол от 12.12.2015 № 12)

5.18 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

5.19 Текст документа составляется на русском языке. *Ответы на документы, поступившие в органы государственной власти и управления Приднестровской молдавской Республики, органы местного самоуправления на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики предоставляются на языке обращения.*

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят..», «комиссия провела проверку...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- а) от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- б) от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);
- в) от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

**Пример**

или	Уважаемый Николай Петрович!
	Уважаемая Ольга Николаевна!

– заключительная этикетная фраза:

**Пример**

С уважением, ...
------------------

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

5.20 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

а) если приложение названо в тексте:

**Пример**

Приложение: на 2 л. в 1 экз.
------------------------------

б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

**Пример**

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.
--

в) если приложение (приложения) сброшюрованы:

**Пример**

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.
----------------------------------

г) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

**Пример**

Приложение: Письмо ГСУДА ПМР от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.
--

д) если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие):

**Пример**

Приложение: CD в 1 экз.
-------------------------

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

## ГОСТ ПМР 01–8:2021

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

а) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

б) на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

### Пример

Приложение № 2 к Приказу ОАО «Профиль» от 15.08.2015 № 112
--

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

### Пример

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО Приказом ОАО «Профиль» от 18.05.2015 № 67.
---

5.21 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

а) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

б) на последнем листе документа под текстом;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

### Пример

СОГЛАСОВАНО Министр иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики (подпись) И.О. Фамилия Дата
---

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

### Пример 1

СОГЛАСОВАНО Советом директоров ОАО «Профиль» (Протокол от _____ № ____)
--

**Пример 2**

СОГЛАСОВАНО  
 Письмом ГСУДА ПМР  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*При согласовании документов с проставлением электронной подписи не применяется требование проставления лицом собственноручной подписи.*

5.22 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

**Пример**

Руководитель юридического отдела  
 Подпись И.О. Фамилия  
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

**Пример**

Замечания прилагаются.  
 Руководитель юридического отдела  
 Подпись И.О. Фамилия  
 Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, визирование может проводиться в электронной форме. *При визировании документов с проставлением электронной подписи не применяется требование проставления лицом собственноручной подписи.*

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.23 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

**Пример**

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

**Пример**

Генеральный директор ОАО «Профиль»	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

# ГОСТ ПМР 01–8:2021

## Пример

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

## Пример

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

## Пример

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись      И.О. Фамилия	Подпись      И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

## Пример

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

## Пример

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документов электронной подписью не применяется требование проставления лицом собственноручной подписи.

5.24 Реквизит отметка о копии электронного документа (копонтитул), применяется при визуализации электронного документа на бумажный носитель, и проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

5.25 Отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, на бумажном носителе.

Отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи состоит из следующих элементов:

а) надпись: «Документ подписан электронной подписью» либо «Список подписей документа»;

б) имя подписавшего: (фамилия, имя, отчество подписавшего электронный документ электронной подписью);

в) структурное подразделение (при наличии);

г) организация (наименование органа государственной власти и управления, местного самоуправления, организации);

д) отпечаток сертификата;

е) издатель сертификата: (наименование и (или) идентификационные данные аккредитованного удостоверяющего центра или корневого удостоверяющего центра, выдавшего сертификат);

ж) серийный номер сертификата;

з) дата и время подписания.

Отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи может быть дополнена другими элементами: должность, структурное подразделение и так далее.

Отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи должна быть размещена после текста документа и отметки об исполнителе. Ниже отметки (реквизита, сведений, информации) об электронной подписи может быть размещен идентификатор штампа времени

Элементы отметки (реквизита, сведений, информации) об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки (реквизита, сведений, информации) об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие идентификаторы электронной подписи (при наличии).

5.26 Отметка о заверении копии электронного документа

Копией электронного документа является его форма внешнего представления на бумажном носителе.

Заверение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется лицами, уполномоченными заверять бумажные копии электронных документов.

Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих частей:

а) надпись: «Копия электронного документа. Верно»;

б) дата и время визуализации электронного документа на бумажном носителе;

в) наименование участника электронного взаимодействия, структурного подразделения, фамилия, инициалы и собственноручная подпись уполномоченного лица, заверившего бумажные копии электронных документов участника электронного взаимодействия.

#### Пример

Копия электронного документа. Верно 01-05/568 15.03.2018 08.04.2018 15:44:09 ГСУДА ПМР, УОиАР, вед. спец. И.И.Петров Подпись
--

Указанная отметка может быть сформирована в системе электронного документооборота автоматически, кроме собственноручной подписи уполномоченного лица.

Отметка о заверении копии электронного документа на бумажном носителе проставляется в нижнем левом углу.

5.27 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с

## ГОСТ ПМР 01–8:2021

законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Документы заверяют печатью организации. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Документ, подписанный электронной подписью, считается заверенным печатью, согласно [7].

5.28 Отметка об исполнителе включает фамилию и инициалы исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

### Пример

Забелин И.А.  
0 (533) 4-45-67

или

Забелин И.А.,  
Контрольное управление,  
ведущий специалист,  
0 (533) 9 24 56,  
Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.29 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа и проставляется под реквизитом «подпись». Отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа в нижнем левом углу и включает следующие элементы:

- а) слова заглавными буквами: «КОПИЯ ВЕРНА»;
- б) дата заверения копии;
- в) наименование структурного подразделения (при наличии), наименование организации;
- г) должность (наименование), собственноручная подпись, инициалы и фамилия, уполномоченного лица, заверившего документ.

### Пример

КОПИЯ ВЕРНА  
08.04.2021  
Отдел документационного учета  
Министерства юстиции ПМР  
Начальник (подпись) И.О. Иванова

или

КОПИЯ ВЕРНА  
Дата  
Министерство юстиции ПМР  
Инспектор службы кадров (подпись) И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Заверение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется лицами, уполномоченными заверять бумажные копии электронных документов и производится посредством проставления соответствующей отметки согласно 5.26.

5.30 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер

документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

*Отметка о поступлении электронного документа производится на общих основаниях.*

5.31 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

#### **Пример**

Фамилия И.О. Прошу подготовить предложения к 10.11.2016. Подпись Дата
--

*Резолюция может быть составлена в электронной форме. При оформлении резолюции в электронной форме она оформляется в новом электронном документе с вложением к нему документа, подлежащего исполнению.*

*Резолюция, составленная в электронной форме, подписывается электронной подписью лица, составившего резолюцию.*

5.32 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

5.33 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

#### **Пример**

В дело № 01-18 за 2016 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись Дата
---

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

## **6 Бланки документов**

6.1 Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 10 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

*Другие размеры полей для определенных видов документов также могут быть установлены нормативными правовыми актами.*

*Примечание – Размеры полей копий ведомственных нормативных правовых актов в электронном виде, представляемых для включения в Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики и в электронный архив базы данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики установлены [8].*

## ГОСТ ПМР 01–8:2021

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на производство защищенной от подделок полиграфической продукции согласно [3]) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений согласно [9].

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – продольный (рисунок Б.1, приложение Б) и угловой (рисунок Б.2, приложение Б).

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

а) центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

б) флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

а) общий бланк (см. приложение Д);

б) бланк письма (см. приложения Е – Л);

в) бланк конкретного вида документа (см. приложения В и Г).

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и другие).

Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

Образцы форм бланков документов приведены в приложениях В – Л.

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

6.8 В соответствии с [5] реквизиты 05 «Наименование вышестоящей организации» и 06 «Наименование организации» должны быть указаны на трех официальных языках соответственно: на молдавском, на русском и украинском.

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке (приложение К).

## **7 Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики**

7.1 Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики (далее – гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

7.2 Гербовые бланки изготавливают только полиграфические предприятия, имеющие право на занятие таким видом деятельности. Право на использование гербовых бланков имеют органы государственной власти и управления, иные государственные учреждения (далее – организации), определенные правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

7.3 Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

а) при поступлении бланков:

- 1) наименование вида гербового бланка;
- 2) дата поступления;
- 3) номер сопроводительного документа;
- 4) наименование организации – поставщика гербовых бланков;
- 5) количество экземпляров;
- 6) серия и номера гербовых бланков.

б) при выдаче бланков:

- 1) наименование вида гербового бланка;
- 2) количество экземпляров;
- 3) серия и номера гербовых бланков;
- 4) наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица - получателя гербовых бланков;
- 5) расписка в получении;
- 6) примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

7.4 Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

7.5 Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

7.6 Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на структурное подразделение, ответственное за делопроизводство организации.

Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

7.7 Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

7.8 Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

7.9 Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки.

**Приложение А  
(справочное)**

**Расположение реквизитов на титульном листе документа**

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа  
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Рисунок А1 – Схема расположения реквизитов на титульном листе документа

**Приложение Б  
(справочное)  
Схемы расположения реквизитов документов**

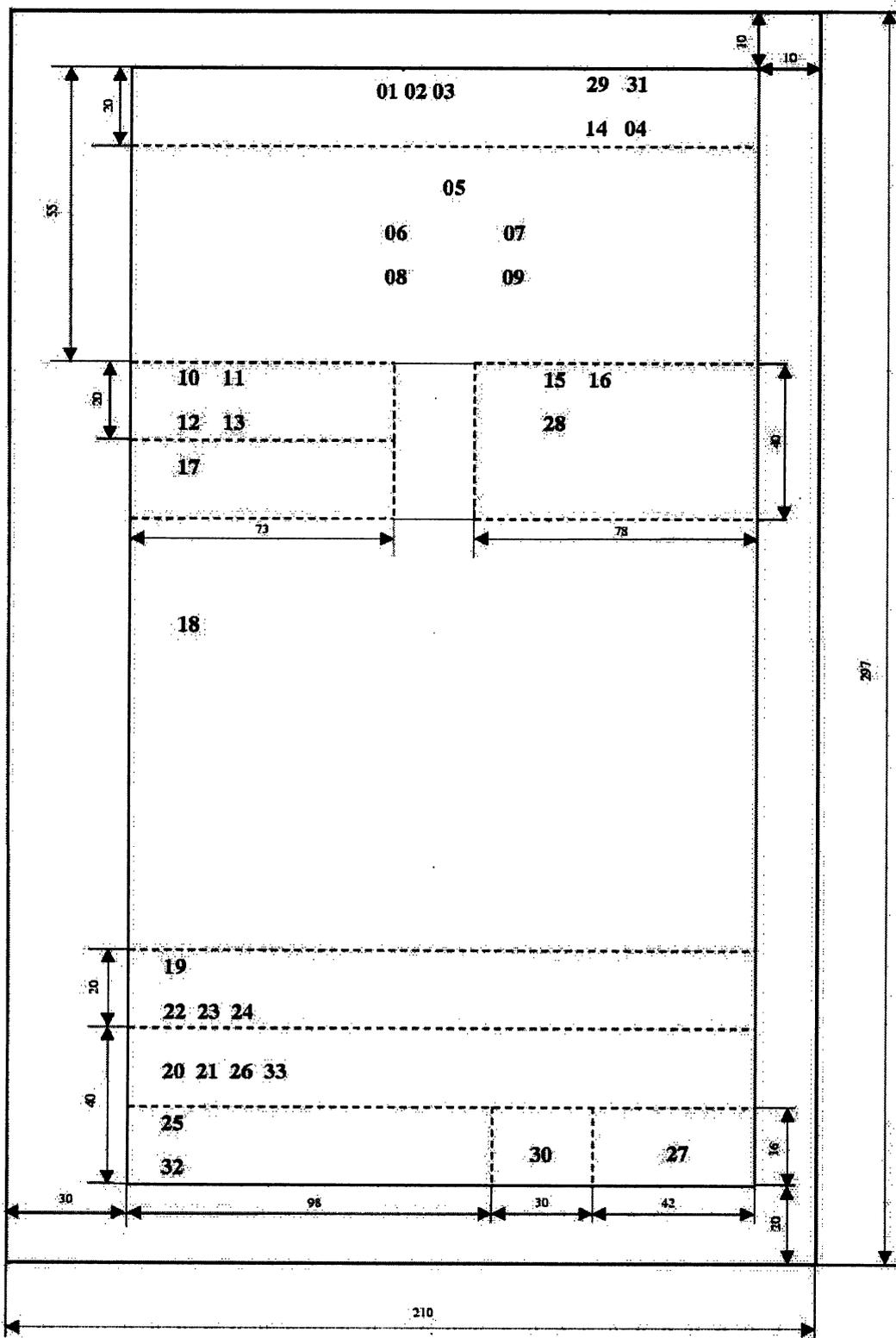


Рисунок Б.1 – Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

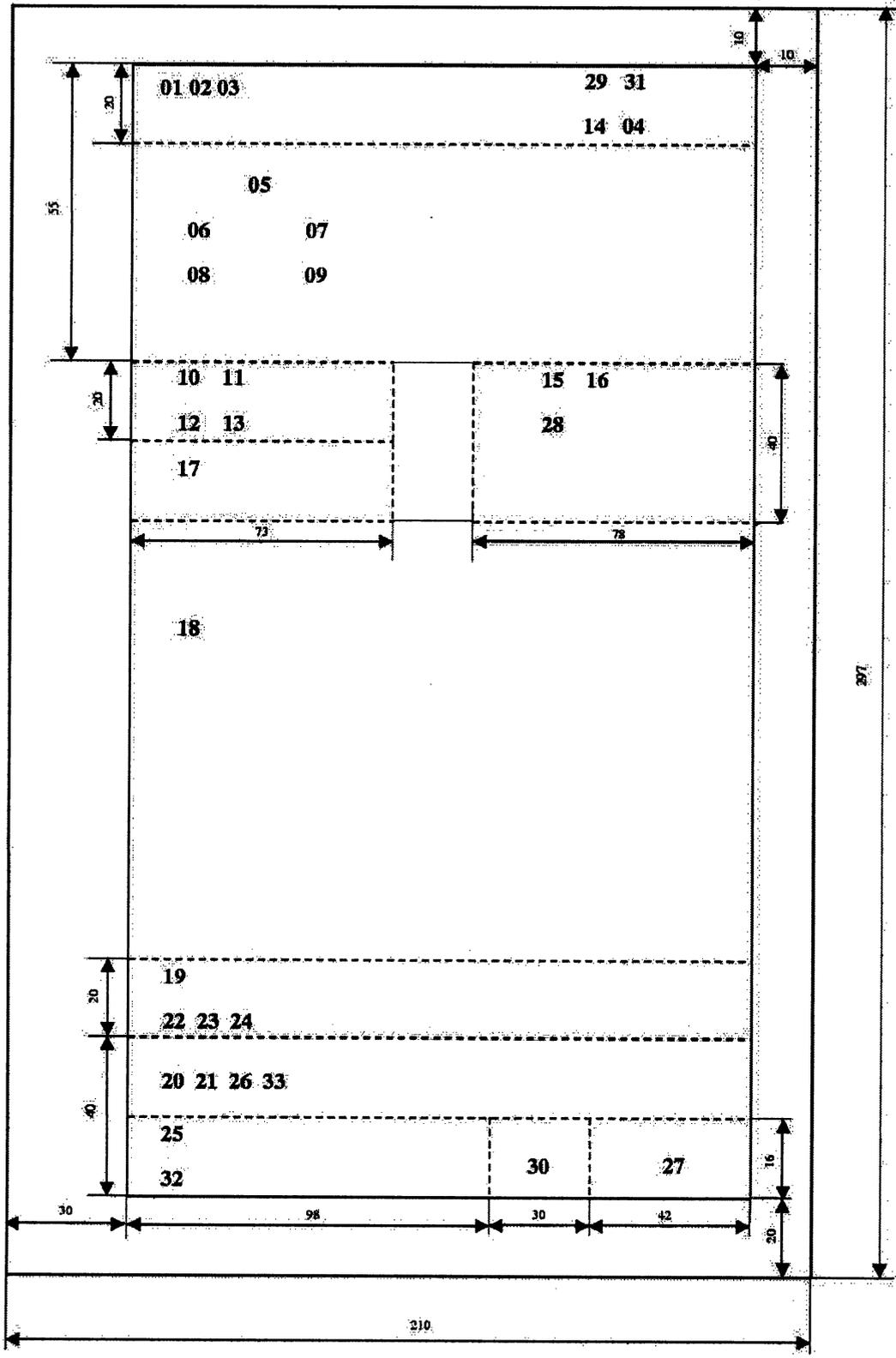


Рисунок Б.2 – Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

Приложение В  
(справочное)

Форма бланка конкретного вида документа должностного лица

Наименование вышестоящей организации на молдавском языке	Герб Приднестровской Молдавской Республики	Наименование вышестоящей организации на украинском языке
Наименование организации на молдавском языке		Наименование организации на украинском языке
Наименование вышестоящей организации на русском языке		
Наименование организации на русском языке		
Наименование должности		
Наименование вида документа		
_____		№ _____
(дата)	Место составления или издания	
┌ Наименование документа, содержащее краткое содержание и отвечающее на вопрос: о чем? ┐		

Рисунок В.1 – Форма бланка конкретного вида документа должностного лица

Приложение Г  
(справочное)

Форма бланка конкретного вида документа организации

Наименование вышестоящей  
организации на молдавском  
языке

Герб  
Приднестровской  
Молдавской  
Республики

Наименование вышестоящей  
организации на украинском  
языке

Наименование организации  
на молдавском языке

Наименование организации  
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации  
на русском языке

Наименование организации  
на русском языке

Наименование вида документа

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

Место составления или издания

┌ Наименование документа, содержащее краткое содержание  
и отвечающее на вопрос: о чем? └

Рисунок Г.1 – Форма бланка конкретного вида документа организации

Приложение Д  
(справочное)

Форма общего бланка организации

Наименование вышестоящей  
организации на молдавском  
языке

Герб  
Приднестровской  
Молдавской  
Республики

Наименование вышестоящей  
организации на украинском  
языке

Наименование организации  
на молдавском языке

Наименование организации  
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации  
на русском языке

Наименование организации  
на русском языке

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Место составления)

№ \_\_\_\_\_

Рисунок Д.1 – Форма общего бланка организации

Приложение Е  
(справочное)

Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов

Наименование вышестоящей  
организации на молдавском  
языке

Герб  
Приднестровской  
Молдавской  
Республики

Наименование вышестоящей  
организации на украинском  
языке

Наименование организации  
на молдавском языке

Наименование организации  
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации  
на русском языке

Наименование организации  
на русском языке

Справочные данные об организации

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Г

Г

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Рисунок Е.1 – Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов

Приложение Ж  
(справочное)

Форма бланка письма должностного лица с продольным расположением реквизитов

Наименование вышестоящей организации на молдавском языке	Герб Приднестровской Молдавской Республики	Наименование вышестоящей организации на украинском языке
Наименование организации на молдавском языке		Наименование организации на украинском языке
Наименование вышестоящей организации на русском языке		
Наименование организации на русском языке		
Наименование должности		
Справочные данные об организации		
_____ № _____	Г	Г
На № _____ от _____		
Г		Г

Рисунок Ж.1 – Форма бланка письма должностного лица с продольным расположением реквизитов

Приложение И  
(справочное)

Форма бланка письма структурного подразделения с продольным  
расположением реквизитов

Наименование вышестоящей  
организации на молдавском  
языке

Герб  
Приднестровской  
Молдавской  
Республики

Наименование вышестоящей  
организации на украинском  
языке

Наименование организации  
на молдавском языке

Наименование организации  
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации  
на русском языке

Наименование организации  
на русском языке

Наименование структурного подразделения

Справочные данные об организации

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_ Г

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ Г

Рисунок И.1 – Форма бланка письма структурного подразделения продольным  
расположением реквизитов

Приложение К  
(справочное)

Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов  
на двух языках

Герб  
Приднестровской  
Молдавской  
Республики

Наименование вышестоящей организации  
на русском языке

Наименование организации  
на русском языке

Справочные данные об организации

Наименование вышестоящей организации  
на иностранном языке

Наименование организации на иностранном языке

Справочные данные об организации на иностранном языке

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Г 7  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Г 7

Рисунок К.1 – Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов  
на двух языках

Приложение Л  
(справочное)

**Форма бланка письма организации с угловым расположением реквизитов**

Герб  
Приднестровской  
Молдавской  
Республики

---

Наименование вышестоящей  
организации на молдавском языке

Наименование организации  
на молдавском языке

Наименование вышестоящей организации  
на русском языке

Наименование организации  
на русском языке

Наименование вышестоящей  
организации на украинском языке

Наименование организации  
на украинском языке

Справочные данные об организации

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Г 7

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_ Г

Рисунок Л.1 – Форма бланка письма организации с угловым расположением реквизитов

**Приложение ДА  
(справочное)**

**Сопоставление структуры настоящего стандарта со структурой  
примененного в нем ГОСТ Р 7.0.97–2016**

Таблица ДА.1

Структура настоящего стандарта			Структура национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016		
Подраздел	Пункт	Подпункт	Подраздел	Пункт	Подпункт
	<b>Раздел 3</b>			<b>Раздел 3</b>	
	3.1			3.1	
	(изменен)3.2			3.2	
	3.3			3.3	
	3.4			3.4	
	(изменен)3.5			3.5	
	3.6			3.6	
	3.7			3.7	
	<b>Раздел 4</b>			<b>Раздел 4</b>	
	(изменен)4.1			-	
	<b>Раздел 5</b>			<b>Раздел 5</b>	
	5.1			5.1	
	5.2			5.2	
	5.3			5.3	
	5.4			5.4	
	(изменен)5.5			-	
	5.6			5.5	
	5.7			5.6	
	5.8			5.7	
	5.9			5.8	
	5.10			5.9	
	5.11			5.10	
	5.12			5.11	
	5.13			5.12	
	5.14			5.13	
	5.15			5.14	
	5.16			5.15	
	5.17			5.16	
	5.18			5.17	
	5.19			5.18	
	5.20			5.19	
	5.21			5.20	
	5.22			5.21	
	5.23			5.22	
	5.24			-	
	(изменен) 5.25			5.23	
	5.26			-	
	5.27			5.24	
	5.28			5.25	
	5.29			5.26	
	5.30			5.27	

ГОСТ ПМР 01–8:2021

Окончание таблицы ДА.1

	5.31			5.28	
	5.32			5.29	
	5.33			5.30	
	Раздел 6			Раздел 6	
	6.1			6.1	
	6.2			6.2	
	6.3			6.3	
	6.4			6.4	
	6.5			6.5	
	6.6			6.6	
	6.7			6.7	
	(изменен)6.8			6.8	
	Раздел 7			-	
	Приложение А.1			Приложение А.1	
	(изменено)			Приложение Б.1	
	Приложение Б.1				
	(изменено)			Приложение Б.2	
	Приложение Б.2				
	Приложение В.1			Приложение В.1	
	Приложение Г.1			Приложение В.6	
	Приложение Д.1			Приложение В.1	
	Приложение Е.1			Приложение В.3	
	Приложение Ж.1			Приложение В.4	
	Приложение И.1			Приложение В.5	
	Приложение К.1			Приложение В.8	
	Приложение Л			Приложение В.2	
	Приложение ДА			-	
	Библиография			-	
<p>Примечание – Сопоставление структуры стандартов приведено, начиная с раздела 3, так как предыдущие разделы стандартов и их иные структурные элементы (за исключением предисловия) идентичны.</p>					

**Библиография**

- [1] *Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2020 года № 33 (САЗ 20-26)*
- [2] *Закон Приднестровской Молдавской Республики от 5 декабря 2013 года № 264-3-V «О государственном гербе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-48)*
- [3] *Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2016 года № 137 (САЗ 16-23)*
- [4] *Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2007 года № 445 «О порядке утверждения официальных символов и ведения Государственного геральдического регистра Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-27)*
- [5] *Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 сентября 1992 года «О языках в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 92-3)*
- [6] *Правила предоставления услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17 сентября 1999 года № 315 с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 декабря 2012 года № 129 (САЗ 12-51); от 20 марта 2013 года № 56 (САЗ 13-11); от 27 ноября 2014 года № 279 (САЗ 14-48); от 19 мая 2015 года № 110 (САЗ 15-21); от 22 августа 2017 года № 212 (САЗ 17-35)*
- [7] *Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28)*
- [8] *Положение о порядке подготовки и государственной регистрации ведомственных правовых актов, утвержденное Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 мая 2012 года № 48 (САЗ 12-22) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 мая 2019 года № 164 (САЗ 19-19), от 21 июня 2019 года № 228 (САЗ 19-23), от 5 марта 2020 года № 52 (САЗ № 20-10), от 3 декабря 2020 года № 425 (САЗ 20-49)*
- [9] *Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2016 года № 137 (САЗ 16-23)*

---

МКС 01.140

MOD

Ключевые слова: организационно-распорядительная документация,  
оформление документа, бланк документа, реквизит документа

---

---

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

---

**Система стандартов по информации, библиотечному и  
издательскому делу**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО**

**Термины и определения**

(ГОСТ Р 7.0.8-2013, MOD)

**Издание официальное**

**Министерство экономического развития**

**Тирасполь**

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАН – Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_ (опубликование в газете «Приднестровье» от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_).

3 Настоящий стандарт модифицирован по отношению к ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», разработанному Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. При применении текста национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8–2013 в модифицированном по отношению к нему настоящем стандарте частично изменена его структура. При этом дополнительные ссылки, включенные в текст стандарта для учета особенностей государственной стандартизации Приднестровской Молдавской Республики, размещены в разделе библиография, исключены ссылки на национальные стандарты Российской Федерации, изменена нумерация пунктов начиная с раздела 2. В стандарт включено дополнительное справочное приложение ДА «Сопоставление структуры настоящего стандарта со структурой примененного в нем ГОСТ Р 7.0.8–2013», представленное в таблице ДА.1.

Степень соответствия – модифицированная (MOD).

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН ГОСТ ПМР ГОСТ Р 51141–2003 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения уполномоченного органа в сфере технического регулирования и метрологии.

## Содержание

1 Область применения	1
2 Термины и определения	1
2.1 Общие понятия	1
2.2 Делопроизводство	3
2.2.1 Документирование	3
2.2.2 Организация работы с документами	5
2.3 Архивное дело	7
2.3.1 Хранение и учет архивных документов	7
2.3.2 Комплектование архива	8
2.3.3 Информационная деятельность архива	9
Алфавитный указатель терминов	12
Приложение ДА (справочное) Сопоставление структуры настоящего стандарта со структурой примененного в нем ГОСТ Р 7.0.8–2013	16
Библиография	17

## Введение

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин.

Стандартизированные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы представлены аббревиатурой, а синонимы – курсивом.

Термины-синонимы, не рекомендуемые к применению, приведены в круглых скобках после стандартизированного термина и обозначены пометкой «Нрк».

Термины-синонимы без пометы «Нрк» приведены в качестве справочных данных и не являются стандартизованными.

Заключенная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина в документах по стандартизации.

Термины, которые содержат два варианта определений, указаны под одним номером.

В рамках из тонких линий приведены термины, которые содержат ссылку на законодательство Приднестровской Молдавской Республики либо изложены в редакции с учетом требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Помета, указывающая на область применения многозначного термина, приведена в круглых скобках светлым шрифтом после термина. Помета не является частью термина.

Приведенные определения можно при необходимости изменять, вводя в них производные признаки, раскрывающие значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в данном стандарте.

Стандартизированные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы, представленные аббревиатурой, – светлым, синонимы – курсивом.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО****Термины и определения**

Дата введения – 2021 - -

**1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

**2 Термины и определения****2.1 Общие понятия**

**1 делопроизводство:** Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

**1 делопроизводство:** Документационное обеспечение управленческой деятельности с использованием различных информационных технологий на основе правил, регламентов, инструкций, стандартов [1].

**2 документационное обеспечение (управления), ДООУ:** Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

**2 документационное обеспечение (управления), ДООУ:** Организация работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения [1].

**3 управление документацией:** Область общего административного управления, направленная на экономное и эффективное создание, использование и хранение документов в течение их жизненного цикла [2].

**4 архивное дело:** Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

**4 архивное дело:** Деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и других архивных документов [2].

**5 служба делопроизводства:** Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

**5 служба делопроизводства:** Структурное подразделение с различными наименованиями, обеспечивающее ведение документационного обеспечения управления (ДООУ) на основе действующих нормативных правовых актов наиболее эффективным и экономичным образом [1].

**6 архив (Нрк архивохранилище):** Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие формирование, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

**7 документ:** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**8 официальный документ:** Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

**9 архивный документ:** Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

**9 архивный документ:** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подлежащая хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства [2].

**10 электронный документ:** Документ, информация которого представлена в электронной форме.

**10 электронный документ:** Документ, в котором информация представлена в электронной форме, пригодная для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах [3].

**11 документированная информация:** Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

**11 документированная информация:** Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики случаях, ее материальный носитель [4].

**12 носитель (документированной) информации:** Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

**13 автор документа:** Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

**14 юридическая значимость документа:** Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

**15 юридическая сила документа:** Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

**16 аутентичность (электронного документа):** Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

**17 достоверность (электронного документа):** Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

**18 целостность (электронного документа):** Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

**19 пригодность для использования (электронного документа):** Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

**20 подлинный документ:** Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**21 подлинник документа:** Первый или единственный экземпляр документа.

**22 дубликат документа:** Повторный экземпляр подлинника документа.

**23 копия документа:** Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

- 24 электронная копия документа:** Копия документа, созданная в электронной форме.
- 25 заверенная копия документа:** Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
- 26 выписка из документа:** Копия части документа, заверенная в установленном порядке.
- 27 письменный документ:** Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.
- 28 текстовый документ:** Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
- 29 изобразительный документ:** Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.
- 30 фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.
- 31 аудиовизуальный документ:** Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.
- 32 видеодокумент:** Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.
- 33 кинодокумент:** Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.
- 34 фонодокумент:** Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
- 35 графический документ:** Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.
- 36 реквизит документа:** Элемент оформления документа.
- 37 формуляр документа:** Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.
- 38 хранение документов:** Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.
- 39 экспертиза ценности документов:** Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.
- 40 срок хранения документов:** Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.
- 41 постоянное хранение документов:** Вечное (бессрочное) хранение документов без права их уничтожения.
- 42 временное хранение документов:** Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.
- 43 доступ к документу:** Возможность и условия получения и использования документа.
- 2.2 Делопроизводство**
- 2.2.1 Документирование**
- 44 документирование:** Запись информации на носителе по установленным правилам.
- 45 средства документирования:** Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

**46 система документации:** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

**47 вид документа:** Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

**48 бланк документа:** Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**49 унифицированная форма документа; УФД:** Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

**50 табель унифицированных форм документов:** Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

**51 альбом унифицированных форм документов:** Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

**52 оформление документа:** Проставление на документе необходимых реквизитов.

**53 согласование документа; визирование:** Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

**54 лист согласования (визирования) документа:** Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

**55 виза:** Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**56 гриф согласования:** Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

**57 подписание (документа):** Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

**58 подпись:** Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

**59 электронная подпись:** Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

<p><b>59 электронная подпись:</b> Информация в электронной форме, которая присоединена или иным образом связана с другой информацией в электронной форме и которая используется для определения лица, подписывающего информацию [3].</p>
--

**60 утверждение документа:** Способ придания документу правового статуса.

**61 гриф утверждения:** Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

**62 гриф ограничения доступа к документу:** Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

**63 дата документа:** Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

**64 место составления (издания) документа:** Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа.

**65 резолюция:** Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**66 текст документа:** Основная содержательная часть документа.

**67 адресат:** Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

**68 отметка о наличии приложения:** Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

**69 отметка о поступлении документа:** Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

**70 отметка о заверении копии:** Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

**71 печать:** Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

**72 официальное опубликование документа:** Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

## 2.2.2 Организация работы с документами

**73 документооборот:** Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**74 электронный документооборот:** Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

**74 электронный документооборот:** Совокупность процессов создания, обработки, отправки, получения, хранения, изменения и (или) уничтожения электронных документов [3].

**75 объем документооборота:** Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**76 документопоток:** Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

**77 плотность документопотока:** Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

**78 включение документа в систему электронного документооборота:** Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота (СЭД).

**79 метаданные:** Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

**80 конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов):** Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

**81 миграция (электронных документов):** Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

**82 первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов:** Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

**83 предварительное рассмотрение документов:** Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

**84 регистрация документа:** Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

**85 регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа:** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**86 регистрационно-учетная форма:** Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

**87 государственный регистрационный номер документа:** Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

**88 контроль исполнения документов:** Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**89 типовой срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

**90 индивидуальный срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**91 отметка об исполнении документа и направлении его в дело:** Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

**92 оперативное хранение документов:** Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

**93 документальный фонд:** Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

**94 номенклатура дел:** Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

**95 дело:** Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**96 электронное дело:** Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

**96 электронное дело:** Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

**97 признаки заведения дела:** Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

**98 формирование дела:** Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

**99 оформление дела:** Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

**100 заголовок дела:** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

**101 внутренняя опись:** Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

**102 лист-заверитель дела:** Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

**103 индекс дела:** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

**104 опись дел структурного подразделения:** Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

**105 уничтожение документов:** Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

## 2.3 Архивное дело

### 2.3.1 Хранение и учет архивных документов

**106 государственный архив:** Специализированное государственное учреждение, осуществляющее комплектование, постоянное хранение, учет и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики [2].

**107 ведомственный архив:** Учреждение или структурное подразделение органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющее прием, временное хранение, учет и использование архивных документов [2].

**108 профиль архива:** Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

**109 архивный фонд:** Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

**110 Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики:** Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Приднестровской Молдавской Республики, относящихся к информационным ресурсам государства и подлежащих постоянному хранению [2].

**111 объединенный архивный фонд** (Нрк *групповой архивный фонд*, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

**112 архивный фонд личного происхождения:** Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

**113 архивная коллекция:** Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

**114 фондирование документов:** Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

**115 фондообразователь:** Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

**116 обеспечение сохранности документов:** Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

**117 обеспечение физико-химической сохранности документов:** Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

**118 архивохранилище** (Нрк *архив*): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

**119 режим хранения архивных документов:** Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

**120 реставрация архивного документа:** Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

**121 консервация архивного документа:** Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.

**122 старение документа:** Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

**123 страховая копия архивного документа:** Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

**124 страховой фонд архивных документов:** Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

**125 фонд пользования (архива):** Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

**126 депозитарное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:** Хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики органами государственной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующим договором между ними и уполномоченным органом государственной власти, до их передачи на постоянное хранение в государственные архивы [2].

**127 учет архивных документов:** Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

**128 государственный учет документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:** Система учета документов Архивного фонда на уровне государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

**129 единица учета архивных документов:** Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

**130 единица хранения архивных документов:** Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

**131 учетные документы (архива):** Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

**132 список фондов:** Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

**133 лист фонда:** Учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

**134 архивный шифр:** Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

**135 проверка наличия и состояния архивных документов:** Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

**136 топографический указатель:** Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

### 2.3.2 Комплектование архива

**137 комплектование архива:** Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

**138 критерии экспертизы ценности документов:** Признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

**139 источник комплектования (архива):** Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

**139 источники комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:** органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также физические лица, в процессе деятельности которых создаются документы, имеющие историческое, научное, социально-культурное, экономическое или политическое значение, подлежащие приему на хранение в государственные архивы, включенные органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией, в установленном порядке в списки источников комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики [2].

**140 выборочный прием документов:** Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

**141 перечень документов со сроками хранения:** Систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

**142 документ временного срока хранения:** Документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**143 документ постоянного срока хранения:** Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

**144 документ Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:** Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

**145 особо ценный документ:** Документ Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

**146 уникальный документ:** Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.

**147 упорядочение архивных документов:** Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными уполномоченным Президентом Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти в области архивного дела и документации.

**148 выделение документов к уничтожению:** Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

### 2.3.3 Информационная деятельность архива

**149 информационная деятельность архива:** Создание архивных справочников и организация использования архивных документов.

**150 использование архивных документов:** Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

**151 пользование архивными документами:** Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

**152 организация пользования архивными документами:** Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

**153 пользователь архивными документами:** Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**154 владелец архивных документов:** Орган государственной власти, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

**155 собственник архивных документов:** Государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

**156 ограничение доступа к архивным документам:** Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

**157 публикация архивных документов:** Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

**158 документальная выставка:** Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

**159 описание архивных документов:** Структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

**160 описательная статья архивного справочника:** Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

**161 научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива;** НСА архива: Структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, баз данных, предназначенных для поиска документов и документной информации [2].

**162 система научно-справочного аппарата к документам архива:** Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

**163 архивный справочник:** Справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

**164 опись дел, документов:** Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

**165 архивный путеводитель:** Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

**166 архивный каталог:** Справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

**167 архивный указатель:** Справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

**168 обзор архивного фонда:** Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

**169 тематический обзор архивных документов:** Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

**170 историческая справка к архивному фонду:** Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

**171 каталогизация архивных документов:** Подготовка, составление и ведение архивных каталогов.

**172 архивная справка:** Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

**173 архивная копия:** Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

**174 архивная выписка:** Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

автор документа	13
адресат	67
альбом унифицированных форм документов	51
архив	6
архивная выписка	174
архивная коллекция	113
архивная копия	173
архивная справка	172
архивное дело	4
архивный документ	9
архивный каталог	166
архивный путеводитель	165
архивный справочник	163
архивный указатель	167
архивный фонд	109
Архивный фонд Приднестровской Молдавской Республики	110
архивный фонд личного происхождения	112
архивный шифр	134
архивохранилище	118
аудиовизуальный документ	31
аутентичность (электронного документа)	16
бланк документа	48
вид документа	47
ведомственный архив	107
видеодокумент	32
виза	55
включение документа в систему электронного документооборота	78
владелец архивных документов	154
внутренняя опись	101
временное хранение документов	42
выборочный прием документов	140
выделение документов к уничтожению	148
выписка из документа	26
государственный архив	106
государственный регистрационный номер документа	87
государственный учет документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики	128
графический документ	35
гриф ограничения доступа к документу	62
гриф согласования	56
гриф утверждения	61
дата документа	63
дело	95
делопроизводство	1
депозитарное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики	126
документ	7
документ Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики	144

документ временного срока хранения	142
документ постоянного срока хранения	143
документальная выставка	158
документальный фонд	93
документационное обеспечение (управления), ДОУ	2
документированная информация	11
документирование	44
документооборот	73
документопоток	76
достоверность (электронного документа)	17
доступ к документу	43
дубликат документа	22
заверенная копия документа	25
заголовок дела	100
единица учета архивных документов	129
единица хранения архивных документов	130
изобразительный документ	29
индекс дела	103
индивидуальный срок исполнения документа	90
информационная деятельность архива	149
использование архивных документов	150
историческая справка к архивному фонду	170
источник комплектования (архива)	139
источники комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики	139
каталогизация архивных документов	171
кинодокумент	33
комплектование архива	137
конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов)	80
контроль исполнения документов	88
консервация архивного документа	121
копия документа	23
критерии экспертизы ценности документов	138
лист-заверитель дела	102
лист согласования (визирования) документа	54
лист фонда	133
место составления (издания) документа	64
метаданные	79
миграция (электронных документов)	81
научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива	161
номенклатура дел	94
носитель (документированной) информации	12
обзор архивного фонда	168
обеспечение сохранности документов	116
обеспечение физико-химической сохранности документов	117
объединенный архивный фонд	111
объем документооборота	75
ограничение доступа к архивным документам	156
оперативное хранение документов	92
	13

**ГОСТ ПМР 01–9:2021**

описание архивных документов	159
описательная статья архивного справочника	160
опись дел, документов	164
опись дел структурного подразделения	104
организация пользования архивными документами	152
особо ценный документ	145
отметка об исполнении документа и направлении его в дело	91
отметка о заверении копии	70
отметка о наличии приложения	68
отметка о поступлении документа	69
официальное опубликование документа	72
официальный документ	8
оформление дела	99
оформление документа	52
первичная обработка документов; <i>экспедиционная обработка документов</i>	82
перечень документов со сроками хранения	141
печать	71
письменный документ	27
плотность документопотока	77
подлинник документа	21
подлинный документ	20
подписание (документа)	57
подпись	58
пользование архивными документами	151
пользователь архивными документами	153
постоянное хранение документов	41
предварительное рассмотрение документов	83
пригодность для использования (электронного документа)	19
признаки заведения дела	57
проверка наличия и состояния архивных документов	135
профиль архива	108
публикация архивных документов	157
регистрационно-учетная форма	86
регистрационный номер документа; <i>регистрационный индекс документа</i>	85
регистрация документа	84
режим хранения архивных документов	119
резолюция	65
реквизит документа	36
реставрация архивного документа	120
система документации	46
система научно-справочного аппарата к документам архива	162
служба делопроизводства	5
собственник архивных документов	155
согласование документа; <i>визирование</i>	53
список фондов	132
средства документирования	45
срок хранения документов	40
старение документа	122
страховая копия архивного документа	123

страховой фонд архивных документов	124
табель унифицированных форм документов	50
текст документа	66
текстовой документ	28
тематический обзор архивных документов	169
типовой срок исполнения документа	89
топографический указатель	136
уникальный документ	146
унифицированная форма документа	49
уничтожение документов	105
упорядочение архивных документов	147
управление документацией	3
утверждение документа	60
учет архивных документов	127
учетные документы (архива)	131
фонд пользования (архива)	125
фондирование документов	114
фондообразователь	115
фонодокумент	34
фотодокумент	30
формирование дела	98
формуляр документа	37
хранение документов	38
целостность (электронного документа)	18
государственный учет документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики	128
экспертиза ценности документов	39
электронная копия документа	24
электронная подпись	59
электронное дело	96
электронный документ	10
электронный документооборот	74
юридическая значимость документа	14
юридическая сила документа	15

**Приложение ДА  
(справочное)**

**Сопоставление структуры настоящего стандарта со структурой  
примененного в нем ГОСТ Р 7.0.8–2013**

Таблица ДА.1

Структура настоящего стандарта			Структура национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8–2013		
Подраздел	Пункт	Подпункт	Подраздел	Пункт	Подпункт
Раздел 1			Раздел 1		
-			Раздел 2		
Раздел 2			Раздел 3		
2.1	-	1, 1	3.1	-	1
		2, 2			2
		(изменен) 3			3
		4, 4			4
		5, 5			5
		9, 9			9
		10, 10			10
		11, 11			11
2.2	2.2.1	59, 59	3.2	3.2.1	59
	2.2.2	74, 74		3.2.2	74
2.3	2.3.1	(изменен) 106	3.3	3.3.1	106
		(изменен) 107			107
		(изменен) 110			110
		(изменен) 126			126
		(изменен) 128			128
	2.3.2	139, 139		3.3.2	139
		(изменен) 144			144
		(изменен) 145			145
		(изменен) 147			147
	2.3.3	(изменен) 161		3.3.3	161
Алфавитный указатель терминов			Алфавитный указатель терминов		
Приложение ДА			-		
Библиография			-		

**Библиография**

- [1] Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21)
- [2] Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3)
- [3] Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28)
- [4] Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16)

---

МКС 01.140

MOD

Ключевые слова: делопроизводство, документ, документационное обеспечение управления, хранение документов, архив

---