

-- По всему тексту после слов «республиканский межведомственный орган управления и контроля» в соответствующем надеже дополнить словом «(надзора)» (Закон № 583-ЗИД-III от 28 июня 2005 г.);

BAZ

О ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ (ТЕКУЩАЯ РЕДАКЦИЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 17 ИЮЛЯ 2021 ГОДА)

ЗАКОН

**ПРЕЗИДЕНТ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цель настоящего Закона

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

Статья 2. Предмет и сфера действия настоящего Закона

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

Статья 3. Основные понятия

-- Статья 3 дополнена подпунктом в-1) (Закон № 158-ЗД-VII от 16.07.21);

В настоящем Законе применяются следующие основные понятия:

а) документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) документационное обеспечение управления (ДОУ) – организация работы с документами в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения;

в) электронный документ - документ на машинном носителе, в котором информация представлена в электронной форме;

в-1) электронный образ документа – копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования или иным установленным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики способом, заверенная электронной подписью;

г) документирование - запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам;

д) электронное документирование - документирование при помощи средств компьютерной техники;

е) документооборот - процесс движения документа при помощи различных информационных технологий от момента его подготовки, создания и исполнения до передачи в архив или уничтожения;

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

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

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

Статья 4. Государственная политика в области документационного обеспечения управления

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

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

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

б) унификация и стандартизация систем документации, отражающих основные функции государственного управления и отношения юридических

и физических лиц с органами государственной власти, местного самоуправления и между собой;

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

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

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

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

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

Глава 2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ДОКУМЕНТА

Статья 5. Обязательность документирования деятельности организаций

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

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

3. Порядок создания, использования документа и работы с ним, его защиты и хранения определяется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в том числе с учетом категории содержащейся в нем информации по доступу: открытой информации или информации с ограниченным доступом (государственной тайны, конфиденциальной информации).

Статья 6. Основные требования к оформлению документа.

Унификация и стандартизация документов.

Унифицированные системы документации

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

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

Статья 7. Унификация и стандартизация форм документов и процедур документирования

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

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

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

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

5. Организация и координация работ по стандартизации унифицированных систем документации осуществляется в соответствии с

законодательством Приднестровской Молдавской Республики о стандартизации.

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

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

Статья 8. Право владения и распоряжения документами, обязанности по их сохранению

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

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

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

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

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

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

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

Статья 9. Обеспечение доступа к документам

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

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

3. Органы государственной власти и управления, юридические и физические лица, имеющие право на доступ к информации в документах, им не принадлежащих, имеют право на использование этой информации. Порядок и правила использования этой информации определяются собственниками и владельцами документов.

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

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

Статья 10. Порядок регистрации, учета и формирования документального фонда (массива документации) организации

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

2. Обязательному документированию подлежат:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрационные данные составляют информационно-поисковую систему документального фонда.

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

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

Статья 12. Основные требования к применению информационных технологий и электронного документооборота

-- Пункт 2 статьи 12 *в новой редакции* (Закон № 81-ЗИ-VI от 06.07.20);

-- Пункт 3 статьи 12 *в новой редакции* (Закон № 81-ЗИ-VI от 06.07.20);

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

Упорядочение документационного обеспечения заключается в разработке:

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

2. Порядок признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, устанавливается законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

3. Форма внешнего представления электронного документа, воспроизведенного с помощью технических средств на бумажном или ином материальном носителе, должна выражаться в доступной и понятной для восприятия человеком форме и соответствовать письменной структуре

документирования, установленной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Перечень видов документов, которые не могут использоваться только в электронной форме, устанавливается Правительством Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 12-1. Требования к созданию и использованию электронного образа документа

-- Закон дополнен статьей 12-1 (Закон № 158-ЗД-VII от 16.07.21);

Электронный образ документа создается с учетом требований, установленных нормативным правовым актом уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти в области информационных технологий.

Использование электронного образа допускается в случаях, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Статья 13. Обеспечение сохранности документального фонда

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

2. Сроки хранения документов и порядок передачи документов на государственное хранение устанавливаются исключительно республиканским межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республике.

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

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

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Статья 14. Основные функции и права республиканского межведомственного органа управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации в Приднестровской Молдавской Республике по документационному обеспечению управления

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

Статья 15. Организационные основы документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления

1. Органы местного самоуправления:

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

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

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

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

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

Статья 16. Служба документационного обеспечения управления в организации. Ее основные функции и права

1. Основными задачами службы документационного обеспечения управления являются:

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

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

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

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

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

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

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

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 18. О вступлении в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

ПРЕЗИДЕНТ

И. СМЕРНОВ

г. Тирасполь