



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ



СВИДЕТЕЛЬСТВО № 10409
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ВЕДОМСТВЕННОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

Наименование министерства, ведомства, издавшего нормативный акт:

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики

Наименование нормативного акта:

Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 2021 года № 67 "О внесении изменений в Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 4103 от 10 октября 2007 года) (САЗ 07-42)"

Настоящий Приказ разработан в целях совершенствования основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ :

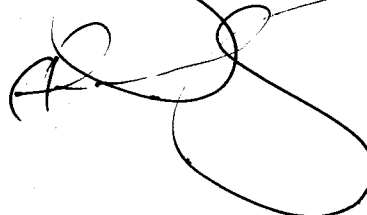
Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 2021 года № 67 "О внесении изменений в Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 4103 от 10 октября 2007 года) (САЗ 07-42)" разработан в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ

17-9) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), соответствует действующему законодательству и не содержит правовых противоречий.

Эксперт:

 Андрей Федорович Кеммель

Начальник Отдела регистрации
ведомственных нормативных актов:

 А. Кеммель



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА Приднестровская Молдавская
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ Республика
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

23 ИЮЛ 2021

Государственный административный акт
Стратегический № 10409

П Р И К А З

30.06.2021

№ 67

г. Тирасполь

О внесении изменений в Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 4103 от 10 октября 2007 года) (САЗ 07-42)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), в целях организации деятельности ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики по исполнению социально-правовых и иных запросов юридических и физических лиц,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 4103 от 10 октября 2007 года) (САЗ 07-42) с изменениями, внесенными приказами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2012 года № 121 (регистрационный № 6001 от 17 мая 2012 года) (САЗ 12-21), от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33), от 25 апреля 2017 года № 103 (регистрационный № 7824 от 3 мая 2017 года) (САЗ 17-19), Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2017 года № 47 (регистрационный № 7850 от 1 июня 2017 года) (САЗ 17-23), следующие изменения:

а) пункт 321 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«321. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании запроса, который

должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество (при наличии) обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и подпись заявителя или уполномоченного лица направившей запрос организации.

Запрос, поданный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или уполномоченного лица направившей запрос организации.

Запросы, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. При личном обращении недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам ведомственного архива не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата ведомственного архива не более 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации обращения.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя осуществляется в течение 5 (пяти) дней с момента поступления запроса.»;

б) пункт 324 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«324. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов выдаются (направляются) заявителям с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит ведомственный архив.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов могут быть получены заявителями или их доверенными лицами:

- а) лично под подпись;
- б) посредством почтовой связи на указанный адрес;
- в) посредством электронной связи на указанный адрес электронной почты.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются заявителю лично под подпись при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при этом получатель проставляет подпись на копии архивной справки, архивной выписки или на обороте сопроводительного письма к копии документа, указывая дату их получения.

При направлении средствами почтовой связи архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы высылаются по почте как правило простыми письмами.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления за пределы Приднестровской Молдавской Республики, высылаются непосредственно в адрес заявителя.»;

в) пункт 326 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«326. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

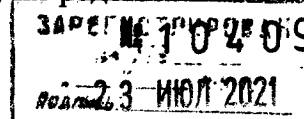
Подлинные личные документы могут выдаваться их владельцам, родственникам или доверенным лицам по их заявлениям с разрешения руководства организации.

Заявления, поданные в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Подлинные личные документы могут быть получены:

- а) лично под подпись;
- б) посредством почтовой связи на указанный адрес.

Подлинные личные документы выдаются заявителям лично под подпись при предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или



доверенным лицам при наличии доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Правоохранительными органами из ведомственного архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа, основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).»;

г) пункт 329 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«329. Пользователь может получить информацию о порядке допуска пользователей в читальный зал ведомственного архива:

а) по телефону;

б) путем направления заявления средствами почтовой связи;

в) путем направления заявления средствами электронной связи;

г) при личном обращении;

д) путем направления заявления на официальный сайт организации в глобальной сети Интернет (при наличии).

В читальном зале архива могут работать как сотрудники организации, так и исследователи из научных или иных организаций, а также иные пользователи.

Сотрудники организации допускаются в читальный зал при предъявлении служебного удостоверения, иные пользователи допускаются в читальный зал на основании заявлений (обращений) с разрешения руководителя организации.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, допускаются в читальные залы на основании обращения направляющих их организаций.

В заявлении (обращении) указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, должность, научное звание (при наличии), ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.

Заявление (обращение), поданное в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью пользователя (уполномоченного лица направившей организации).

Разрешение на работу в читальном зале дается на необходимый пользователю срок, но не более 1 (одна) года со дня оформления.

Продление срока разрешения на работу в читальном зале согласовывается с заведующим архивом или сотрудником читального зала.».

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И.о. Начальника



Т.А. Мокан