

СЕРВИЦИУЛ ДЕ СТАТ  
ДЕ АДМИНИСТРАРЕ  
А ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ШИ  
АРХИВЕЛОР  
АЛ РЕПУБЛИЦИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ  
НИСТРЕНЕ



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА  
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ  
ТА АРХІВАМИ  
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ  
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

29.12.2022

№ 94

г. Тирасполь

Г Об утверждении Типовой инструкции  
по делопроизводству в органах государственной власти и управления,  
органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии с Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнением, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 № 167 (САЗ 19-19), от 29 ноября 2021 года № 408 (САЗ 21-48), в целях совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики (Приложение № 1).

2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Начальник

З.Г. Тодорашко

Жирова



**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
по делопроизводству в органах государственной власти и управления,  
органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

**1. Общие положения**

1. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики (далее – Типовая инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления (далее – органов государственной власти) документов, совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

2. Положения настоящей Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в органах государственной власти и управления, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Типовой инструкции.

3. Положения настоящей Типовой инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

4. Требования настоящей Типовой инструкции к работе со специальной (отраслевой) документацией распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также их подготовки к передаче на архивное хранение.

5. Органы государственной власти организуют и ведут делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, разработанной на основе настоящей Типовой инструкции и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

Инструкция по делопроизводству органа государственной власти утверждается руководителем органа государственной власти после согласования с уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и управления документацией.

6. Внесение изменений в инструкцию по делопроизводству органа государственной власти осуществляется органом государственной власти после согласования соответствующих изменений с уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и управления документацией.

## 2. Документирование управленческой деятельности

7. Состав документов, образующихся в деятельности органа государственной власти, определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

8. В органах государственной власти создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

9. Документы органа государственной власти оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, на листах бумаги формата А4, А5.

10. Бланки документов органа государственной власти разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными Государственным стандартом Приднестровской Молдавской Республики ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или организационно-распорядительным документом органа государственной власти.

11. Состав реквизитов документов, создаваемых в органе государственной власти, правила их оформления, размеры полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству органа государственной власти в соответствии с положениями ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

## 3. Правила оформления документов

### 3.1. Бланки документов

12. Документы органа государственной власти оформляются, как правило, на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

13. В органах государственной власти применяются следующие бланки:

а) бланки с указанием наименования органа государственной власти;

б) бланки с указанием должности руководителя органа государственной власти и его заместителей;

в) бланки с наименованиями структурных подразделений, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями.

Виды бланков, применяемые в органе государственной власти, включаются в таблицу унифицированных форм и утверждаются его руководителем по представлению службы документационного обеспечения управления (далее - Служба ДОУ).

14. Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам органов государственной власти.



15. Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики могут быть изготовлены средствами электронно-вычислительной техники с проставлением порядкового номера в нижней части оборотной стороны бланка документа.

16. Бланки документов органа государственной власти подлежат учету. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (Приложение № 1 к настоящей Инструкции).

Изготовление бланков без изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения руководителя Службы ДОУ.

17. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

18. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя органа государственной власти. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

19. Формализованные шаблоны документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

20. Электронные документы органа государственной власти оформляются на формализованных (электронных) шаблонах, создаваемых в ведомственной информационной системе органа государственной власти, содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, и быть представленными в форме, понятной для восприятия человеком.

### 3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

21. При подготовке организационно-распорядительных документов работники органа государственной власти обязаны соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

22. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?» (О выделении..., Об изменении... и т.д.).

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

23. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами государственной власти, должны иметь одну (единую) дату. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2000 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (29.04.2000).

24. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем органа государственной власти или, по его поручению, первым заместителем руководителя.



Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

#### 25. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

Министерство иностранных дел  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Например:

Министерство просвещения  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
Канцелярия  
Ведущему специалисту  
А.И.Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Генеральному директору  
РПО «Тирасеплоэнерго»  
О.Н.Тарасенко

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Например:

М.И.Ковчуку  
ул. Юности, д.8, кв. 4  
г. Тирасполь, MD-3300

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

#### 26. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам органа государственной власти, должны быть ими завизированы.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

*Личная подпись* А.С.Иванов

28.10.2008

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа проводится с органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра

сельского хозяйства ПМР

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

30.09.2000

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства экономики

от 30.09.2000 № 01-15/155

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами органа государственной власти;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;



с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами государственной власти - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

#### 27. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Государственной  
архивной службы ПМР  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
16.07.2000

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом органа государственной власти.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Министерства  
юстиции ПМР  
от 16.10.2000 № 155

#### 28. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

#### 29. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию исполнителя, номер его телефона, например:

Иванова  
5 22 99

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

#### 30. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложения: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.  
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием названия документа, его даты и номера. Например:

Приложение к приказу Министерства  
внутренних дел от...№...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

#### 31. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

32. Оформление реквизитов электронных документов осуществляется по правилам, установленным для бумажных документов с учетом следующей специфики для отдельных реквизитов:

а) электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени;

б) формирование электронной подписи должно осуществляться только владельцем квалифицированной электронной подписи;

в) в электронном документе, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью, информация о владельце такой подписи должна совпадать с лицом, указанным в документе в качестве должностного лица, подписавшего документ.

Порядок формирования, проверки и условия равнозначности электронной подписи собственноручной подписи устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 «Об утверждении положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 20-34);

г) согласование внутренних электронных документов может осуществляться в электронной форме посредством внесения необходимой записи в электронную РКФ Ведомственного электронного документооборота.

Внешнее согласование электронного документа осуществляется посредством ГИС МЭД путем направления проекта документа, прикрепленного к сопроводительному письму подписанному электронной подписью;

д) реквизит резолюция и отметка об исполнении документа оформляются в электронной РКФ к электронному документу;

резолюция может составляться 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.

е) электронный документ может выступать контейнером документов, то есть к нему могут быть приложены иные файлы, целостность которых будет также гарантирована электронной подписью после ее присоединения к электронному документу. Наименование прикрепляемых файлов должно соответствовать их содержанию. Форматы прикрепляемых

файлов к электронным документам устанавливаются Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 30-24).

#### 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

##### 4.1. Приказ, распоряжение

33. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органа государственной власти.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя органа государственной власти, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются руководителем органа государственной власти или по его поручению заместителем руководителя. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью Службы ДОУ.

34. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем Службы ДОУ и юридической службы.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

35. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий органа государственной власти и других органов или организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы о командировках, приказы о предоставлении отпусков и наложении взысканий, а также распоряжения нумеруются отдельно.

36. При необходимости направления бумажных копий приказов (распоряжений) или их размноженных экземпляров копии заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Бумажная копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

Создание и согласование проекта приказа (распоряжения) в электронной форме осуществляется посредством Ведомственного электронного документооборота путем поочередного направления электронной РКФ документа, либо посредством предоставления одновременного доступа заинтересованным структурным подразделениям.



Подписанный электронный приказ (распоряжение) направляется посредством Ведомственного электронного документооборота на исполнителей.

37. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование органа государственной власти.

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2000 г. № 21; 03. 07. 2000 № 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

О командировании сотрудников Министерства в...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его заголовок, дата и номер.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его наименования, заголовка, даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель органа государственной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

38. Совместные приказы органов государственной власти печатаются на стандартных листах бумага формата А4 (210х297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа используются следующие реквизиты:

- а) наименования органов государственной власти - располагаются на одном уровне;
- б) наименование вида документа - приказ, располагается центровано;
- в) дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;
- г) регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- д) подписи руководителей органов государственной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

39. Приказы и распоряжения создаваемые в электронном виде оформляются на формализованных (электронных) шаблонах, создаваемых в ведомственной информационной системе органа государственной власти, содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, и быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

#### 4.2. Положение, правила, инструкция

40. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органа государственной власти.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые органом государственной власти; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении органа государственной власти.

41. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

42. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке органа государственной власти.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) делится на главы, пункты и подпункты. Главы и разделы должны иметь названия. Разделы, главы, пункты должны, а части могут иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них.

#### 4.3. Протокол

43. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов

решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа государственной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

44. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, прилагаются к подлиннику протокола заседания. Копии этих документов направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

45. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

46. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в органе государственной власти.

47. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.



48. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке органа государственной власти формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами вразрядку и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об») и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование председательствовавшего на заседании (совещании) и секретаря, их личные подписи, расшифровку подписей (инициалы и фамилия).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) и центруется по отношению к ним.

49. Протоколы создаваемые в электронном виде оформляются на формализованных (электронных) шаблонах в формате DOCM, создаваемых в ведомственной информационной системе органа государственной власти, содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, и быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

#### 4.4. Служебные письма

50. Служебные письма органов государственной власти готовятся:

а) как ответы о выполнении поручений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

б) во исполнение поручений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органа государственной власти;

в) как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Приднестровской Молдавской Республики, проектам актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, проектам актов Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

г) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

д) как инициативные письма.

51. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

52. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

53. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: «Министерство считает...», «Государственный комитет рассмотрел...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

54. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

55. Служебные письма в электронном виде оформляются на формализованных (электронных) шаблонах в формате DOCM, создаваемых в ведомственном электронном документообороте органа государственной власти. После прохождения согласования и регистрации документов, сформированных в формате XML и содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержат штамп времени.

## 5. Организация документооборота и исполнения документов

### 5.1. Организация документооборота

56. Движение документов в органе государственной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота - число документов, поступивших в орган государственной власти и созданных им за определенный период.

57. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органе государственной власти, регламентируются инструкцией по делопроизводству органа государственной власти, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами (инструкциями) их работников.

58. В процессе документооборота обеспечивается:

- а) прием и первичная обработка входящих документов;
- б) предварительное рассмотрение входящих документов;
- в) регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- г) рассмотрение документов руководством;
- д) доведение документов до исполнителей;
- е) подготовка проектов документов;
- ж) согласование проектов документов;
- з) подписание проектов документов;
- и) определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- к) обработка и отправка исходящих документов.

59. Электронный документооборот органа государственной власти осуществляется с использованием системы ведомственного электронного документооборота (далее – ВЭД).

Информационные системы органа государственной власти, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с ВЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив органа государственной власти и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Данные информационные системы должны соответствовать требованиям к информационным системам электронного документооборота органов государственной власти и органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, установленным исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики посредством нормативного правового и нормативно-технического регулирования в сфере информационных технологий.

60. Служба ДОУ органа государственной власти, делопроизводители подразделений, а также работники органа государственной власти в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в ВЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей электронной регистрационной карточки).

61. При регистрации документа (входящему, исходящему, внутреннему) службой ДОУ ему присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется инструкцией по делопроизводству органа государственной власти.

62. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

63. В документообороте органа государственной власти выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

## 5.2. Организация доставки документов

64. Доставка и отправка документов в органе государственной власти осуществляются следующими видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, средствами внутреннего электронного документооборота (далее - ВЭД), государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот (далее - ГИС МЭД), через сайт органа государственной власти, посредством государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Портал государственных услуг).

65. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством ГИС МЭД, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот», утвержденным (САЗ 20-34).

## 5.3. Прием и обработка поступающих (входящих) документов

66. Прием и первичная обработка входящих документов на бумажных носителях осуществляется Службой ДОУ органа государственной власти. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении государственных услуг может осуществляться иным структурным подразделением органа государственной власти.

67. Все поступившие в орган государственной власти документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- а) проверку правильности доставки документов;
- б) проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);



в) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

г) проверку целостности входящих документов, включая приложения;

д) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

68. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Службы ДОУ.

69. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й – приобщается к входящему документу, и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

70. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

а) с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;

б) с грифами ограничения доступа – в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы ДОУ, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

71. Документы, поступающие из других органов государственной власти, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу ДОУ.

72. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в орган государственной власти.

73. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством ВЭД, МЭД, через сайт органа государственной власти в сети «Интернет», Портал государственных услуг принимаются Службой ДОУ или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности органа государственной власти, о предоставлении государственных услуг.

Поступающие в орган государственной власти электронные документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

В случаях, установленных законодательством и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами или по согласованию участников электронного взаимодействия допускается подписание электронного документа простой или неквалифицированной электронной подписью.

Получение электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (простой или неквалифицированной электронной подписью) и содержащего штамп времени в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот», утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 (САЗ 20-34) является достаточным

условие, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению.

74. Порядок информационного взаимодействия органов государственной власти посредством обмена документами в электронном виде, установлен Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 20-34).

75. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

#### 5.4. Организация обработки и передачи отправляемых (исходящих) документов

76. Документы, отправляемые органом государственной власти, передаются почтовой связью, в электронном виде по электронной почте, по ВЭД, МЭД. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ органа государственной власти в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17 сентября 1999 года № 315 «Об утверждении Правил предоставления услуг почтовой связи».

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

Регистрационные номера исходящим документам присваиваются в пределах календарного года в регистрационно-контрольных формах.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в службе ДОУ или структурном подразделении органа государственной власти, ответственным за его исполнение, для последующего его списания в дело и хранения.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (проставляется с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

По системе МЭД исходящие документы направляются в органы государственной власти - участники электронного взаимодействия при осуществлении документооборота с применением МЭД согласно перечню участников, утвержденному Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 20-34).

Регистрационные номера исходящим документам присваиваются в пределах календарного года в электронной-регистрационной карточке при помощи системы электронного документооборота в соответствующей группе документов.

Для создания и сохранения карточки документа заполняются следующие поля:

- адресат (сотрудник, которому адресуется исходящий документ);
- исполнитель (ФИО пользователя, который в данный момент работает в системе);
- заголовок документа, сформулированный кратко, лаконично, и отображающий суть документа;
- текст документа, прикрепленный к электронной-регистрационной карточке, которая является транспортом для файла с текстом письма;

- приложения (если необходимо прикрепить к электронной карточке документа приложения).

Отправка электронных документов осуществляется посредством МЭД в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 20-34).

77. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.

Виды документов, содержание которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется инструкцией по делопроизводству органа государственной власти, с учетом функционирующих в нем технических и программных средств.

## 5.5. Порядок прохождения внутренних документов

78. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

79. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в службу ДОУ, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

80. Копии (или электронные образы) подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

81. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется посредством ВЭД с оформлением соответствующей отметки в электронной регистрационно-контрольной форме (далее – ЭРКФ).

Для создания и сохранения ЭРКФ документа заполняются следующие поля:

- адресат (сотрудник, которому адресуется внутренний документ);
- исполнитель (ФИО пользователя, который в данный момент работает в системе);
- заголовок документа, сформулированный кратко, лаконично, и отображающий суть документа;
- текст документа, прикрепленный к ЭРКФ, которая является транспортом для файла с текстом письма;
- приложения (если необходимо прикрепить к электронной карточке документа приложения).

Отправка внутренних электронных документов осуществляется посредством ВЭД.

## 5.6. Регистрация документов

82. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

83. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.



84. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

Документы, поступающие за пределами, установленного рабочего времени посредством ГИС «МЭД», ГИС «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» регистрируются в следующий рабочий день.

85. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики, приказы руководителя министерства по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка.

86. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в службе ДОУ.

87. Документы регистрируются в РКФ (регистрационно-контрольных формах) - традиционных или электронных карточках, журналах.

88. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей министерства или ведомства, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

89. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и регистрационный номер поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолуция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору, ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

90. Регистрация исходящих документов, подготовленных в ответ на документы, поступившие в адрес участника электронного взаимодействия по ГИС «МЭД» осуществляется в РКФ инициативных документов, данному исходящему документу, присваивается номер, соответствующий номеру документа, в ответ на который он подготовлен в пределах соответствующего регистрируемого массива.

91. Прием, регистрация и отправка электронных документов, поступающих участнику через информационную систему межведомственного электронного документооборота, осуществляются СДОУ.

92. СДОУ участников информационной системы межведомственного электронного документооборота проводят первичную обработку и регистрацию электронных документов в

информационной системе ведомственного документооборота. При первичном рассмотрении документов СДОУ участника системы электронного документооборота готовит при необходимости проект резолюции к документу для утверждения руководителем.

93. Первичная обработка поступающих электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки), составления электронных документов, наличия указанных в содержании документа приложений.

94. В целях учета и поиска документов в информационной системе ведомственного электронного документооборота электронные документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах (далее – РКФ): регистрационно-контрольных карточках, журналах. В органах государственной власти и управления, местного самоуправления допускается использовать РКФ в электронной форме в информационной системе ведомственного электронного документооборота или на бумажном носителе, при отсутствии информационной системы ведомственного электронного документооборота.

95. Регистрация электронных документов должна содержать следующий обязательный состав реквизитов регистрации:

а) Название вида документа.

Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется.

б) Автор (корреспондент).

При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) – корреспондента. Допускается применение сокращенного названия органа государственной власти и управления, местного самоуправления.

в) Дата документа.

Дата, присвоенная документу организацией-автором, переносится на РКФ. Число, месяц, год указывается цифровым способом.

Например: 01.09.2018.

г) Индекс документа.

Индекс, присвоенный документу организацией-автором, с поступившего или отправляемого документа.

Например: 01-12/865.

д) Дата поступления.

Дата поступления документа в организацию.

Число, месяц, год указывается цифровым способом.

Например: 01.09.2018.

е) Индекс поступления.

Индекс, присвоенный документу организацией-получателем. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами.

Например: 04-12/538

ж) Заголовок документа.

Переносится заголовок или краткое содержание электронного документа.

з) Основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель.

и) Срок исполнения.

Проставляется число, месяц, год.

Число, месяц, год указывается цифровым способом.

Например: 01.09.2018.

При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.

к) Отметка об исполнении.

Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа.

л) Дело №.

Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел органа государственной власти и управления, местного самоуправления.

96. Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в информационную систему ведомственного электронного документооборота органа государственной власти и управления, местного самоуправления дополнительных сведений об электронных документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает отправителем электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другие.

97. Регистрация электронного документа в информационной системе ведомственного электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом однократности регистрации документа.

98. При регистрации электронного документа в информационной системе ведомственного электронного документооборота входящему документу присваивается регистрационный номер и дата.

99. Регистрация входящих документов на бумажном носителе включает в себя:

а) создание электронных образов документов на бумажном носителе методом сканирования;

б) при использовании карточной системы регистрации создается регистрационно-контрольная карточка и производится заполнение соответствующих реквизитов регистрационно-контрольной карточки;

в) при журнальной регистрации производится запись в журнале.

100. При поступлении электронного документа от одного участника электронного взаимодействия по средствам информационной системы межведомственного электронного документооборота к другому, проводится регистрация электронного документа в РКФ в установленном порядке с пометкой «ЭД».

101. СДОУ органа государственной власти и управления, местного самоуправления при регистрации входящего электронного документа, поступившего через информационную систему межведомственного электронного документооборота, проверяется электронная подпись и ее принадлежность отправителю посредством программного обеспечения «КриптоГСС».

102. СДОУ участника электронного взаимодействия, при получении электронного документа по средствам информационной системы межведомственного электронного документооборота, производит размещение электронного документа в информационной системе ведомственного электронного документооборота.

103. При подготовке исходящих электронных документов с приложениями, которые существуют только на бумажном носителе, необходимо создание электронных образов приложений к документам с бумажного носителя методом сканирования.

104. Регистрация исходящих электронных документов в информационной системе ведомственного электронного документооборота включает в себя следующие действия:

а) проверку заполнения соответствующих реквизитов регистрационно-контрольной формы электронного документа, либо внесение записи в журнал регистрации;

б) присвоение номера исходящему электронному документу в соответствии с номенклатурой дел.

105. При регистрации ответа на входящий документ в РКФ указывается номер документа, на который подготовлен ответ.

106. Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются отдельным массивом на регистрационно-контрольных карточках (журналах) установленного образца на электронном или бумажном носителе.

107. Автоматизированные информационно-поисковые системы формируются на основе информации из регистрационно-контрольных карточек электронных документов (журналов) в зависимости от задач конкретных информационно-поисковых систем в соответствии с используемыми классификаторами.

108. СДОУ осуществляет конвертацию исходящего электронного документа из формата информационной системы ведомственного электронного документооборота в



документ формата межведомственного обмена данными. Конвертация должна осуществляться автоматически средствами информационной системы ведомственного электронного документооборота.

109. СДОУ несет ответственность за идентичность электронных документов, преобразованных в документ формата межведомственного обмена данными и направляемых в информационную систему межведомственного электронного документооборота.

110. СДОУ обязана обеспечить подписание электронного документа в формате межведомственного обмена данными электронной подписью посредством программного обеспечения «КриптоГСС», с использованием соответствующего ключа электронной подписи участника электронного взаимодействия.

111. Электронный документ с электронной подписью направляется в информационную систему межведомственного электронного документооборота средствами информационной системы ведомственного электронного документооборота.

112. Средствами информационной системой межведомственного электронного документооборота проводится проверка на валидность электронного документа.

113. Электронный документ, не прошедший проверку на валидность, не подлежит отправке посредством информационной системы межведомственного электронного документооборота. СДОУ необходимо проверить правильность формирования электронного документа и его реквизитов.

114. Электронному документу, поступившему в информационную систему межведомственного электронного документооборота, присваивается уникальный номер.

115. После присвоения уникального номера в информационной системе межведомственного электронного документооборота, электронный документ в автоматическом режиме направляется адресату – участнику электронного взаимодействия.

#### 5.7. Учет количества документов

116. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по регистрационно-контрольной форме по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются службой ДОУ и представляются руководству.

117. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в органе государственной власти системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по органу государственной власти в целом или по отдельным подразделениям.

Входящие, исходящие, внутренние документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (Приложение № 2 к настоящей Инструкции). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

#### 5.8. Работа исполнителей с документами

118. Руководители структурных подразделений органа государственной власти обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

119. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

120. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление

на подписание (утверждение) руководством органа государственной власти или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование (в случае если документ создается на бумаге). На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

Исполнение электронного документа осуществляется в рамках Ведомственного электронного документооборота посредством предоставления доступа к РКФ, либо направления РКФ исполнителю.

121. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

В рамках Ведомственного электронного документооборота отметки размещаются во вкладке «История» РКФ.

122. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

#### 5.9. Контроль исполнения документов (поручений)

123. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

124. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

а) исполнения документов (поручений) по существу – руководителем, иными должностными лицами органа государственной власти;

б) сроков исполнения документов (поручений) – Службой ДОУ органа государственной власти или иным структурным подразделением, на которое возложена эта функция.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

125. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

126. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

а) постановку документов (поручений) на контроль;

б) проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

в) предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

г) снятие с контроля документов (поручений);

д) учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

е) информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

127. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

128. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

129. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок исполнения поручений Президента Приднестровской Молдавской Республики регламентируется Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 30 июля 2012 года № 491 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений Президента Приднестровской Молдавской Республики».

Порядок исполнения поручений (протокольных поручений) Правительства Приднестровской Молдавской Республики регламентируется согласно Постановлению Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 1 «О Регламенте Правительства Приднестровской Молдавской Республики».

130. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

131. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

а) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

б) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

в) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«срочно» – в 3-дневный срок;

«оперативно» – в 10-дневный срок;

г) остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено законами.

132. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-контрольной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения) (при использовании ВЭД в ЭРК).

133. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

134. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

135. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством ВЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-контрольных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений) (при использовании ВЭД в ЭРК).

136. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Службу ДОУ.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Службы ДОУ.



Изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей документа в Ведомственном электронном документообороте осуществляется посредством внесения соответствующих изменений в РКФ.

137. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

138. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы ДОУ.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-контрольную форму, используемую для контроля исполнения (при использовании ВЭД в ЭРК).

139. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

140. Служба ДОУ анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю органа государственной власти и руководителям структурных подразделений отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по органу государственной власти в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

141. Контроль исполнения электронных документов осуществляют руководитель, Службы ДОУ и ответственные исполнители. Контроль исполнения включает: постановку электронного документа на контроль, проверку своевременного доведения электронного документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения электронных документов, информирование руководителя.

142. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) электронного документа. Для входящих электронных документов от других участников электронного взаимодействия – с даты поступления документа к адресату посредством информационной системы межведомственного электронного документооборота.

143. Типовые и индивидуальные сроки исполнения электронных документов идентичны срокам исполнения документов на бумажных носителях.

144. Электронный документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов и направления результатов заинтересованным лицам.

145. Результаты исполнения вносятся в регистрационно-контрольную карточку электронного документа (журнал).

## 6. Управление документами в системе электронного документооборота

146. Доступ к работе в ВЭД органа государственной власти должны иметь только зарегистрированные пользователи.

147. Включение документов в ВЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронного документа, электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронного документа, электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей ВЭД.

148. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством органа государственной власти или в ходе согласования проекта документа, заполняются

соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в ВЭД формируется лист согласования.

149. При включении в ВЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование органа государственной власти, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи;
- 21) электронный адрес корреспондента.

150. При включении в ВЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование органа государственной власти, организации - адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) электронный адрес корреспондента;
- 15) способ доставки документа адресату.

151. При включении в ВЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;

- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) отметка о контроле.

152. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК ВЭД могут вноситься иные сведения.

153. В целях размещения документов в ВЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в ВЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

- а) классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений органа государственной власти, должностных лиц органа государственной власти, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности органа государственной власти), номенклатура дел органа государственной власти;
- б) справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

## 7. Особенности работы с электронными документами

154. Электронные документы создаются, обрабатываются, регистрируются и хранятся в базе данных ВЭД.

В ВЭД включаются:

- а) электронные документы, поступившие в орган государственной власти из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан;
- б) электронные документы, созданные в органе государственной власти (без предварительного документирования на бумажном носителе);
- в) электронные образы документов, поступивших из органов государственной власти или созданных в органе государственной власти на бумажном носителе.

155. Перечень типовых документов, которые не могут использоваться только в электронной форме, устанавливается правовыми актами Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

156. Создание, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

157. При создании электронных документов в органах государственной власти используются электронные шаблоны бланков.

Электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта бланкам на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений.

158. Для подтверждения подлинности электронных документов в органах государственной власти применяются электронные подписи.



Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

159. Электронные документы в органах государственной власти подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (САЗ 17-28).

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (актов, справок, сводок и других), создаваемых в электронном виде, в ВЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых усиленная квалифицированная электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

160. Отметка об электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, размещается с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать части текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

161. Прием и первичная обработка электронных документов, электронных копий документов, поступивших в орган государственной власти из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан, осуществляются работниками службы ДОУ, их регистрирующими.

Проверка действительности электронной подписи поступивших документов осуществляется работниками службы ДОУ, их регистрирующими.

162. Отправка электронных документов и электронных копий документов осуществляется в органе государственной власти службой ДОУ:

а) в органы государственной власти, иные государственные органы посредством ГИС МЭД;

б) физическим и юридическим лицам по каналам информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Отправитель электронного образа документа несет ответственность за соответствие содержания электронного образа содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

163. Документы, создаваемые в органах государственной власти и поступившие в органы государственной власти на бумажном носителе, включаются в ВЭД после сканирования и создания электронных образов этих документов.

164. Сканирование документов осуществляется в формате PDF. Электронный образ многостраничного документа создается в виде одного файла. Электронные образы приложений к документу могут создаваться в виде отдельных файлов.

165. Создание и включение электронного образа документов в ВЭД (прикрепление файла с электронным образом документа к регистрационной карточке) осуществляются в отношении:

а) документов, поступающих в орган государственной власти на бумажном носителе, в том числе адресованных в структурные подразделения, - работниками службы ДОУ органа государственной власти, осуществляющими их регистрацию;

б) документов на бумажном носителе, поступающих с нарочным в структурные подразделения органа государственной власти, а также принятых на личном приеме, в том числе руководителями структурных подразделений, - работниками, ответственными за

ведение делопроизводства в структурных подразделениях; принятых на личном приеме руководителей органа государственной власти, - секретарями руководителей;

в) документов, создаваемых в органе государственной власти на бумажном носителе, - работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляющими регистрацию создаваемых документов.

166. Электронные документы и электронные образы документов, поступающие посредством ГИС МЭД, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и ВЭД, проходят регистрацию в ВЭД.

Служба ДОУ органа государственной власти осуществляет регистрацию электронных документов и электронных образов документов, поступивших:

а) посредством ГИС МЭД;

б) посредством ВЭД, адресованных руководителю органа государственной власти или его заместителям;

в) посредством ВЭД на электронный адрес органа государственной власти;

г) посредством глобальной сети "Интернет" на адрес интернет-приемной.

Регистрация электронных документов и электронных образов документов, поступивших по ВЭД на электронный адрес структурного подразделения органа государственной власти, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства соответствующих структурных подразделений.

Иной порядок регистрации электронных документов и электронных образов документов, связанный со спецификой деятельности государственного органа определяется инструкцией по делопроизводству органа государственной власти.

167. В целях учета и поиска документов в ВЭД используются сведения полей регистрационной карточки документа, например: "Корреспондент" и другие.

168. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ВЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

169. После отправки заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа не требуется досылки его копии (либо оригинала) адресату на бумажном носителе. Исключение составляют случаи, когда обязательность направления бумажного носителя прямо установлена законами, иными нормативными правовыми актами, Приднестровской Молдавской Республики.

170. Исполненные электронные документы систематизируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел в графу «Примечание» включаются слова "электронные документы".

171. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения, установленным Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2020 года № 33 «Об утверждении Перечня 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» (САЗ 20-26) для аналогичных документов на бумажных носителях. В случаях отсутствия в данном Перечне необходимых видов документов применяются отраслевые (ведомственные) перечни документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти, с указанием сроков хранения.

172. Хранение электронных документов до передачи их на архивное хранение осуществляется в ВЭД. Вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения определяются в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов» (САЗ 19-09), а также с учетом функционирующих в органах государственной власти программно-технических средств, а также нормативных и

методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу.

173. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

174. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел, электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению.

## 8. Организация документов в делопроизводстве

175. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив органа государственной власти (далее - архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего реализацию государственной политики в области архивного дела и управления документацией, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству органа государственной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

### 8.1. Составление номенклатур дел

176. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органах государственной власти, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел органа государственной власти включается в ВЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в ВЭД.

177. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органе государственной власти и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности органа государственной власти, их виды, состав и содержание.

178. В органе государственной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение № 3 к настоящей Инструкции) и сводная номенклатура дел органа государственной власти (Приложение № 4 к настоящей Инструкции).

179. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом и службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ органа государственной власти.

180. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива органа государственной власти.

181. Сводная номенклатура дел органа государственной власти подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и



документации (не реже 1 раза в 5 лет, если не было структурных изменений в органе государственной власти) и утверждается руководителем органа государственной власти.

182. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения органа государственной власти получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

183. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДОУ. Второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий применяется в архиве органа государственной власти. Четвертый - в уполномоченном органе государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации, с которым согласовывалась номенклатура дел.

184. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

185. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры органа государственной власти.

186. Названиями разделов номенклатуры дел органа государственной власти являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой органа государственной власти.

187. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа государственной власти.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

188. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе государственной власти цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название министерства (ведомства) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: "Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики научно-технической документацией".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

"Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

"Переписка с Министерством просвещения по вопросам научно-методической работы".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с главами государственных администраций о социальной защите населения".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

"Переписка с Государственным архивом древних актов (г.Москва) об использовании архивных документов".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

"Годовые отчеты Управления транспорта за 2020 год о работе автотранспорта".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или согласованный с государственным архивом срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2001 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое министерство или ведомство для продолжения, о ведении дела в электронной форме и др.

189. Если в течение года в органе государственной власти возникают новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

190. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 8.2. Формирование и оформление дел

191. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

192. Дела формируются в органе государственной власти, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

193. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу ДОУ или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

194. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

195. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

196. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых законов, актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, Постановлений Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, Постановлений Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

197. Формирование и хранение дел до передачи их в архив органа государственной власти осуществляется структурным подразделением и/или Службой ДОУ, электронных дел – в ВЭД органа государственной власти.



198. Дела органа государственной власти подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива органа государственной власти.

199. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

а) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 5 к настоящей Инструкции);

б) нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 6 к настоящей Инструкции);

в) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение № 7 к настоящей Инструкции);

г) подшивку и переплет дела;

д) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

200. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа государственной власти; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа государственной власти указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа государственной власти; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел органа государственной власти, согласованной с уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа государственной власти, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве органа государственной власти чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего реализацию государственной политики в области архивного дела и документации (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

201. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по делопроизводству органа государственной власти. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

202. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

203. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два дела, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

В номенклатуре дел, в графе 5 «Примечание» указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ВЭД органа государственной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

204. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если часть документов дела представлена в бумажной форме, а часть в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат сканированию и включению в электронное дело, а электронные документы распечатываются на бумажном носителе и включаются в бумажное дело при условии, что документы дела подлежат обязательному выпуску на бумажный носитель.

Отметка о заверении электронного документа 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.

Подготовка электронных документов и создание электронных дел для передачи в ведомственный архив осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов» (САЗ 19-9).

### 8.3. Организация оперативного хранения документов

205. С момента заведения и до передачи в архив органа государственной власти дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив органа государственной власти.

206. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДООУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа государственной власти, курирующего службу ДООУ, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа государственной власти с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.



207. Оперативное хранение электронных документов осуществляется в ведомственной информационной системе органа государственной в соответствии с номенклатурой дел.

#### 9. Порядок передачи документов на хранение в архив органа государственной власти

208. Подготовка документов к передаче на хранение в архив органа государственной власти включает работу службы ДОУ и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

##### 9.1. Экспертиза ценности документов

209. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

210. Экспертиза ценности документов в органе государственной власти на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив органа государственной власти.

211. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе государственной власти создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется - ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется - ЭК) в структурных подразделениях.

212. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем органа государственной власти (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации.

213. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа государственной власти непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива.

214. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив органа государственной власти; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

215. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа государственной власти путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК органа государственной власти.

216. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

217. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

218. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

219. В органе государственной власти в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива органа государственной власти. По этим описям документы сдаются в архив органа государственной власти. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел органа государственной власти, которую готовит архив органа государственной власти и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий государственный архив.

220. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 8 к настоящей Инструкции) и представляются в архив органа государственной власти через два года после завершения дел в делопроизводстве.

221. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

222. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий, о наличии электронных дел и т.п.

223. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

224. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении органа государственной власти ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

225. Опись дел структурного подразделения органа государственной власти составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив органа государственной власти, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

226. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 9 к настоящей Инструкции) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) органа государственной власти одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) органа государственной власти акты утверждаются руководителем органа государственной власти только после утверждения ЦЭПК уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего реализацию государственной политики в области архивного дела и документации описей дел

постоянного хранения; после этого орган государственной власти имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком (при условии проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности) и внесением сведений о проведенных ревизиях в акт о выделении документов к уничтожению.

227. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего органа государственной власти. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

228. Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов идентичен проведению экспертизы ценности для документов на бумажных носителях.

Экспертиза электронных документов проводится ЦЭК (ЭК) в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы применяется в комплексе система общих и специальных критериев, а именно:

- а) значимость, полнота (завершенность) документа;
- б) аутентичность документа;
- в) отсутствие дублирующей информации в документах.

229. Специфические критерии проведения экспертизы ценности электронных документов включают в себя:

- а) подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- б) возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- в) возможность обеспечения долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- г) возможность проведения технологических миграций.

## 9.2. Подготовка и передача документов в архив

230. В архив органа государственной власти передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел, составленным по установленной форме (Приложения № 10,11,12 к настоящей Инструкции).

231. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив органа государственной власти после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

232. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив органа государственной власти), как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

233. Передача дел в архив органа государственной власти осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы ДОУ.

234. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив органа государственной власти сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа государственной власти. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

235. Прием каждого дела производится заведующим архива органа государственной власти в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом органа государственной власти и лица, передавшего дела. Вместе с делами в архив органа



государственной власти передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

236. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа государственной власти лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа государственной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

237. Подготовка электронных документов к передаче в архив органа государственной власти осуществляется структурным подразделением органа государственной власти – пользователем соответствующей информационной системы совместно со Службой ДОУ и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы в соответствии с Положением о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов, утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 (САЗ 19-9).

238. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив органа государственной власти, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- а) создание электронных дел (директорий-дел), соответствующих номенклатуре дел организации;
- б) конвертирование электронных документов в формат архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в органе государственной власти);
- в) включение электронных документов в формате архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в организации) в контейнеры электронных документов;
- г) размещение в электронных делах (директориях-делах) контейнеров электронных документов (файлов);
- д) создание описей электронных документов структурных подразделений;
- е) проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ.

239. Дела передаются в архив органа государственной власти в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденным руководителем органа государственной власти или иным уполномоченным им лицом.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт о выделении к уничтожению электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению в соответствии с Положением о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов, утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 (САЗ 19-09).

240. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

241. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

Приложение № 1  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи бланков в структурные подразделения**

| Наименование<br>вида<br>гербового<br>бланка | Кол-во зкз.<br>бланков | Серия и<br>номера<br>гербовых<br>бланков | Наименование<br>подразделения,<br>ФИО<br>получателя | Расписка в<br>получении | Примечание |
|---------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| 1                                           | 2                      | 3                                        | 4                                                   | 5                       | 6          |

**Форма журнала учета выдачи бланков**

Приложение № 2  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения об объеме документооборота  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| Документы  | Количество документов |               |               |                  |               |               | Всего            |               |               |
|------------|-----------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|---------------|
|            | подлинники            |               |               | тираж            |               |               |                  |               |               |
|            | бумаж.<br>докум.      | эл.<br>докум. | объем<br>(ГБ) | бумаж.<br>докум. | эл.<br>докум. | объем<br>(ГБ) | бумаж.<br>докум. | эл.<br>докум. | объем<br>(ГБ) |
| Входящие   |                       |               |               |                  |               |               |                  |               |               |
| Исходящие  |                       |               |               |                  |               |               |                  |               |               |
| Внутренние |                       |               |               |                  |               |               |                  |               |               |
| Итого      |                       |               |               |                  |               |               |                  |               |               |

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма сведений об объеме документообороте**



Приложение № 3  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование  
органа государственной власти

Наименование структурного  
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

| <i>Индекс<br/>дела</i>  | <i>Заголовок дела<br/>(тома, части)</i> | <i>Кол-во<br/>дел<br/>(томов,<br/>частей)</i> | <i>Срок хранения<br/>дела<br/>(тома, части)<br/>и № статей<br/>по перечню</i> | <i>Приме-<br/>чание</i> |
|-------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <i>1</i>                | <i>2</i>                                | <i>3</i>                                      | <i>4</i>                                                                      | <i>5</i>                |
| <i>Название раздела</i> |                                         |                                               |                                                                               |                         |
|                         |                                         |                                               |                                                                               |                         |

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Наименование должности руководителя архива  
(лица, ответственное за архив)  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных  
в \_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

| <i>По срокам хранения</i>           | <i>Всего</i> | <i>В том числе</i> |                         |
|-------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|
|                                     |              | <i>переходящих</i> | <i>с отметкой «ЭПК»</i> |
| <i>1</i>                            | <i>2</i>     | <i>3</i>           | <i>4</i>                |
| Постоянного                         |              |                    |                         |
| Временно (свыше 10 лет)             |              |                    |                         |
| Временного (до 10 лет включительно) |              |                    |                         |
| ИТОГО:                              |              |                    |                         |

Наименование должности  
ответственного за  
делопроизводство  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ  
Наименование должности  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
органа государственной власти**

Приложение № 4  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование органа  
государственной власти

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя органа  
государственной власти

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

| <i>Индекс<br/>дела</i>  | <i>Заголовок дела<br/>(тома, части)</i> | <i>Кол-во дел<br/>(томов,<br/>частей)</i> | <i>Срок хранения<br/>дела<br/>(тома, части)<br/>и № статей<br/>по перечню</i> | <i>Приме-<br/>чание</i> |
|-------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <i>1</i>                | <i>2</i>                                | <i>3</i>                                  | <i>4</i>                                                                      | <i>5</i>                |
| <i>Название раздела</i> |                                         |                                           |                                                                               |                         |
|                         |                                         |                                           |                                                                               |                         |

Наименование должности руководителя  
службы ДООУ органа государственной власти  
Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК(ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных  
в \_\_\_\_\_ году в органе государственной власти**

| <i>По срокам хранения</i>           | <i>Всего</i> | <i>В том числе</i> |                         |
|-------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|
|                                     |              | <i>переходящих</i> | <i>с отметкой «ЭПК»</i> |
| <i>1</i>                            | <i>2</i>     | <i>3</i>           | <i>4</i>                |
| Постоянного                         |              |                    |                         |
| Временно (свыше 10 лет)             |              |                    |                         |
| Временного (до 10 лет включительно) |              |                    |                         |
| ИТОГО:                              |              |                    |                         |

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата

подпись

Расшифровка  
подписи

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности  
передавшего сведения  
Дата

подпись

Расшифровка  
подписи

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма номенклатуры дел органа государственной власти**



Приложение № 5  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики

---

---

---

---

(наименование государственного архива)

|               |
|---------------|
| Фонд № _____  |
| Опись № _____ |
| Дело № _____  |

---

---

---

---

(наименование министерства (ведомства) и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

---

---

---

(заголовок дела)

---

(дата)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

|               |
|---------------|
| Фонд № _____  |
| Опись № _____ |
| Дело № _____  |

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 6  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)  
в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| <i>Особенности физического состояния и<br/>формирования дела</i> | <i>№ листов</i> |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <i>1</i>                                                         | <i>2</i>        |
|                                                                  |                 |

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка  
подписи

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 7  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Индекс<br/>документа</i> | <i>Дата<br/>документа</i> | <i>Заголовок документа</i> | <i>Номера<br/>листов дела</i> | <i>Примечание</i> |
|------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>                    | <i>3</i>                  | <i>4</i>                   | <i>5</i>                      | <i>6</i>          |
|                  |                             |                           |                            |                               |                   |

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 8  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики

(наименование органа государственной власти)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
Подпись    Расшифровка подписи  
Дата

**ОПИСЬ №**

| №<br>п/п                | Индекс<br>дела<br>(тома,<br>части) | Заголовок дела<br>(тома, части) | Крайние<br>даты<br>дела<br>(тома,<br>части) | Количество<br>листов в деле<br>(томе, части) | Срок<br>хранения<br>дела (тома,<br>части) <sup>1</sup> | Приме-<br>чание |
|-------------------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
| 1                       | 2                                  | 3                               | 4                                           | 5                                            | 6                                                      | 7               |
| <b>Название раздела</b> |                                    |                                 |                                             |                                              |                                                        |                 |
|                         |                                    |                                 |                                             |                                              |                                                        |                 |
|                         |                                    |                                 |                                             |                                              |                                                        |                 |
|                         |                                    |                                 |                                             |                                              |                                                        |                 |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
составителя описи

Подпись    Расшифровка  
                  подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО<sup>2</sup>

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам<sup>3</sup>  
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к  
документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
архива органа государственной власти  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и  
по личному составу структурного подразделения**

<sup>1</sup> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<sup>2</sup> При наличии ЭК структурного подразделения.

<sup>3</sup> Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение № 9  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование органа  
государственной власти

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя органа  
государственной власти

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
\_\_\_\_\_ подписи

Дата

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании: \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение следующие документы и дела фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

| №<br>п/п | Заголовок<br>дела или<br>групповой<br>заголовок<br>дела | Дата<br>дела или<br>крайние<br>даты<br>дел | Номера<br>описей<br>(номенк-<br>а-тур) за<br>годы | Индекс<br>дела (тома,<br>части) по<br>номенкла-<br>туре или №<br>дела по<br>описи | Количество<br>о дел<br>(томов,<br>частей) | Сроки<br>хранения<br>дела<br>(тома,<br>части) и<br>№ статей<br>по<br>перечню | Приме-<br>чание |
|----------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1        | 2                                                       | 3                                          | 4                                                 | 5                                                                                 | 6                                         | 7                                                                            | 8               |
|          |                                                         |                                            |                                                   |                                                                                   |                                           |                                                                              |                 |
|          |                                                         |                                            |                                                   |                                                                                   |                                           |                                                                              |                 |
|          |                                                         |                                            |                                                   |                                                                                   |                                           |                                                                              |                 |
|          |                                                         |                                            |                                                   |                                                                                   |                                           |                                                                              |                 |

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному  
составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Сведения о проведенных ревизиях уполномоченных финансовых органов:

\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов  
Дата

подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приёмо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы  
Дата

подпись

Расшифровка  
подписи

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности работника  
архива (службы ДОУ), внесшего  
изменения в учетные документы  
Дата

подпись

Расшифровка  
подписи

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Приложение № 10  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование органа государственной власти

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения

Наименование должности  
руководителя организации

за \_\_\_\_\_ год

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

| Название раздела (структурного подразделения организации) |             |                |              |               |            |
|-----------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------|---------------|------------|
| №<br>п/п                                                  | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1                                                         | 2           | 3              | 4            | 5             | 6          |
|                                                           |             |                |              |               |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**



Приложение № 11  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование органа государственной власти

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование должности  
руководителя организации

за \_\_\_\_\_ год

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

| Название раздела (структурного подразделения организации) |                |                   |              |                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------------|------------------|------------------|------------|
| №<br>п/п                                                  | Индекс<br>дела | Заголовок<br>дела | Крайние даты | Срок<br>хранения | Кол-во<br>листов | Примечание |
| 1                                                         | 2              | 3                 | 4            | 5                | 6                | 7          |
|                                                           |                |                   |              |                  |                  |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел временного  
(свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 12  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование органа государственной власти

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу

Наименование должности  
руководителя организации

за \_\_\_\_\_ год

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

| Название раздела |             |                |              |               |            |
|------------------|-------------|----------------|--------------|---------------|------------|
| №<br>п/п         | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1                | 2           | 3              | 4            | 5             | 6          |
|                  |             |                |              |               |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
подписи  
Дата

Подпись

Расшифровка

Начальник службы кадров  
(инспектор по кадрам)  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК  
государственного архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **I. Общие положения**

### **II. Документирование управленческой деятельности**

### **III. Правила оформления документов**

1. Бланки документов
2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

### **IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

1. Приказ, распоряжение
2. Положение, правила, инструкция
3. Протокол
4. Служебные письма

### **V. Организация документооборота и исполнения документов**

1. Организация документооборота
2. Организация доставки документов
3. Прием и первичная обработка поступающих (входящих) документов
4. Организация обработки и передачи отправляемых (исходящих) документов
5. Порядок прохождения внутренних документов
6. Регистрация документов
7. Учет количества документов
8. Работа исполнителей с документами
9. Контроль исполнения документов (поручений)

### **VI. Управление документами в системе электронного документооборота**

### **VII. Особенности работы с электронными документами**

### **VIII. Организация документов в делопроизводстве**

1. Составление номенклатуры дел
2. Формирование и оформление дел
3. Организация оперативного хранения документов

### **IX. Порядок передачи документов на хранение в архив органа государственной власти**

1. Экспертиза ценности документов
2. Подготовка и передача документов в архив

Пояснительная записка  
к Приказу Государственной службы управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики  
«Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной  
власти и управления, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской  
Республики»

а) Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Приказ) разработан в рамках реализации положений статьи 4, 12 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21) в части реализации полномочий по развитию законодательства и нормативно-методической базы в области документационного обеспечения управления.

б) Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти и управления разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления приднестровской Молдавской Республики документов, совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Положения настоящей Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления независимо от вида носителя, в том числе учитывают особенности работы с электронными документами в рамках ведомственного электронного документооборота, государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот», включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Положения настоящей Типовой инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).

Порядок рассмотрения обращений граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в органе государственной власти в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 03-50).

Требования настоящей Типовой инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной (отраслевой) документацией распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также их подготовки к передаче на архивное хранение.

Положениями Типовой инструкции определено, что органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики организуют и ведут делопроизводство в соответствии с индивидуальной инструкцией по делопроизводству, разработанной на основе настоящей Типовой инструкции и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления и архивного дела, учитывающей особенности отраслевой специфики организации делопроизводственного процесса.



б) в данной сфере правового регулирования действуют:

1) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21);

2) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов» (САЗ 19-09);

3) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июля 2021 года № 226 «Об утверждении Положения о порядке документирования информации, зафиксированной в форме электронного документа, в органах государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органах местного самоуправления, организациях» (САЗ 21-27);

4) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года № 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 20-34);

5) Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 08-14).

в) В данной сфере правового регулирования на территории Российской Федерации действует Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

г) принятие данного приказа не потребует внесения изменений и дополнений в иные нормативные правовые акты;

д) реализация данного приказа не потребует дополнительных материальных и иных затрат.

Начальник Государственной службы  
управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики



З.Г. Тодорашко