

**ПРИКАЗ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

О внесении изменений и дополнений в Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 14 декабря 2020 года № 89 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 10021 от 17 февраля 2021 года) (САЗ 21-7)

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 16 декабря 2024 г.  
Регистрационный № 12901

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 17 марта 2009 года № 174 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-12), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнением, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), от 29 ноября 2021 года № 408 (САЗ 21-48), от 19 августа 2022 года № 317 (САЗ 22-32), от 20 ноября 2024 года № 508 (официальный сайт Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, номер опубликования: 2024002301, дата опубликования: 20 ноября 2024 года), в целях координации деятельности органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики по организации государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Внести в Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 14 декабря 2020 года № 89 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 10021 от 17 февраля 2021 года) (САЗ 21-7) следующие изменения и дополнения:

а) пункт 13 Приложения к Приказу дополнить подпунктом е-1) следующего содержания:

«е-1) паспорт архива организации на 1 декабря \_\_\_\_ года, хранящей страховые копии документов (Приложение № 6-1 к настоящему Регламенту);»;

б) пункт 13 Приложения к Приказу дополнить подпунктом л) следующего содержания:

«л) сводный годовой отчет о государственном страховом фонде документов Архивного фонда ПМР за \_\_\_\_ год (Приложение № 11 к настоящему Регламенту).»;

в) подпункт б) пункта 15 Приложения к Приказу дополнить подпунктом 1-1) следующего содержания:

«1-1) ежегодно составляет сводный годовой отчет о государственном страховом фонде документов Архивного фонда ПМР за \_\_\_\_ год (Приложение № 11 к настоящему Регламенту) на основании паспортов, представленных государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики;»;

г) подпункт а) пункта 16 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«а) организации-источники комплектования государственных архивов ежегодно до 25 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря \_\_\_\_ года (приложения № 3, 4, 5, 6, 6-1 к настоящему Регламенту) в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности этих организаций;»;

д) пункт 17 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«17. Порядок централизованного государственного учета документов государственной части Архивного фонда ПМР, находящихся на ведомственном хранении в отдельных органах государственной власти и управления и подведомственных им организациях:

а) организации, подведомственные Министерству обороны Приднестровской Молдавской Республики, Министерству внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерству государственной безопасности Приднестровской Молдавской Республики, Министерству иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики, составляют учетные сведения по формам в соответствии с приложениями № 3, 4, 5, 6, 6-1 к настоящему Регламенту на 1 декабря \_\_\_\_ года и предоставляют в Центральный ведомственный архив соответствующих министерств к 30 декабря отчетного года;

б) сводные учетные сведения по каждой из указанных в подпункте а) настоящего пункта систем, включающие сведения по централизованному аппарату по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту, а также сведения только по центральному аппарату по формам приложений № 3, 4, 5, 6, 6-1 к настоящему Регламенту представляются в орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, в срок до 15 января года следующего за отчетным;

в) орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики, включает учетные сведения, полученные в централизованном порядке в Свод сведений по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.»;

е) подпункт а) пункта 19 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«а) негосударственные организации-источники комплектования государственных архивов ежегодно до 25 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики паспорта архивов организаций на 1 декабря \_\_\_\_ года (приложения № 3, 4, 5, 6, 6-1 к настоящему Регламенту) в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности этих организаций;»;

ж) Приложение № 1 к Приложению к Приказу изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу;

з) Приложение к Приказу дополнить Приложением № 6-1 согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу;

и) наименование Приложения № 10 к Приложению к Приказу изложить в следующей редакции:

«Сводный отчет о ведомственном хранении архивных документов за \_\_\_\_ год»;

к) Приложение к Приказу дополнить Приложением № 11 согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу.

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

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник

3. ТОДОРАШКО

г. Тирасполь  
25 ноября 2024 г.  
№ 55

Приложение № 1  
к Приказу Государственной службы  
управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 25 ноября 2024 года № 55

«Приложение № 1 к Регламенту  
государственного учета документов  
Архивного фонда ПМР

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес получателя)  
кем представляется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес государственного архива)  
\_\_\_\_\_

Паспорт государственного архива

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)  
\_\_\_\_\_ архива на 1 января \_\_\_\_ г.

1. Состав и объем архивных документов государственного архива

| Показатели                                  | Кол-во фондов | Количество единиц хранения |              |                   |           |                       | Кол-во единиц хранения, принятых на временное хранение |
|---|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|-----------|-----------------------|--|
|   |               | Всего                      | Крайние даты | Внесенных в опись | Секретных | Учтенных особо ценных |  |
| Документы на бумажной основе.<br>Всего:     |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| В том числе:<br>Управленческая документация |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Документы личного происхождения             |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Научно-техническая документация             |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Документы по личному составу                |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Кинодокументы                               |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Фотодокументы                               |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Фонодокументы                               |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Видеодокументы                              |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Электронные документы                       |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Уникальные документы                        |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| ИТОГО:                                      |               |                            |              |                   |           |                       |  |

Примечания:

| Показатели  | Количество единиц учета |                                  |
|---|-------------------------|----------------------------------|
|   | Всего                   | В том числе внесенных в<br>опись |
| Кинодокументы   |                         |                                  |
| Фотодокументы   |                         |                                  |
| Фонодокументы   |                         |                                  |
| Видеодокументы  |                         |                                  |
| Электронные документы                                 |                         |                                  |
| Уникальные документы                                  |                         |                                  |
| Документы личного происхождения, не внесенные в описи |                         |                                  |

## 2. Состав и объем архивных документов межведомственного архива по личному составу

| Показатели                               | Кол-во фондов | Количество единиц хранения |              |                   |           |                       | Кол-во единиц хранения, принятых на временное хранение |
|--|---------------|----------------------------|--------------|-------------------|-----------|-----------------------|--|
|  |               | Всего                      | Крайние даты | Внесенных в опись | Секретных | Учтенных особо ценных |  |
| Документы на бумажной основе. Всего:     |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| В том числе: Управленческая документация |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Документы по личному составу             |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Научно-техническая документация          |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Документы по личному составу             |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Кинодокументы                            |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Фотодокументы                            |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Фонодокументы                            |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Видеодокументы                           |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Электронные документы                    |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| Уникальные документы                     |               |                            |              |                   |           |                       |  |
| ИТОГО:                                   |               |                            |              |                   |           |                       |  |

## 3. Состав и объем Государственного страхового фонда документов Архивного фонда ПМР

### 3.1. Состав и объем Государственного страхового фонда копий (аудиовизуальные и электронные документы) \*

| Показатели | Оцифровано         |                    | Объем фонда пользования |                                 |
|------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------------|
|            | Количество ед. хр. | Количество ед. уч. | Кол-во кадров негатива  | Кол-во ед. хр. страхового фонда |
|            |                    |                    |                         |                                 |





|        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|

### 6. Состав и объем научно-справочной библиотеки

| Показатели                     | Количество |
|--------------------------------|------------|
| Книги и брошюры                |            |
| Газеты                         |            |
| Журналы                        |            |
| Другие виды печатной продукции |            |
| Электронные базы данных        |            |

### 7. Условия хранения документов

| Показатели  | Количество |
|---|------------|
| Зданий (помещений) архива. Всего:                           |            |
| В том числе: специально приспособленные                     |            |
| Протяженность стеллажных полок (в пог. м.). Всего:          |            |
| В том числе: металлических Деревянных Смешанных             |            |
| Степень загруженности (в %)                                 |            |
| Оснащенность зданий сигнализацией (в %): Охранная Пожарная  |            |
| Читальный зал   |            |
| Температурно-влажностный режим соблюдается (не соблюдается) |            |
| Закартанированно единиц хранения                            |            |

### 8. Сведения о кадрах

| Кол-во штатных сотрудников архива | Сведения о специалистах архива                     |                            |       |            |
|-----------------------------------|--|----------------------------|-------|------------|
|                                   | Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения | Образование, специальность | Стаж  |            |
|                                   |  |                            | Общий | Профильный |
|                                   |  |                            |       |            |
|                                   |  |                            |       |            |
|                                   |  |                            |       |            |
|                                   |  |                            |       |            |
|                                   |  |                            |       |            |
|                                   |  |                            |       |            |
|                                   |  |                            |       |            |
|                                   |  |                            |       |            |

Подпись руководителя государственного архива \_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

М.П.

»

Приложение № 2  
к Приказу Государственной службы  
управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 25 ноября 2024 года № 55

«Приложение № 6-1 к Регламенту  
государственного учета документов

Кому предоставляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон учреждения, организации, предприятия)

**ПАСПОРТ**

архива учреждения, организации, предприятия  
хранящего страховые копии документов на 1 декабря \_\_\_\_ года

1. Страховые копии документов на различных типах носителей

1.1. Страховые копии документов на бумажных носителях

| Тип носителя                                     | Количество      |              |              | Количество кинодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи |              |              |
|--|-----------------|--------------|--------------|--|--------------|--------------|
|  | единиц хранения | единиц учета | крайние даты | единиц хранения  | единиц учета | крайние даты |
| 1  | 2               | 3            | 4            | 5  | 6            | 7            |
| Страховая копия (указать вид документа)<br>_____ |                 |              |              |  |              |              |

1.2. Страховые копии аудиовизуальных документов

| Тип носителя   | Количество      |              |              | Количество кинодокументов, внесенных в утвержденные ЦЭПК (ЭПК) описи |              |              |
|--|-----------------|--------------|--------------|--|--------------|--------------|
|  | единиц хранения | единиц учета | крайние даты | единиц хранения  | единиц учета | крайние даты |
| 1  | 2               | 3            | 4            | 5  | 6            | 7            |
| Страховая копия кинофото документов (указать вид документа)<br>_____ |                 |              |              |  |              |              |
| Страховая копия видеодокументов (указать вид документа)<br>_____     |                 |              |              |  |              |              |
| Страховая копия фотодокументов (указать вид документа)<br>_____      |                 |              |              |  |              |              |
| Страховая копия фонодокументов (указать вид документа)<br>_____      |                 |              |              |  |              |              |



| 2. СВЕДЕНИЯ О КАДРАХ                    |                                   | 3. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ<br>ДОКУМЕНТОВ<br>(необходимое подчеркнуть)  |
|---|-----------------------------------|---|
| Количество штатных<br>работников архива | Сведения о<br>руководителе архива |   |
| 1                                       | 2                                 | 3   |
|   | Ф.И.О.:                           | Хранилище: есть, нет; сухое, сырое;<br>светлое, темное.<br>Отопление: центральное, печное,<br>отсутствует.<br>Стеллажи: металлические, деревянные,<br>комбинированные, нет.<br>Шкафы: металлические, деревянные, нет.<br>Сигнализация: пожарная - есть, нет;<br>охранная - есть, нет.<br>Читальный зал: есть, нет.<br>Температурно-влажностный режим:<br>соблюдается, не соблюдается. |
|   | Образование                       |   |
|   | Специальность                     |   |
|   | Стаж работы:                      |   |

Руководитель учреждения:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Составил:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

М.П.

»

