

ПРИКАЗ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 23 декабря 2024 г.
Регистрационный № 12910

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об Архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-19) 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), в целях координирования деятельности по организации делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики приказываю:

1. Утвердить Типовую инструкцию по организации и ведения делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Признать утратившим силу Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 18 апреля 2002 года № 5 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 1544 от 7 июня 2002 года) (САЗ 02-23) с изменениями, внесенными Приказом Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 1 июня 2010 года № 31 (регистрационный № 5293 от 17 июня 2010 года) (САЗ 10-24), Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6087 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33), Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2017 года № 47 (регистрационный № 7850 от 1 июня 2017 года) (САЗ 17-23).
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник
г. Тирасполь
22 августа 2024 г.
№ 11

З. ТОДОРАШКО

Типовая инструкция по организации и ведения делопроизводства в органах
государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-
властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской
Республики

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Область применения

1. Типовая инструкция по организации и ведения делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органов государственной власти и управления, органов, осуществляющих государственно-властные полномочия, органов местного самоуправления 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.

Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики (далее – органы).

2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в органах 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, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

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

4. Требования настоящей 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.

Глава 2. Организация делопроизводства

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

Инструкция органа по делопроизводству утверждается правовым актом органа после согласования с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике.

Внесение изменений и дополнений в инструкцию органа по делопроизводству осуществляется после согласования соответствующих изменений и дополнений с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике.

6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в органе возлагается на структурное подразделение органа, исполняющее функции документационного обеспечения управления (далее - Служба ДОУ).

Ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях органа возлагается на государственных служащих (работников) данных структурных подразделений органа (далее - делопроизводитель подразделения).

7. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящей Инструкции в органе возлагается на руководителя органа либо на лицо, исполняющее его обязанности.

Глава 3. Документирование управленческой деятельности

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

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

10. Документы органов оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на листах бумаги формата А4, А5.

11. Бланки документов органа разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными Государственным стандартом Приднестровской Молдавской Республики ГОСТ ПМР 01-8:2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введенным в действие Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2022 года № 7 (газета «Приднестровье» от 19 января 2022 года № 7) (далее – ГОСТ ПМР 01-8:2022), и утверждаются в составе инструкции органа по делопроизводству или отдельным правовым актом органа.

12. Состав реквизитов документов, создаваемых в органах, правила их оформления, размеры полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией органа по делопроизводству в соответствии с положениями ГОСТ ПМР 01-8:2022.

Раздел 2. Правила оформления документов

Глава 4. Бланки документов

13. Документы органов оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ ПМР 01-8:2022.

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 органов, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

14. В органах применяются следующие бланки:

- а) бланки с указанием наименования органа;
- б) бланки с указанием должности руководителя органа и его заместителей;
- в) бланки с наименованиями структурных подразделений органа, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними органами и организациями.

Виды бланков, применяемые в органе, включаются в таблицу унифицированных форм и утверждаются правовым актом органа по представлению Службы ДОУ.

15. Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики изготавливаются в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2016 года № 137 «Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-23).

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

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

18. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по решению руководителя органа. 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 оформляются на формализованных (электронных) шаблонах, создаваемых в ведомственной информационной системе органа, обеспечивающей ведение внутреннего электронного документооборота, (далее – ВЭД) и содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, и быть представленными в форме, понятной для восприятия человеком (далее – электронная регистрационно-контрольная форма).

Глава 5. Заголовок к тексту документа

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

22. Заголовок составляется государственным служащим (работником) органа (далее – сотрудник), готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Глава 6. Дата документа

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

24. Дата документа проставляется сотрудниками Службы ДОУ. 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, должны иметь одну (единую) дату.

25. Способ написания даты зависит от характера документа:

а) в нормативных документах, а также документах, содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (пример: 1 октября 2024 года);

б) в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (пример: 01.10.2024).

Глава 7. Подпись документа

26. Документы органа, направляемые в иные органы, подписываются руководителем органа или, по его поручению, заместителем руководителя органа.

Документы, направляемые структурным подразделениям органа, подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа или руководителями структурных подразделений органа в соответствии с их компетенцией.

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

28. 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.

29. 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 или располагают одну под другой.

Глава 8. Адресация документа

30. Документы адресуют органам, организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресации документа органу, его структурному подразделению без указания должностного лица наименования органа и его структурного подразделения пишутся в именительном падеже (пример № 1 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование органа и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном (пример № 2 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

При адресации документа руководителю органа наименование органа входит в состав наименования должности адресата (пример № 3 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

При адресации документа группе органов одного типа или в структурные подразделения одного органа, адресат указывается обобщенно (пример № 4 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

При направлении документа не всем органам одного типа или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)» (пример № 5 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

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

При оформлении адресата в государственной информационной системе «Межведомственный электронный документооборот» (далее – МЭД) либо ВЭД средствами технического обеспечения допускается указание более четырех адресатов в одном документе.

32. При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес (пример № 6 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

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

Глава 9. Согласование документа

34. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

Представляемые на подпись руководителю органа документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

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 по примеру № 7 Приложения № 2 к настоящей Инструкции.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

36. Согласование проекта документа проводится с органами, интересы и (или) полномочия 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 органа), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс (пример № 8 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

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

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы и (или) полномочия нескольких органов. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

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

а) с должностными лицами органа;

- б) с руководителями подчиненных структурных подразделений органа, интересы и (или) полномочия которых затрагиваются в документе;
- в) с органами, интересы и (или) полномочия которых затрагивает содержание документа;
- г) при необходимости с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и тому подобный), с общественными организациями;
- д) с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Глава 10. Утверждение документа

38. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (пример № 9 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

39. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться правовым актом органа (пример № 10 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

Глава 11. Резолюция

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

41. 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.

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

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

Глава 12. Отметка об исполнителе

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

Отметка включает фамилию исполнителя, номер его телефона (пример № 11 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

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

Глава 13. Оформление приложений к документу

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

47. 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 (пример № 12 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

При наличии приложений (вложений) к электронному документу в сопроводительном письме указывается отметка «Приложение в электронном виде».

48. Приложения к правовым актам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием названия документа, его даты и номера (пример № 13 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

Глава 14. Отметка об исполнении документа

49. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает:

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

50. Отметка располагается в правом нижнем углу документа.

Глава 15. Оформление реквизитов электронных документов

51. Оформление реквизитов электронных документов осуществляется по правилам, установленным для бумажных документов, с учетом специфики для отдельных реквизитов, предусмотренной настоящей главой Инструкции.

52. Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом использование последних двух определяется договорами органов государственной власти и управления, государственных органов, органов местного самоуправления, намеревающихся использовать обозначенные подписи при организации электронного взаимодействия между собой, в соответствии с Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2024 года № 127 «Об установлении видов электронных подписей, используемых органами государственной власти и управления, государственными органами, органами местного самоуправления, а также об утверждении порядка использования электронных подписей органами государственной власти и управления, государственными органами, органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой» (регистрационный № 12459 от 28 мая 2024 года) (САЗ 24-23).

Электронный документ в формате межведомственного обмена данными (XML-документ) должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

Формирование электронной подписи должно осуществляться только владельцем квалифицированной электронной подписи.

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).

53. Согласование внутренних электронных документов может осуществляться в электронной форме посредством внесения необходимой записи в электронную регистрационно-контрольную форму ВЭД.

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

54. Реквизит резолюция и отметка об исполнении документа оформляются в электронной регистрационно-контрольной форме 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.

55. 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 должны соответствовать требованиям, установленным 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).

Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Глава 16. Приказ, распоряжение

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

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

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 ДООУ.

57. 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 ДООУ 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 органа на подпись, визируются заместителями руководителя органа в соответствии с распределением обязанностей.

58. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и направляются 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 (распоряжения) является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий органов.

59. 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.

60. 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.

61. Создание и согласование проекта приказа (распоряжения) в электронной форме осуществляется посредством ведомственного электронного документооборота путем поочередного направления электронной регистрационно-контрольной формы документа, либо посредством предоставления одновременного доступа заинтересованным структурным подразделениям органа.

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

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

63. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

а) наименование органа;

б) наименование вида документа – приказ (распоряжение);

в) дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом (пример № 14 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения);

г) заголовок - должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится (например: «Об утверждении персонального состава комиссии по аттестации государственных гражданских служащих»).

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

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

Текст приказа (распоряжения) состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и мотивы издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и так далее.

Если приказ (распоряжение) 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 «приказываю».

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 (распоряжения).

Если приказ (распоряжение) 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;

е) 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, а в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности руководителя органа.

64. При оформлении совместного приказа используются следующие реквизиты:

а) наименования органов - располагаются на одном уровне или одно под другим;

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 органами, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

д) подписи руководителей органов - располагаются ниже текста на одном уровне или одна под другой.

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

Глава 17. Положение, правила, инструкция

66. Положениями являются правовые акты, определяющие статус, структуру, порядок деятельности органов, структурных подразделений, организаций.

Правилами являются правовые акты, определяющие порядок осуществления определенного вида деятельности.

Инструкциями являются правовые акты, издаваемые в целях разъяснения и определения порядка применения определенного нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

67. Положения, правила, инструкции утверждаются приказами руководителей органов, если иное не установлено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

68. Подготовка проектов положений, правил и инструкций осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в том числе Закона Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 2002 года № 123-3-III «Об актах законодательства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 02-19), настоящей Инструкции.

69. Текст положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги без бланка.

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

70. Содержательная часть положения (правил, инструкции) может иметь следующие структурные элементы:

а) разделы.

Раздел положения (правил, инструкции) включает не менее двух глав;

б) главы (могут объединяться в разделы).

Глава положения (правил, инструкции) включает не менее двух пунктов;

в) пункты (могут объединяться в главы).

Пункты начинаются с абзацного отступа и могут включать части, образуемые одним абзацем или несколькими абзацами одного предложения. Части пунктов не имеют порядковых номеров.

Пункт, часть пункта могут иметь подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой и пронумерованными кириллическими буквами со скобкой справа без точки, а при дальнейшем дроблении подпунктов - арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

Подпункты в пределах одного пункта должны иметь сквозную нумерацию;

г) примечания (используется для уточнения содержания отдельных норм).

Примечание оформляется отдельной частью в конце нормы или норм, в отношении которых дается это примечание;

д) приложения.

Если в положении (правилах, инструкции) приводятся таблицы, графики, карты, схемы, перечни, иные графические и (или) текстовые документы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие структурные элементы положения (правил, инструкции) должны иметь ссылки на эти приложения.

Приложение должно иметь порядковый номер и указание на его связь с наименованием положения (правил, инструкции). Данные реквизиты располагаются в правом верхнем углу приложения. Приложение также может иметь наименование, которое располагается по центру перед текстовой, табличной, графической частью приложения и (или) перед картами, схемами, перечнями.

Положение (правила, инструкция) с приложениями должно иметь сквозную нумерацию страниц.

71. Разделы, главы, пункты положения (правил, инструкции) должны иметь:

а) порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них;

б) в пределах всего правового акта должны иметь сквозную нумерацию.

При исключении структурного элемента текста положения (правил, инструкции) порядковые номера последующих структурных элементов текста положения (правил, инструкции) не изменяются.

Вновь включаемым в текст положения (правил, инструкции) структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст положения (правил, инструкции) после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

Глава 18. Протокол

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

решений. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа, 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.

73. 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.

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

75. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола должна содержать информацию:

- а) о председателе или председательствующем;
- б) о секретаре;
- в) о присутствующих (список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших);
- г) о повестке дня;
- д) о докладчиках 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 таком случае в тексте делается сноска: «Текст выступления прилагается»). Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. При необходимости в протоколе 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.

76. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

Датой протокола является дата заседания.

77. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принимавших участие в заседании.

Номера решений, принятых на заседаниях (совещаниях), 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.

78. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным органам, 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.

79. Протоколы имеют следующие реквизиты:

а) наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами и выравнивается по центру;

б) вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 (двумя) межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

в) место проведения заседания, совещания:

1) указывается при оформлении протоколов в том случае, если оно происходило не на обычном месте;

2) печатается через 2 (два) межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;

г) дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 (два) межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита;

д) 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;

е) подпись отделяется от текста 3 (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;

ж) 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.

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

Глава 19. Служебные письма

81. Служебные письма органа 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;

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 граждан;

д) как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя органа. Резолюция включает фамилию исполнителя, содержание

поручения, срок исполнения. Резолюция подписывается и датируется (пример № 15 Приложения № 2 к настоящей Инструкции).

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений, либо руководителем органа, если подготовка инициативного письма инициирована руководителем органа в рамках полномочий органа.

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

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

84. Текст служебного письма излагается от первого лица множественного числа (например: «Просим направить...»), «Представляем на рассмотрение...») либо от третьего лица единственного числа (например: «Министерство считает...», «Государственная служба рассмотрела...»).

Если служебное письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа (например: «прошу...», «направляю...»).

Текст служебного письма состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки служебного письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и так далее.

Датой письма является дата его подписания.

85. Право подписи служебных писем устанавливается руководителем органа.

86. Служебные письма в электронном виде оформляются на формализованных (электронных) шаблонах в формате DOCM, создаваемых в ведомственном электронном документообороте органа. После прохождения согласования и регистрации документ, сформированный в формате XML и содержащий реквизиты, позволяющие идентифицировать документ, подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержат штамп времени.

Раздел 4. Организация документооборота и исполнения документов

Глава 20. Организация документооборота

87. Движение документов в органе 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 и созданных им за определенный период.

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

89. В процессе документооборота обеспечивается:

- а) прием и 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.

90. Электронный документооборот органа осуществляется с использованием ВЭД.

Информационные системы органа, 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 и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Информационные системы органа, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны соответствовать требованиям к информационным системам электронного документооборота организации, 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.

91. Служба ДОУ, делопроизводители подразделений, а также сотрудники органа 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).

92. При регистрации документа (входящему, исходящему, внутреннему) Службой ДОУ ему присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется инструкцией органа по делопроизводству.

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

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

Глава 21. Организация доставки документов

95. Доставка и отправка документов в органе осуществляются следующими видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, средствами ВЭД, МЭД, через сайт органа, посредством государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал государственных услуг).

При этом средствами ВЭД осуществляется обмен электронными документами между структурными подразделениями органа.

96. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством 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» (САЗ 20-34).

Глава 22. Прием и обработка поступающих (входящих) документов

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

98. Все поступившие в орган 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).

99. 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 ДООУ.

100. 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 в произвольной форме акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, второй – приобщается к входящему документу, и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

101. 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 сотруднику Службы ДООУ, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

102. Документы, поступающие из органов, организаций, от граждан непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу ДООУ.

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

104. Электронные документы, поступившие от других органов, организаций и граждан по электронной почте, посредством МЭД, через сайт органа, Портал государственных услуг, принимаются Службой ДООУ или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами органов, организаций, граждан о предоставлении информации о деятельности органа, о предоставлении государственных услуг.

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

Электронные документы в форме электронных обращений граждан, юридических лиц и общественных объединений могут быть направлены в орган государственной власти посредством глобальной сети Интернет на адрес электронной почты либо путем заполнения специальной формы на официальном сайте органа в специальном разделе, предназначенном для формата «вопрос-ответ», а также в программах для мгновенного обмена сообщениями посредством глобальной сети Интернет и должны быть рассмотрены в порядке, установленном для рассмотрения обращений 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» (САЗ 03-50).

В случаях, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, или по согласованию участников МЭД допускается подписание электронного документа простой или неквалифицированной электронной подписью.

Получение электронного документа, подписанного квалифицированной 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 условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению.

105. 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.

Глава 23. Организация обработки и передачи отправляемых (исходящих) документов

106. Документы, отправляемые органом, передаются почтовой связью, в электронном виде по электронной почте, по МЭД. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Службой ДОУ в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17 сентября 1999 года № 315 «Об утверждении Правил предоставления услуг почтовой связи» (газета «Приднестровье» от 29 сентября 1999 года).

При этом средствами ВЭД осуществляется обмен электронными документами между структурными подразделениями органа.

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 порядковые 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, 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 подписью сотрудника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Посредством МЭД исходящие документы направляются участникам 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 порядковые номера исходящим электронным документам присваиваются в пределах календарного года в электронной-регистрационной карточке при помощи ВЭД в соответствующей группе документов.

Для создания и сохранения карточки документа заполняются следующие поля:

- а) адресат (сотрудник, которому адресуется исходящий документ);
- б) исполнитель (фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, который в данный момент работает в системе);
- в) заголовок документа, сформулированный кратко, лаконично, и отображающий суть документа;
- г) текст документа, прикрепленный к электронной-регистрационной карточке, которая является транспортом для файла с текстом письма;
- д) приложения (если необходимо прикрепить к электронной карточке документа приложения).

107. 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 органа по делопроизводству с учетом функционирующих в органе технических и программных средств.

Глава 24. Порядок прохождения внутренних документов

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

109. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу органа для проверки соответствия содержания документов законодательству Приднестровской Молдавской Республики, 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.

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

111. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется посредством ВЭД с оформлением соответствующей отметки в электронной регистрационно-контрольной форме.

Для создания и сохранения электронной регистрационно-контрольной формы документа заполняются следующие поля:

- а) адресат (сотрудник, которому адресуется внутренний документ);
- б) исполнитель (фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, который в данный момент работает в системе);
- в) заголовок документа, сформулированный кратко, лаконично, и отображающий суть документа;
- г) текст документа, прикрепленный к электронной регистрационно-контрольной форме, которая является транспортом для файла с текстом письма;
- д) приложения (если необходимо прикрепить к электронной карточке документа приложения).

Отправка внутренних электронных документов осуществляется посредством ВЭД.

Глава 25. Регистрация документов

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

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

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

Документы, поступающие за пределами установленного рабочего времени посредством МЭД, Портала государственных услуг, регистрируются в следующий рабочий день.

115. 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 органа по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка.

116. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в Службе ДОУ.

117. Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах - традиционных или электронных карточках, журналах.

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

Структура регистрационного номера определяется инструкцией по делопроизводству органа.

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

- а) наименование органа (автора или корреспондента);
- б) наименование вида документа;
- в) дата и регистрационный номер документа;
- г) дата и регистрационный номер поступления документа;
- д) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- е) резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- ж) срок исполнения документа;
- з) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

- а) гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- б) внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- в) код по тематическому классификатору, ключевые слова;
- г) количество листов документа;
- д) наличие приложений;
- е) должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- ж) промежуточные сроки исполнения;
- з) перенос сроков исполнения;
- и) срок хранения документа;
- к) статус документа (проект, версия);
- л) вид передачи документа (почтой, факсом и так далее);
- м) иные реквизиты.

120. Регистрация исходящих документов, подготовленных в ответ на документы, поступившие в адрес участника МЭД (документов-ответов), осуществляется в

регистрационно-контрольных формах инициативных документов. Данному исходящему документу присваивается номер, соответствующий номеру документа, в ответ на который он подготовлен, в пределах соответствующего регистрируемого массива.

При дящейся переписке по одному и тому же вопросу с несколькими участниками МЭД либо подведомственными подразделениями, организациями в рамках делопроизводственного года допускается регистрация документов с присвоением одного порядкового номера, с дополнением его цифровым или литерным обозначением, отделяемого косой чертой.

В случае если переписка касается одного вопроса и осуществляется с несколькими участниками МЭД, либо подведомственными подразделениями, организациями регистрация документов осуществляется с присвоением одного номера.

121. Прием, регистрация и отправка электронных документов, поступающих участнику МЭД, осуществляются Службой ДОУ.

122. Службы ДОУ участников МЭД проводят первичную обработку и регистрацию электронных документов в ВЭД. При первичном рассмотрении документов Службой ДОУ участника МЭД готовит при необходимости проект резолюции к документу для утверждения руководителем.

123. Обработка поступающих электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки), составления электронных документов, наличия указанных в содержании документа приложений.

124. В целях учета и поиска документов в ВЭД электронные документы регистрируются в электронных регистрационно-контрольных формах): регистрационно-контрольных карточках, журналах. В органе допускается использовать регистрационно-контрольные формы в электронной форме в ВЭД или на бумажном носителе при отсутствии ВЭД.

125. 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 наименование органа, организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается наименование органа, организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица) – корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации.

в) дата документа.

Дата, присвоенная документу автором, переносится в регистрационно-контрольную форму. Число, месяц, год указывается цифровым способом (например: 01.02.2025);

г) индекс документа, присвоенный автором (например: 01-12/865);

д) дата поступления документа в орган (число, месяц, год указывается цифровым способом, например: 01.02.2025);

е) индекс документа, присвоенный получателем.

После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами (например: 04-12/538);

ж) заголовок документа (переносится на в регистрационно-контрольную форму заголовок или краткое содержание электронного документа);

з) основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель;

и) срок исполнения (проставляется число, месяц, год цифровым способом, например: 01.03.2025)

к) отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа);

л) номер дела (индекс дела в соответствии с номенклатурой дел органа).

126. Инструкцией органа по делопроизводству может быть предусмотрено включение в ВЭД органа 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.

127. Регистрация электронного документа в ВЭД осуществляется в соответствии с принципом однократности регистрации документа.

Принцип однократности означает, что информация о документе фиксируется в избранной регистрационной форме лишь один раз.

128. При регистрации электронного документа в ВЭД входящему документу присваивается регистрационный порядковый номер и дата.

129. 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.

130. При поступлении электронного документа от одного участника МЭД к другому проводится регистрация электронного документа в регистрационно-контрольной форме в установленном порядке с пометкой «ЭД».

131. Служба ДОУ при регистрации входящего электронного документа, поступившего посредством МЭД, проверяет электронную подпись и ее принадлежность отправителю посредством программного обеспечения «КриптоГСС».

132. Служба ДОУ при получении электронного документа посредством МЭД производит размещение электронного документа в ВЭД.

133. 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.

134. Регистрация исходящих электронных документов в информационной системе ВЭД включает в себя следующие действия:

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

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

135. При регистрации ответа на входящий документ в регистрационно-контрольной форме указывается номер документа, на который подготовлен ответ.

136. Обращения граждан регистрируются отдельным массивом на регистрационно-контрольных карточках (журналах) установленного образца на электронном или бумажном носителе.

137. 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.

138. Служба ДОУ осуществляет конвертацию исходящего электронного документа из формата ВЭД в документ формата МЭД. Конвертация должна осуществляться автоматически средствами ВЭД.

139. Служба ДОУ несет ответственность за идентичность электронных документов, преобразованных в документ формата МЭД и направляемых в МЭД.

140. Служба ДОУ обязана обеспечить подписание электронного документа в формате МЭД электронной подписью посредством программного обеспечения «КриптоГСС» с использованием соответствующего ключа электронной подписи.

141. Электронный документ с электронной подписью направляется в МЭД.

142. Средствами МЭД проводится проверка на валидность электронного документа.

143. Электронный документ, не прошедший проверку на валидность, не подлежит отправке посредством МЭД. Службе ДОУ необходимо проверить правильность формирования электронного документа и его реквизитов.

144. Электронному документу, поступившему в МЭД, присваивается уникальный номер.

145. После присвоения уникального номера в МЭД электронный документ в автоматическом режиме направляется адресату – участнику МЭД.

Глава 26. Учет количества документов

146. 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 органа.

147. 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 системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться в органе в целом или по отдельным подразделениям.

Входящие, исходящие, внутренние документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (Приложение № 3 к настоящей Инструкции). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

Глава 27. Работа исполнителей с документами

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

149. 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.

150. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству органа или руководителям структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель или Служба ДОУ определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование (в случае если документ создается на бумаге). В одном документе не должно быть более четырех адресатов. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа.

Необходимость тиражирования документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

Исполнение электронного документа осуществляется в рамках ВЭД посредством предоставления доступа к регистрационно-контрольной форме либо направления в регистрационно-контрольную формы исполнителю.

151. 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 так далее), о дате и результатах окончательного исполнения. При работе с бумажным носителем, все отметки размещаются на свободных от текста местах.

В рамках ВЭД отметки размещаются во вкладке «История» регистрационно-контрольной формы.

152. 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 так далее). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Глава 28. Контроль исполнения документов (поручений)

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

154. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

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

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

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

155. 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.

156. 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.

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

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

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

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

158. Порядок и сроки исполнения поручений Президента Приднестровской Молдавской Республики регламентируются нормативным правовым актом Президента Приднестровской Молдавской Республики.

159. Порядок и сроки исполнения поручений (протокольных поручений) Правительства Приднестровской Молдавской Республики регламентируется нормативным правовым актом Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

160. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем органа, исходя из срока, установленного органом, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

а) документы (поручения) без указания конкретной даты исполнения - в установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики сроки исполнения;

б) документы (поручения) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

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

1) «срочно» – в трехдневный срок;

2) «оперативно» – в десятидневный срок;

г) документы (поручения) без указания конкретной даты исполнения и срок исполнения которых законодательством Приднестровской Молдавской Республики не установлен - в срок не более 30 дней.

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

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

164. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает 1 (один) месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

165. 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 электронной регистрационно-контрольной форме).

166. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель не менее чем за три дня до истечения срока исполнения обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

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

Сроки исполнения поручений с пометками «срочно», «оперативно» не продлеваются и не корректируются.

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

Изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей документа в ВЭД осуществляется посредством внесения соответствующих изменений в регистрационно-контрольную форму.

167. 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.

168. 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 электронной регистрационно-контрольной форме).

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

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

171. 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.

172. Сроки исполнения электронных документов идентичны срокам исполнения документов на бумажных носителях.

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

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

Раздел 5. Особенности работы с электронными документами

Глава 29. Управление документами в системе электронного документооборота

175. Доступ к работе в ВЭД органа должны иметь только зарегистрированные пользователи.

176. Включение документов в ВЭД осуществляется посредством заполнения полей электронной регистрационно-контрольной формы, создания электронного документа, электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронного документа, электронной копии документа к электронной регистрационно-контрольной форме, размещения документа в соответствующей ВЭД.

177. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению руководством органа, или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля электронной регистрационно-контрольной формы. В результате согласования проекта документа в ВЭД формируется лист согласования.

178. При включении в ВЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в электронную регистрационно-контрольную форму вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование корреспондента;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) дата поступления документа;
- ж) входящий регистрационный номер;
- з) способ доставки документа;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи;
- х) электронный адрес корреспондента.

179. При включении в ВЭД исходящих документов в электронную регистрационно-контрольную форму вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование адресата;
- б) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи;
- о) электронный адрес корреспондента;
- п) способ доставки документа адресату.

180. При включении в ВЭД внутренних документов в электронную регистрационно-контрольную форму вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;

- д) гриф ограничения доступа к документу;
- е) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- и) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) индекс дела по номенклатуре дел;
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- о) отметка о контроле.

181. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в электронную регистрационно-контрольную форму ВЭД могут вноситься иные сведения.

182. 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, должностных лиц органа, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности органа), номенклатура дел органа;

б) справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

Глава 30. Особенности организации электронного документооборота

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

В ВЭД включаются:

а) электронные документы, поступившие в орган из органов, организаций, а также от граждан;

б) электронные документы, созданные в органе (без предварительного документирования на бумажном носителе);

в) электронные образы документов, поступивших из органов или созданных в органе на бумажном носителе.

184. Перечень типовых документов, которые не могут использоваться только в электронной форме, устанавливается правовым актом Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

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

186. При создании электронных документов в органе 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.

187. Для подтверждения подлинности электронных документов в органе применяются электронные подписи.

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

188. Электронные документы в органе подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа 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.

189. 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).

190. Прием и обработка электронных документов, электронных копий документов, поступивших в орган из иных органов, организаций, а также от граждан, проверка действительности электронной подписи поступивших документов осуществляется Службой ДОУ.

191. Отправка электронных документов и электронных копий документов осуществляется Службой ДОУ:

- а) в органы посредством МЭД;
- б) физическим и юридическим лицам по каналам глобальной сети Интернет.

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

193. Документы, создаваемые в органе и поступившие в орган на бумажном носителе, включаются в ВЭД после сканирования и создания электронных образов этих документов.

194. 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.

195. 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 на бумажном носителе, в том числе адресованных в структурные подразделения, - Службой ДОУ;
- б) документов на бумажном носителе, поступающих с нарочным в структурные подразделения органа, а также принятых на личном приеме, в том числе руководителями структурных подразделений, - делопроизводителями подразделений; принятых на личном приеме руководителей органа, - секретарями (помощниками) руководителей;
- в) документов, создаваемых в органе на бумажном носителе, - делопроизводителями подразделений, осуществляющими регистрацию создаваемых документов.

196. Электронные документы и электронные образы документов, поступающие посредством МЭД, глобальной сети Интернет, проходят регистрацию в ВЭД.

Служба ДОУ осуществляет регистрацию электронных документов и электронных образов документов, поступивших:

- а) посредством МЭД;
- б) посредством ВЭД, адресованных руководителю органа или его заместителям;
- в) на электронный адрес органа;
- 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, осуществляется делопроизводителями подразделений.

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

197. В целях учета и поиска документов в ВЭД используются сведения полей регистрационной карточки документа (например: «Корреспондент», и другие).

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

199. 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 установлена законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

201. 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» (регистрационный № 9568 от 25 июня 2020 года) (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 органа с указанием сроков хранения.

202. 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 19-9), а также с учетом функционирующих в органе программно-технических средств, а также нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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

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

Раздел 6. Организация документов в делопроизводстве

Глава 31. Общие положения

205. 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 (далее - архив) в соответствии с требованиями, установленными законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией.

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

Глава 32. Составление номенклатур дел

207. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органе, 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 включается в ВЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в ВЭД.

208. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органе 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, их виды, состав и содержание.

В органе составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение № 4 к настоящей Инструкции) и сводная номенклатура дел органа (Приложение № 5 к настоящей Инструкции).

209. Номенклатура дел структурного подразделения составляется делопроизводителем подразделения, 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.

210. Сводная номенклатура дел составляется Службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива органа.

Сводная номенклатура дел органа подписывается руководителем Службы ДОУ, согласовывается с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике (не реже 1 раза в 5 лет, если не было структурных, функциональных изменений в органе), и утверждается правовым актом органа.

211. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения органа получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

212. 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 ДООУ. Второй - используется в Службе ДООУ в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве органа. Четвертый – хранится в исполнительном органе государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике, с которым согласовывалась номенклатура дел.

213. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется. В случае наличия изменений (дополнений) в сводной номенклатуре дел в правовой акт орган, утверждающий сводную номенклатуру дел, вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения.

Новая сводная номенклатура дел составляется, согласовывается с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике, и утверждается правовым актом органа в случаях изменений в функциях, структуре и документальном фонде органа.

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

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

215. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе 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.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, приказы и так далее); название органа или структурного подразделения (автор документа); название органа, которому будут адресованы или от которого 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 так далее). 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 организациями 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 Приднестровской Молдавской Республики по вопросам научно-методической работы».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц Приднестровской Молдавской Республики учитывается следующее:

а) если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц Приднестровской Молдавской Республики, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с главами государственных администраций о социальной защите населения»;

б) если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта) Приднестровской Молдавской Республики, ее (его) название указывается в заголовке дела. Например: «Переписка с Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь».

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.

217. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

218. 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.

219. 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 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган для продолжения, о ведении дела в электронной форме и другое.

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

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

Глава 33. Формирование и оформление дел

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

Дела формируются в органе децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

223. Исполненные документы должны в пятнадцатидневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в Службу ДОУ или делопроизводителям подразделения, для формирования их в дела. Номер дела, в

которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

224. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Службой ДОУ.

225. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

а) помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

б) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

в) отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

г) помещать в дела копии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

д) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

е) 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 так далее.

226. 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 Приднестровской Молдавской Республики, правовых актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, правовых актов Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, правовых актов Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, актов Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела.

Если на акты 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, правила, инструкции, утвержденные правовыми актами, 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 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.

227. Формирование и хранение дел до передачи их в архив органа осуществляется структурным подразделением и (или) Службой ДОУ, электронных дел – в ВЭД органа.

228. Дела органа 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 Службой ДООУ и соответствующими структурными подразделениями, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива органа.

229. 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 № 6 к настоящей Инструкции);

б) нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 7 к настоящей Инструкции);

в) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение № 8 к настоящей Инструкции);

г) подшивку и переплет дела;

д) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

230. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа; 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:

а) наименование органа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

б) наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

в) индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа;

г) заголовок дела - переносится из сводной номенклатуры дел органа, согласованной с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике;

д) дата дела - указывается год (годы) 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, то есть 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 тому подобное).

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, с указанием сроков хранения.

На обложках дел постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве органа чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных Центральной экспертно-проверочной комиссией исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике (далее - ЦЭПК) (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.

231. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), 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 органа по делопроизводству. 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.

232. 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.

233. 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 в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

234. 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).

Глава 34. Организация оперативного хранения документов

235. С момента заведения и до передачи в архив органа 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 3 (трех) лет, а затем сдаются в ведомственный архив органа - специально оборудованное архивохранилище.

236. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя Службы ДОУ. 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 1 (одного) месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним органам (судебным или следственным органам в целях проведения судебных экспертиз либо в качестве средства доказывания) дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа по актам.

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

237. Оперативное хранение электронных документов осуществляется в ВЭД органа в соответствии с номенклатурой дел.

Раздел 7. Порядок передачи документов на хранение в архив органа власти и управления

Глава 35. Экспертиза ценности документов

238. Подготовка документов к передаче на хранение в архив органа 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.

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

240. Экспертиза ценности документов в органе на стадии делопроизводства проводится:

- а) при составлении номенклатуры дел;
- б) в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- в) при подготовке дел к передаче в архив органа.

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

242. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем органа. Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией в Приднестровской Молдавской Республике.

243. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа непосредственно делопроизводителями подразделений, совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива органа.

244. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- а) отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив органа;
- б) отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях органа;
- в) выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

245. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа 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.

246. 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.

247. 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.

248. 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.

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

250. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 9 к настоящей Инструкции) и представляются в архив органа через 2 (два) года после завершения дел в делопроизводстве.

251. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- а) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- б) индекс дела (тома, части);
- в) заголовок дела (тома, части);
- г) крайние даты дела (тома, части);
- д) количество листов в деле (томе, части);
- е) срок хранения дела.

252. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

а) 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;

б) порядок нумерации дел в описи - валовой;

в) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

г) 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);

д) 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 тому подобное.

253. 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).

254. 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 ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

255. Опись дел структурного подразделения органа составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив органа, а второй

остаётся в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в 3 (трех) экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

256. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 10 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 одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) органа утверждаются руководителем органа только после утверждения ЦЭПК, описей дел постоянного хранения; после этого орган 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.

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

258. 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.

259. 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 (десяти) лет) хранения;
- г) возможность проведения технологических миграций.

Глава 37. Подготовка и передача документов в архив

260. В архив органа передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 (десяти) лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел, составленным по установленной форме (приложения №№ 11 - 13 к настоящей Инструкции).

261. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 (десяти) лет) хранения передаются в архив органа после истечения трехлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении

262. Дела временного (до 10 (десяти) лет включительно) хранения передаче в архив органа не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

263. Передача дел в архив органа осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, Службы ДОУ и утвержденному руководителем органа.

264. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив органа сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел,

заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками структурного подразделения обязаны устранить.

265. Прием каждого дела производится сотрудником архива органа в присутствии сотрудника 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 сотрудника архива органа и лица, передавшего дела. Вместе с делами в архив органа 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.

266. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа 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, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

267. Подготовка электронных документов к передаче в архив органа осуществляется структурным подразделением органа – пользователем соответствующей информационной системы совместно со Службой ДОУ и подразделением (сотрудником), 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).

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

- а) создание электронных дел (директорий-дел), соответствующих номенклатуре дел органа;
- б) конвертирование электронных документов в формат архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в органе);
- в) включение электронных документов в формате архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в органе) 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.

269. Дела передаются в архив органа в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденным руководителем органа.

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 19-9).

270. 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.

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

Приложение № 1 к Типовой инструкции по организации и ведения делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков в структурные подразделения

Форма журнала учета выдачи бланков

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

Приложение № 2 к Типовой инструкции по организации и ведения делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

Пример № 1

Министерство иностранных дел
Приднестровской Молдавской
Республики
Управление делами

Пример № 2

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

Пример № 3

Председателю Правительства
Приднестровской Молдавской Республики
А.Н. Розенбергу

Пример № 4

Главам государственных
администраций городов и районов
Приднестровской Молдавской Республики

Пример № 5

Главам государственных
администраций городов и районов
Приднестровской Молдавской Республики
(по списку)

Пример № 6

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

Пример № 7

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись А.С. Иванов
28.10.2025

Пример № 8

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра
сельского хозяйства ПМР
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
30.09.2025

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства юстиции
от 10.11.2025 № 01-15/155

Пример № 9

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Государственной службы
управления документацией и архивами ПМР
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
16.07.2025

Пример № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
от 16 октября 2025 года № 255

Пример № 11

Иванова С.А.
5 22 99

Пример № 12

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

Пример № 13

Приложение к Приказу
Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 22 августа 2024 года № 11

Пример № 14

14 октября 2025 г.

№ 132

14. 10. 2025

№ 132

Пример № 15

Волкову А.А.
Прошу подготовить план
реализации продукции
к 21.08.2025
Дата подпись

Приложение № 3 к Типовой инструкции по
организации и ведению делопроизводства
в органах государственной власти
и управления, органах, осуществляющих
государственно-властные полномочия,
органах местного самоуправления
Приднестровской Молдавской Республики

Сведения об объеме документооборота

Документы	Количество документов						Всего		
	подлинники			тираж			бумаж. докум.	эл. докум.	объем (ТБ)
	бумаж. докум.	эл. докум.	объем (ТБ)	бумаж. докум.	эл. докум.	объем (ТБ)			
Входящие									
Исходящие									
Внутренние									
Итого									

Должность

руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма сведений об объеме документообороте

Приложение № 4 к Типовой инструкции по организации и ведения делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

Наименование
органа

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Должность
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Должность руководителя архива
(лица, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4

Должность
ответственного за
делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДООУ

Должность
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения органа

Приложение № 5 к Типовой инструкции по организации и ведения делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

Наименование органа

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Должность руководителя
органа

_____ № _____

Подпись Расшифровка подписи

Дата

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность руководителя
службы ДООУ органа

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК(ЭК)
архива
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК государственного
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в органе

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

Должность
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Должность
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма номенклатуры дел органа

Приложение № 6 к Типовой инструкции по организации и ведения делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

(наименование государственного архива)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(наименование органа 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 № 7 к Типовой инструкции по организации и ведению делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления 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

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

Должность
сотрудника

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А4 (210х297 мм)

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 8 к Типовой инструкции по организации и ведению делопроизводства в органах государственной власти и управления, органах, осуществляющих государственно-властные полномочия, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 9 к Типовой инструкции по
организации и ведения делопроизводства
в органах государственной власти
и управления, органах, осуществляющих
государственно-властные полномочия,
органах местного самоуправления
Приднестровской Молдавской Республики

(наименование органа)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Должность
руководителя структурного
подразделения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части) ¹	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Должность
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Должность
составителя описи
Подпись Расшифровка
 подписи

СОГЛАСОВАНО²

Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам³
(цифрами и прописью)

Должность сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к
документам.
(цифрами и прописью)

Должность сотрудника
архива органа

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А4 (210x297 мм)

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

1 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

2 При наличии ЭК структурного подразделения.

3 Передаются вместе с делами канцелярии

в органах государственной власти
и управления, органах, осуществляющих
государственно-властные полномочия,
органах местного самоуправления
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование органа

АКТ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя
органа

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)

№ п/п	Заголовки дела или групповой заголовков дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
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:

Должность лица,

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Должность
составителя описи
Должность
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) органа
от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение № 12 к Типовой инструкции по
организации и ведению делопроизводства
в органах государственной власти
и управления, органах, осуществляющих
государственно-властные полномочия,
органах местного самоуправления
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование органа

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения

Должность
руководителя органа

за _____ год

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Название раздела (структурного подразделения органа)					
	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во 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: _____

Должность
составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Должность
руководителя архива _____
(лица, ответственного за архив) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) органа
от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

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

Приложение № 13 к Типовой инструкции по
организации и ведению делопроизводства
в органах государственной власти
и управления, органах, осуществляющих
государственно-властные полномочия,
органах местного самоуправления
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование органа _____

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

Должность
руководителя органа

за _____ год

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____
Дата _____

Название раздела					
№ 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: _____

Должность
составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) органа

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
государственного архива

от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Область применения

Глава 2. Организация делопроизводства

Глава 3. Документирование управленческой деятельности

Раздел 2. Правила оформления документов

Глава 4. Бланки документов

Глава 5. Заголовок к тексту документа

Глава 6. Дата документа

Глава 7. Подпись документа

Глава 8. Адресация документа

Глава 9. Согласование документа

Глава 10. Утверждение документа

Глава 11. Резолюция

Глава 12. Отметка об исполнителе

Глава 13. Оформление приложений к документу

Глава 14. Отметка об исполнении документа

Глава 15. Оформление реквизитов электронных документов

Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Глава 16. Приказ, распоряжение

Глава 17. Положение, правила, инструкция

Глава 18. Протокол

Глава 19. Служебные письма

Раздел 4. Организация документооборота и исполнения документов

Глава 20. Организация документооборота

Глава 21. Организация доставки документов

Глава 22. Прием и обработка поступающих (входящих) документов

Глава 23. Организация обработки и передачи отправляемых (исходящих) документов

Глава 24. Порядок прохождения внутренних документов

Глава 25. Регистрация документов

Глава 26. Учет количества документов

Глава 27. Работа исполнителей с документами

Глава 28. Контроль исполнения документов (поручений)

Раздел 5. Особенности работы с электронными документами

Глава 29. Управление документами в системе электронного документооборота

Глава 30. Особенности организации электронного документооборота

Раздел 6. Организация документов в делопроизводстве

Глава 31. Общие положения

Глава 32. Составление номенклатур дел

Глава 33. Формирование и оформление дел

Глава 34. Организация оперативного хранения документов

Раздел 7. Порядок передачи документов на хранение в архив органа

Глава 35. Экспертиза ценности документов

Глава 37. Подготовка и передача документов в архив