



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14.11.2023

№ 1113

г. Тирасполь

Об утверждении Типовой инструкции по ведению делопроизводства
в государственных учреждениях, подведомственных Министерству просвещения
Приднестровской Молдавской Республики

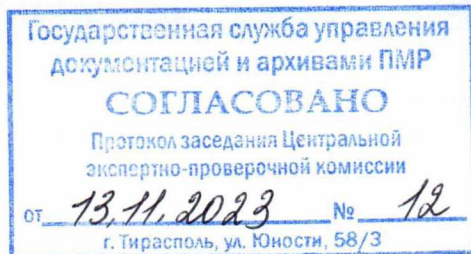
В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37, от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 25 ноября 2022 года № 438 (САЗ 22-47), от 23 декабря 2022 года № 488 (САЗ 22-50), от 17 августа 2023 года № 270 (САЗ 23-33), от 12 октября 2023 года № 342 (САЗ 23-41), Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике» (регистрационный № 4388 от 10 апреля 2008 года) (САЗ 08-14), в целях установления единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных учреждениях, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовую инструкцию по ведению делопроизводства в государственных учреждениях, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики, согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр

С. Н. Иванишина



Приложение к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от «14» 11 2023 года № 1113

Типовая инструкция
по ведению делопроизводства в государственных учреждениях, подведомственных
Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Типовая Инструкция по ведению делопроизводства в государственных учреждениях, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – Типовая инструкция), разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, оформлению, хранению и использованию документов, образующихся в результате деятельности в государственных учреждениях, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.

2. Типовая инструкция разработана в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике, утвержденной и введенной в действие Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2, ГОСТ ПМР 01-8:2022 (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «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 12.01.2022 № 7 «О введении в действие и отмене нормативных документов по стандартизации на территории Приднестровской Молдавской Республики», Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 декабря 2022 года № 94 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики».

3. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов в государственных учреждениях, организациях общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее – государственные учреждения).

4. Требования Типовой инструкции при работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются только в части общих принципов работы документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

5. Государственные учреждения организуют делопроизводство на основании собственных инструкций по делопроизводству, разработанных на основании настоящей Типовой инструкции.

6. Руководитель государственного учреждения несет ответственность за сохранность служебных документов и информации, которую они содержат, функционирование системы защиты документального фонда от незаконного доступа, потерю и несанкционированное уничтожение документов, нарушение правил пользования документами, а также за организацию делопроизводства.

7. За содержание, качество подготовки и оформления на должном уровне документов, а также организацию делопроизводства и хранения документов в структурных подразделениях несут ответственность их руководители.

8. Служба документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ), если она является самостоятельным структурным подразделением, работает на основании положения о ней, которое согласовывается и утверждается в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Если функции ведения делопроизводства в государственном учреждении возложены на ответственное лицо, в его должностной инструкции определяются данные обязанности, права и ответственность.

9. Основной задачей службы ДОУ является установление в государственном учреждении единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.

10. Служба ДОУ (ответственное лицо в случае отсутствия службы ДОУ) в соответствии с возложенными на нее задачами:

а) разрабатывает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел государственного учреждения;

б) осуществляет регистрацию и ведет учет документов;

в) организывает документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в ведомственный архив государственного учреждения или лицу, ответственному за ведение архива (далее — ведомственный архив государственного учреждения);

г) обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями государственного учреждения требований инструкции по делопроизводству;

д) регулярно проводит проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях государственного учреждения;

е) принимает участие во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы делопроизводства в государственном учреждении;

ж) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в государственном учреждении;

з) обеспечивает соблюдение единых требований к подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота (при наличии);

и) проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;

к) заверяет печатью (гербовой при наличии) документы, подписанные руководством государственного учреждения.

11. Ведение делопроизводства в государственном учреждении осуществляется на бумажных носителях или с использованием специализированного программного обеспечения, обеспечивающего автоматизацию системы документооборота (при наличии).

12. Инструкция по делопроизводству разрабатывается службой ДОУ государственного учреждения (ответственным лицом).

Проект инструкции по делопроизводству государственного учреждения выносится на рассмотрение экспертной комиссии государственного учреждения (далее -ЭК), после чего предоставляется на согласование Экспертно-проверочной комиссии (далее -ЭПК) государственного архива. После согласования ЭПК государственного архива, инструкция по делопроизводству утверждается руководителем государственного учреждения.

Утвержденная инструкция делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений государственного учреждения.

13. Для внесения изменений в инструкцию по делопроизводству государственное учреждение предоставляет в адрес ЭПК государственного архива проект инструкции с изменениями и пояснительную записку с обоснованием внесения указанных изменений.

Внесение изменений в инструкцию по делопроизводству осуществляется Приказом руководителя государственного учреждения после их согласования ЭПК государственного архива.

Государственные учреждения, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, согласовывают инструкции по делопроизводству с ЦЭК Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

2. Документирование управленческой деятельности

14. Документирование управленческой информации представляет собой совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации о деятельности государственного учреждения.

Документирование управленческой информации заключается в создании документов, в которых фиксируется информация с соблюдением установленных правил об управленческих действиях. Документы создаются на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов (при наличии) получают в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

По вопросам, представляющим взаимный интерес и относящимся к компетенции государственного учреждения, могут создаваться совместные документы.

15. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется актами законодательства, положением (уставом) государственного учреждения, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

16. Право на издание определенного вида распорядительного документа (приказа, решения, распоряжения) закреплено в уставе государственного учреждения и обусловлено порядком принятия управленческих решений (на основании единоначалия или коллегиальности).

17. Документ должен соответствовать положениям нормативных правовых актов органов государственной власти и быть направленным на выполнение государственным учреждением возложенных на него задач и функций.

18. Управленческие документы государственного учреждения по их названию, форме и составу реквизитов должны соответствовать положениям ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

19. Организационно-распорядительная документация является одним из видов управленческой документации и делится на:

а) организационную, содержащую правила, нормы, определяющие статус, компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав государственного учреждения, функциональное содержание деятельности государственного учреждения и ее подразделений (положение или устав государственного учреждения, положения о структурных подразделениях государственного учреждения, должностные инструкции, штатные расписания, договоры и т.п.);

б) распорядительную, фиксирующую решение нормативно-правового или организационно-распорядительного характера по основным вопросам деятельности государственного учреждения, административно-хозяйственных или по личному составу вопросов (приказы, решения, распоряжения);

в) информационно-справочную, содержащую информацию, на основании которой принимаются определенные управленческие решения (акты, справки, докладные записки, заявления, объяснительные записки, протоколы, служебные письма и т.д.).

3. Общие требования к созданию документов и оформлению текста документов

20. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме в формате Microsoft Office Word, компьютерной программе, используемой для написания и редактирования текстовой информации, компоновки макета текста и его предварительного

просмотра в том виде, в котором они будут напечатаны, с соблюдением установленных правил оформления документов.

21. Размеры полей страницы в документах должны соответствовать следующим значениям (не менее):

- а) верхнее – 10 мм; б) нижнее – 20 мм;
- в) левое – 30 мм; г) правое – 10 мм.

22. При создании документа на 2-х (двух) и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, если сроки хранения документов не превышают 5 (пяти) лет. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

23. Текст в документе должен соответствовать следующим требованиям:

- а) шрифт – Times New Roman - обычный;
- б) размер шрифта – №№ 12, 13, 14;
- в) цвет текста – черный;
- г) выравнивание – по ширине (по границам правого и левого полей документов);
- д) выделение отдельных фрагментов текста документа полужирным шрифтом не допускается.

Между словами в тексте документа должен быть только один пробел. Не допускается вместо пробела использовать табуляцию (кнопка «Tab»).

При составлении таблиц допускается использовать шрифт меньшего размера – №№ 10, 11, 12 соответственно.

24. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см, межстрочный интервал – 1, т.е. отступы и интервалы (Абзац → вкладка Отступы и интервалы), используемые в тексте документа, должны соответствовать следующим значениям:

- а) отступ – слева – 0 пт, справа – 0 пт, первая строка – отступ, на – 1,25 см;
- б) интервал – перед – 0 пт, после – 0 пт, межстрочный – одинарный.

Абзацный отступ, установленный при помощи пробела, не допускается.

25. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

26. В зависимости от объема и содержания части документа могут подразделяться на абзацы (не имеющие порядковых номеров) и пункты, пункты - на подпункты.

Пункты документа имеют порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них. Пункты могут подразделяться на 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.

После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

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

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

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

28. В государственных учреждениях применяются бланки с указанием наименования государственного учреждения.

Виды бланков, применяемые в государственного учреждения, включаются в таблицу унифицированных форм и утверждаются руководителем государственного учреждения по представлению службы ДОУ (ответственного лица).

29. Бланки с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу государственного учреждения.

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

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

30. Бланки документов государственного учреждения подлежат учету. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков согласно Приложению № 1 к настоящей Типовой инструкции.

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

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

Электронные документы государственного учреждения (при наличии) оформляются на формализованных (электронных) шаблонах, создаваемых в ведомственной информационной системе государственного учреждения, содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, и быть представленными в форме, понятной для восприятия человеком.

31. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя государственного учреждения. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы ДОУ (ответственным лицом) вместе с образцами предлагаемых бланков.

4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

32. При подготовке организационно-распорядительных документов работники государственного учреждения обязаны соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

а) заголовок к тексту документа.

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

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

б) дата документа.

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

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

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

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

в) подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем государственного учреждения или, по его поручению, заместителем руководителя.

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

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). При этом подпись располагается через 2 межстрочных интервала от текста документа, от границы левого поля без абзацного отступа. Например:

Директор

подпись

И.О. Фамилия

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

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

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

г) адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Министерство просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
Управление информационно-
документационного обеспечения

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

Министерство просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
Управление информационно-
документационного обеспечения
Главному специалисту
И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, инициалы и фамилию должностного лица. Например:

Министру просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
И.О. Фамилия

При адресовании документа физическому лицу указывается фамилия, инициалы, почтовый адрес или адрес электронной почты. Например:

Фамилия И.О.
ул. Юности, д.8, кв. 4
г. Тирасполь

или
Фамилия И.О.
email@email.ru

д) согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

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

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

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного акта.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра сельского хозяйства ПМР

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

30.09.2000

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 30.09.2000 № 02 -15/155

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

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

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

- с должностными лицами органа государственной власти – учредителя государственного учреждения;
- с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами государственной власти в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

е) утверждение документа.

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

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Министр просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от 16.10.2000 № 155

ж) резолюция.

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

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

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

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

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

з) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа включает фамилию и инициалы исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом меньшего размера и располагается на лицевой стороне последнего листа документа через 2 межстрочных интервала от подписи, от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева. Например:

Фамилия И.О.
0(533) 1 11 11

или

Фамилия И.О.
Управление,
главный специалист...,
0(533) 1 11 11
e-mail@e-mail

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

и) оформление приложений к документу.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

1) если приложение названо в тексте. Например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

или

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в эл/виде.

2) если приложение не названо в тексте или если же приложений несколько, необходимо указывать названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения. Например:

Приложение: 1. Положение об отделе.... на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о на 2 л. в 1 экз.

или

Приложение: 1. Положение об отделе.... на 5 л. в 1 экз. в эл/виде

2. Справка о на 2 л. в 1 экз. в эл/виде

3) если приложение сброшюровано. Например:

Приложение: отчет о НИР в 1 экз.

4) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц. Например:

Приложение: письмо МЭР ПМР от 05.05.2022 № 01-01/1 и приложение к нему, всего на 5 л.

или

Приложение: письмо МЭР ПМР от 05.05.2022 № 01-01/1 и приложение к нему, всего на 5 л. в эл/виде

5) если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и другие). Например:

Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.

при этом на вкладыше (конверте), в который помещен носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

Приложение к Приказу
Государственного
образовательного учреждения....
от..... №

к) Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает:

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

33. Оформление реквизитов электронных документов (при наличии) осуществляется по правилам, установленным для бумажных документов с учетом следующей специфики для отдельных реквизитов:

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

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

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

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

Внешнее согласование электронного документа осуществляется посредством государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» путем направления проекта документа, прикрепленного к сопроводительному письму подписанному электронной подписью;

д) реквизит резолюция и отметка об исполнении документа оформляются в электронной РКФ к электронному документу; резолюция может составляться в электронной форме, при оформлении резолюции в электронной форме она оформляется в новом электронном документе с вложением к нему документа, подлежащего исполнению. Резолюция, составленная в электронной форме, подписывается электронной подписью лица, составившего резолюцию;

е) электронный документ может выступать контейнером документов, то есть к нему могут быть приложены иные файлы, целостность которых будет также гарантирована электронной подписью после ее присоединения к электронному документу. Наименование прикрепляемых файлов должно соответствовать их содержанию. Форматы прикрепляемых файлов к электронным документам устанавливаются Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2020 года N 290 «Об утверждении Положения об особенностях обмена электронными документами, осуществляемого с использованием государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (САЗ 30-24).

5. Оформление копий и выписок служебных документов

34. Порядок изготовления, удостоверения и выдачи копий документов определяется инструкцией по делопроизводству государственного учреждения.

35. Государственное учреждение имеет право удостоверять копии документов, создаваемых в ней, за исключением копий документов, которые в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики необходимо заверять в нотариальном порядке.

36. Копии документов других организаций могут изготавливаться и удостоверяться государственным учреждением в следующих случаях:

а) по требованию судебных и других правоохранительных органов;

б) для внутреннего использования в государственном учреждении (при решении вопросов о принятии граждан на работу, учебу, заверение трудовых, жилищных и иных прав граждан во взаимоотношениях с государственным учреждением. Например, государственное учреждение может изготовить и заверить копию диплома работника, которая потом будет подшита в его личное дело.

37. Копии документов изготавливаются и выдаются по требованию других организаций или граждан с разрешения руководителя государственного учреждения или его заместителей.

38. Копия документа должна соответствовать оригиналу, то есть полностью воспроизводить информацию оригинала и все его внешние признаки или их часть.

39. Не допускается изготавливать копии документов с неразборчивым текстом, подчистками, приписками и другими необусловленными исправлениями.

40. Копия приобретает юридическую силу только в случае ее заверения в установленном порядке.

Надпись о заверении копии состоит из слов «Копия верна», названия должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов и фамилии, даты заверения копии.

Надпись о заверении копии скрепляется оттиском печати соответствующего структурного подразделения государственного учреждения или печати «Для копий».

В случаях, определенных законодательством, копии документов заверяются оттиском печати государственного учреждения.

На лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа проставляется отметка «Копия».

41. Страницы копии документов (за исключением имеющих один лист) нумеруются, отметка о заверении копии может дополняться отметкой «Всего в копии ____ л.». По

решению государственного учреждения или по требованию организации, которой предоставляется копия документа, допускается заверение копий документов полистно.

42. Факсимильные копии изготавливаются с помощью средств копировально-множительной техники, в том числе многофункциональных устройств, которые точно воспроизводят все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение (включая подпись и печать) или часть их.

На копиях исходящего документа, которые остаются в делопроизводстве государственного учреждения, тексты бланков могут не воспроизводиться, а указываться должны лишь дата подписания документа и его регистрационный номер, должность лица, заверившего копию, его личная подпись, дата заверения и оттиск печати службы делопроизводства, например:

Дата, номер

Текст документа

Реквизит «Подпись» (без личной подписи)

Копия верна

Специалист службы ДОУ (ответственной лицо)

Подпись, инициалы, фамилия

Оттиск печати службы ДОУ (государственного учреждения, в случае ее отсутствия)

На копиях исходящих документов, остающихся в делопроизводстве государственного учреждения, должны быть визы должностных лиц, с которыми они согласованы, и визы исполнителей.

Факсимильные копии документов, выдаваемых другим организациям и гражданам, а также копии исходящих документов, остающихся в делопроизводстве государственного учреждения, подлежат удостоверению в соответствии с пунктами 40, 41 настоящей Типовой инструкции.

Факсимильные копии, которые содержат факсимильное воспроизведение подписи должностного лица и предназначены только для внутреннего пользования в государственном учреждении (например, копии распорядительных документов, планов, положений и т.п.), не требуют дополнительного удостоверения.

Требования по заверению копий документов и факсимильного воспроизведения на них подписи должностного лица, а также воспроизведение бланка документа на копиях исходящих документов, которые остаются в государственного учреждения, определяются в инструкции по делопроизводству государственного учреждения с учетом специфики деятельности государственного учреждения, содержания документов, с которых они изготавливаются, и дальнейшего использования копий.

43. Выписка из служебного документа производится, если нет необходимости изготавливать копию. Выписка оформляется на общем бланке государственного учреждения с соблюдением следующих требований:

а) в названии вида документа отмечается: «выписка из приказа», «выписка из протокола»;

б) воспроизводится полностью вступительная часть (если она есть) служебного документа;

в) из основной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;

г) воспроизводится реквизит «Подпись» (без личной подписи);

д) проставляются отметка о заверении копии и оттиск печати службы ДОУ (при наличии).

Выписки из протоколов заверяет секретарь, который составляет протоколы и осуществляет их хранение, из приказов по основной деятельности служба ДОУ (ответственное лицо), из приказов по личному составу кадровая служба (отдел кадров) или должностное лицо, ответственное за их хранение.

44. Дубликат — повторно оформленный экземпляр подлинника служебного документа для использования вместо утраченного или поврежденного оригинала (диплома, свидетельства, трудовой книжки и т.п.), имеющий такую же юридическую силу.

Дубликат изготавливается на таком же бланке, что и оригинал, и содержит информацию, аналогичную информации в оригинале. На нем проставляются оттиск печати государственного учреждения и подписи должностных лиц, имеющих право подписи этих документов на момент оформления дубликата. На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка «Дубликат».

45. Архивные копии и выписки выдают в соответствии с запросами. Идентичность копий и выписок оригиналам заверяется подписью руководителя и печатью государственного учреждения.

Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Если отдельные части оригинала документа (слова, высказывания, исправления) трудно разобрать или же они вызывают сомнение в подлинности, в соответствующих местах выписки делают пометки в скобках: «(так в документе)», «(в тексте неразборчиво)».

Архивные копии и выписки, изготавливаемые средствами компьютерной техники, оформляют на общих бланках государственного учреждения, отмечая соответствующее название документа — «Архивная копия», «Архивная выписка», «Архивная справка».

Название, дату и номер оригинала документа воспроизводят полностью. После текста архивной копии (выписки) указывают архивный шифр (поисковые данные) документа, ставится подпись руководителя государственного учреждения и печать (при наличии гербовая печать).

При изготовлении ксеро- и фотокопий бланк государственного учреждения не используют. Архивный шифр (поисковые данные) документа указывают на обороте каждого листа копии. Заверительные надписи и оттиск печати проставляют на обороте последнего листа копии.

Если объем архивной копии (выписки) превышает один лист, архивный шифр (поисковые данные) указывают на обороте каждого листа.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия документа, объем которых составляет два и более листа, прошиваются, скрепляются подписью должностного лица, ответственного за ведомственный архив государственного учреждения, и удостоверяются печатью (при наличии гербовой печатью).

6. Оформление отдельных видов документов государственного учреждения

46. В государственном учреждении создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы и решения заседаний (координационных, экспертных и других комиссий), аналитические, докладные и служебные записки, договоры, контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах и решениях коллегии, иных совещаний и заседаний.

Взаимные обязательства государственного учреждения с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов.

47. Приказ.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по основной деятельности, оперативным, организационным, административным и персональным (кадровым) вопросам.

В государственном учреждении составляются такие виды приказов:

- а) по основной деятельности;
- б) по личному составу;
- в) по административно-хозяйственным вопросам.

Приказы по основной деятельности отражают задачи в функции государственного учреждения, они также издаются при реорганизации, утверждении и изменении структуры, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил и др.), при необходимости регулирования вопросов информационного и документационного обеспечения, порядка финансирования деятельности и другое.

Приказы по личному составу целесообразно разделить на приказы:

а) долговременного хранения (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы и др.);

б) временного хранения (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках).

Приказы по административно-хозяйственным вопросам, издаются, например, при выполнении ремонтных работ в помещениях, перенесении выходных дней и др.

Проекты приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам готовят и вносят структурные подразделения государственного учреждения на основании поручений руководителя, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по личному составу готовятся кадровой службой (отделом кадров) на основании соответствующих представлений, заявлений и др.

Проекты приказов, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа — «Проект».

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключили в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект на рассмотрение.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет служба ДОУ (ответственное лицо).

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, его непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, службой ДОУ (ответственным лицом) (относительно правильности оформления), кадровой службой (отделом кадров) (для приказов по личному составу), юридической службой (при наличии и необходимости), а также заместителем руководителя государственного учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

Визирование проектов приказов оформляется на листе согласования, располагаемом на обороте последнего листа проекта приказа и приложений к приказу. Визы включают должности визирующих, подписи, расшифровки подписей и дату

Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в государственном учреждении.

В некоторых случаях допускается полистное визирование документов. Виды документов, требующих полистного визирования, указываются в инструкции по делопроизводству государственного учреждения.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Проекты приказов прилагаются к оригиналам (при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован) и подаются руководителю государственного учреждения для подписи.

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

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

Проекты приказов хранятся в предусмотренном номенклатурой деле, отдельно от подписанных оригиналов.

Датой приказа является дата его подписания.

Копии приказов по личному составу (или их размноженные экземпляры) направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки на бумажных носителях.

Иные приказы — с сопроводительными письмами.

Приказ оформляется на бланке установленной формы и имеет следующие реквизиты:

- а) Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;
- б) эмблема;
- в) наименование органа исполнительной власти (в порядке ведомственной подчиненности);
- г) наименование государственного учреждения на 3-х (трех) официальных языках;
- д) наименование вида документа (ПРИКАЗ);
- е) дата документа;

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с добавлением буквенного индекса для различных видов приказов (при необходимости);

- ж) регистрационный номер;
- з) место составления (издания) документа;
- и) заголовок к тексту;
- к) текст документа;
- л) подпись.

Приказы, создаваемые в электронном виде, оформляются на формализованных (электронных) шаблонах, создаваемых в ведомственной информационной системе государственного учреждения (при наличии), содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, и быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

Регистрация и хранение приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам осуществляется в службе ДООУ (ответственным за ведение делопроизводства лицом) государственного учреждения.

Регистрация и хранение приказов по личному составу осуществляется в кадровой службе (отделе кадров) государственного учреждения.

Приказы регистрируются с учетом порядковой нумерации в пределах календарного года и формируются в дела отдельно.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту центрируется по ширине текста без абзацного отступа. Например:

(О чем?) О создании комиссии

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля, т.е. по ширине.

Структура приказа должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Текст приказа может состоять из 2-х (двух) частей: констатирующей

(преамбулы) и распорядительной. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа.

В преамбуле разъясняются цели и мотивы принятия нормативного правового акта, а также дается ссылка на нормативную правовую базу, послужившую основанием для принятия данного акта. Она начинается словом «В соответствии». Констатирующая часть (преамбула) приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку строчными буквами от левой границы текстового поля (т.е. без абзацного отступа) отдельной строкой с двоеточием в конце.

Подпись руководителя государственного учреждения располагается через 2 межстрочных интервала от текста и выравнивается по ширине – от левого и правого полей.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты в виде арабских цифр с точками после них и 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.

После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

Действия однородного характера могут быть перечислены одним пунктом. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. 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, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель государственного учреждения, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается. При необходимости издается новый приказ о внесении соответствующих изменений в приказ уже существующий.

48. Совместный приказ.

Приказы, подготовленные совместно с другими государственными учреждениями, органами исполнительной власти, и т. д., печатаются на стандартных листах бумаги формата А-4 без бланка с указанием наименований организаций (учреждений).

При оформлении совместного приказа используются следующие реквизиты:

а) наименования организаций (учреждений) - располагаются на одном уровне центровано от правого и левого края;

б) наименование вида документа – печатается заглавными буквами вразрядку, располагается центровано;

в) дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается от левой границы;

г) регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих

организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, располагается от право границы;

д) подписи руководителей организаций (учреждений) располагаются ниже текста на одном уровне, выравниваются по ширине – от левого поля.

В совместных нормативных документах (приказах) текст излагается от первого лица множественного числа. Констатирующая часть (преамбула) таких совместных приказов завершается словом *п р и к а з ы в а е м*, которое печатается вразрядку строчными буквами от левой границы текстового поля (т.е. без абзацного отступа) отдельной строкой с двоеточием в конце.

50. Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции государственного учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые государственным учреждением. Утверждение оформляется путем издания приказа об их утверждении.

Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении государственного учреждения.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

Текст положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А-4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?», например, должностная инструкция главного специалиста.

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов является сквозной и производится арабскими цифрами, с точками после них. Пункты могут подразделяться на 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.

После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

Внесение изменений в положения (правила, инструкции), утвержденные приказами государственного учреждения, осуществляется путем издания приказа.

51. Протокол заседания (совещания).

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

Протоколы могут составляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего),

секретаря, присутствующих и приглашённых на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например, присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций (учреждений), указывается должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно, поскольку именно они и представляют собой собственно заголовки к последующему тексту протокола, который будет излагаться по пунктам в последовательности рассмотрения вопросов на заседании.

Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной, т.к. документ составляется после заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ кого), ставится тире и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение обычно ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - об основных направлениях образовательного процесса.....

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ - кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления, например:

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - предложила внести изменения в текст утверждаемого документа.

Слово «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня. Номер принятого решения состоит из двух частей, разделенных точкой, при этом первая цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая - номеру решения по данному вопросу (ведь часто бывает, что по одному вопросу повестки дня принимается несколько решений, поручений).

Пункт, устанавливающий правовую норму («нормативный»), формулируется по стандартной речевой модели: что сделать в какой (с какого или на какой) срок?

Пункт, содержащий поручение или предписание («поручительский»), строится по речевым моделям: кому — что сделать — к какому сроку? Например:

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить План работы государственного учреждения на 20__ г.

1.2. Заместителю директора государственного учреждения довести План работы государственного учреждения до начальников структурных подразделений. Срок – 01.01.20__ г.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: «За - __, против - __, воздержалось - __».

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть краткого протокола оформляется так же, как и полного без указания повестки дня.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 (один) межстрочный интервал, затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

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

Некоторые протоколы заседаний (методических, научных советов и комиссий и др.) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А-4 и имеют следующие реквизиты:

а) наименование государственного учреждения - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

б) вид документа – печатается вразрядку прописными буквами – П Р О Т О К О Л;

в) вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита одним- двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

г) место проведения заседания, совещания. Указывается (при необходимости) у кого проводится совещание или в каком месте, печатается через один - два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», выравнивается по центру;

д) дата и номер протокола — дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через один - два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита;

е) номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1 (один) или 1,5 (полтора) межстрочного интервала.

Протоколы, создаваемые в электронном виде, оформляются на формализованных (электронных) шаблонах в формате DOCM, создаваемых в ведомственной

информационной системе государственного учреждения (при наличии), содержащих реквизиты, позволяющие их идентифицировать, и быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченных ответственных лиц и содержать штамп времени.

52. Служебная (деловая) переписка.

Служебная переписка - это различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности исполнительных органов государственной власти, организаций, учреждений и граждан.

Служебные письма государственного учреждения готовятся:

а) как ответы (доклады, отчеты) о выполнении поручений исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования;

б) как ответы (доклады, отчеты) на запросы других исполнительных органов государственной власти;

в) как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции государственного учреждения;

г) как сопроводительные письма;

д) как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

е) как инициативные письма.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках установленной формы формата А-4 или А-5.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций (учреждений) оформляются на стандартном листе бумаги формата А-4. При этом данные о наименовании организаций (учреждений), подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями пункта 32 настоящей Типовой инструкции.

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

Сроки подготовки писем устанавливаются нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики или указаниями по исполнению руководителя государственного учреждения. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Проекты писем обязательно проходят процедуру согласования (визирования) исполнителями по документу, их непосредственными руководителями, заинтересованными лицами, заместителями руководителя государственного учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например, «Государственное учреждение считает.....»

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

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Для служебных писем – ответов указание реквизита, включающего в себя дату и регистрационный номер документа, на который должен быть дан ответ, обязателен.

При оформлении служебного письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах, как правило, используются:

- вступительное обращение, которое центрируется по ширине текста, например,

Уважаемый(ая) И.О.!

- заключительная этикетная фраза, которая располагается через 2 межстрочных интервала от текста документа, от границы левого поля без абзацного отступа, например,

С уважением,
директор

подпись

И.О. Фамилия

при этом реквизит «подпись», включающий наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), располагается на следующей после заключительной этикетной фразы строке от границы левого поля, также без абзацного отступа.

Служебные письма подписываются руководителем (заместителями руководителя) государственного учреждения в соответствии с распределением обязанностей. Право подписи служебных писем руководителями структурных подразделений государственного учреждения устанавливается в положении о государственном учреждении (Уставе) или в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц.

53. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).

Внутриведомственная переписка - аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами государственного учреждения.

Записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные) имеют следующие реквизиты:

- а) адресат (должностное лицо или наименование структурного подразделения);
- б) дата документа;
- в) вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д.);
- г) название документа (заголовок к тексту);
- д) текст документа;
- е) отметка о наличии приложений;
- ж) подпись.

В тексте аналитических, докладных и служебных записок кратко излагаются суть вопроса, запроса о предоставлении информации, предложения и замечания по рассматриваемым проектам договоров, соглашений и т.д. Текст объяснительной записки излагается в произвольной форме.

7. Организация документооборота

54. Порядок организации документооборота в государственном учреждении регламентируется инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Движение документов в государственных учреждениях с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

55. В процессе документооборота государственного учреждения образуются следующие документопотоки:

- а) входящая (поступающая) корреспонденция;
- б) исходящая (отправляемая) корреспонденция;
- в) внутренняя (внутриведомственная) корреспонденция.

В состав входящей и исходящей корреспонденции включаются документы, поступающие от различных организаций, учреждений, министерств, ведомств, служб, органов местного самоуправления и ответы на них, инициативные письма государственного учреждения.

В состав внутриведомственной корреспонденции включаются нормативные акты, аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, заявления сотрудников, другие документы, не отправляемые за пределы государственного учреждения.

Электронный документооборот государственного учреждения осуществляется с использованием системы ведомственного электронного документооборота (при наличии).

Информационные системы государственного учреждения, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с ведомственным электронным оборотом в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в ведомственный архив государственного учреждения и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Данные информационные системы должны соответствовать требованиям к информационным системам электронного документооборота, 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.

56. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, курьером, передается нарочно или посредством электронной почты, системы межведомственного электронного документооборота (при наличии).

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (при условии подключения государственного учреждения), 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) в действующей редакции.

8. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов

57. Вся поступающая в государственное учреждение корреспонденция централизованно проходит первичную обработку и предварительное рассмотрение в службе ДОУ (у ответственного специалиста) в день поступления или не позднее следующего рабочего дня. Документы, поступившие с отметками «Срочно» или «Вручить немедленно», проходят первичную обработку незамедлительно.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководителем государственного учреждения, его заместителями и направляемые непосредственно руководителям структурных подразделений. Отделяются также документы, не подлежащие регистрации.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов на основании установленного распределения обязанностей между руководителем государственного учреждения и его заместителями.

58. В службе ДОУ (ответственным лицом) вскрываются все почтовые конверты, за исключением конвертов с надписью: «Лично», «Конфиденциально», «Не вскрывать» (вскрываются адресатом).

Конверты от поступающей корреспонденции (вырезки из них) сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

- а) если только по конвертам можно установить адрес отправителя;
- б) если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;
- в) к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов;
- г) к обращениям граждан.

59. При приеме входящей корреспонденции, поступившей в государственное учреждение на бумажных носителях, проверяется:

- а) правильность доставки корреспонденции по адресу (ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются надлежащему адресату);
- б) наличие указанных в документах приложений. При отсутствии таковых на документе делается пометка или проставляется штамп «Получено без приложений». При этом документ не регистрируется и возвращается адресату.

9. Регистрация поступающих документов

60. Регистрацией документов является присвоение документу номера и занесение данных о документе в установленную регистрационно-учетную форму.

61. Регистрации подлежат все документы, поступившие в государственное учреждение из других организаций и от физических лиц, прошедшие предварительное рассмотрение в службе ДОУ (у ответственного лица), кроме печатных изданий (книги, брошюры, газеты) и месячных, квартальных, полугодовых форм статистической отчетности, рекламных и поздравительных писем, приглашений, программ семинаров, совещаний, конференций, пакетов с пометкой «ЛИЧНО».

Список документов, которые не подлежат регистрации, устанавливается в инструкции по делопроизводству государственного учреждения.

62. Документы регистрируются независимо от способа их доставки. Документы с отметкой «Срочно» и «Вручить немедленно» регистрируются в первую очередь. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

В государственном учреждении может использоваться журнальная или автоматизированная (с помощью специального программного обеспечения) форма регистрации документов.

Регистрация документов осуществляется:

- а) входящей корреспонденции - в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- б) исходящей корреспонденции - в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- в) внутренней корреспонденции - в журнале регистрации внутренней корреспонденции.

Журналы содержат минимальное количество реквизитов для быстрого поиска документов. Строка записи в журнале должна однозначно идентифицировать зарегистрированный в нем документ.

Одновременно с регистрацией в соответствующем журнале может оформляться регистрационно - контрольная карточка документа (РККД). На документы, поставленные на контроль, РККД заполняется для формирования и ведения контрольной картотеки.

При наличии специализированного программного обеспечения – внутреннего электронного документооборота документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах (далее — РКФ).

63. На поступающих документах на бумажном носителе, а также на бумажных копиях электронных документов, поступивших в государственное учреждение, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется штамп с указанием даты поступления и входящего номера документа.

64. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных может устанавливаться следующий состав основных реквизитов регистрации:

а) дата поступления документа - дата поступления документа в организацию, указанная в отметке о поступлении (оттиске входящего штампа);

б) входящий номер документа - номер, указанный в отметке о поступлении документа в организацию (оттиске входящего штампа);

в) исходящая дата документа - дата, обозначенная в документе его автором, или дата оттиска почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует;

г) регистрационный номер документа – в соответствии с номером, присвоенным документу автором;

д) корреспондент - полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);

е) краткое содержание - краткое содержание документа (заголовок к тексту);

ж) вид документа - в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа;

з) отметка о контроле – в соответствии с данными о постановке документа на контроль;

и) срок исполнения - в соответствии с данными о постановке документа на контроль и снятии документа с контроля (отметки об исполнении);

к) номер дела - индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа после его исполнения;

л) сведения о переадресации документа - на основании данных, отражаемых в поле «Исполнители» РКФ;

м) количество листов основного документа - количество листов основного документа;

н) отметка о наличии приложений - количество приложений;

о) общее количество листов приложений - общее количество листов приложений;

п) резолюция - поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа;

р) инициалы и фамилия исполнителя - инициалы и фамилия исполнителя;

с) отметка о конфиденциальности - информация указывается при наличии отметки на документе: «Для служебного пользования».

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

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

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

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

65. Место регистрации отдельных групп документов (приказы по личному составу, договоры, отчеты, прејскуранты и т.п.) определяется инструкцией по делопроизводству государственного учреждения.

10. Порядок рассмотрения документов

66. Поступившие в службу ДООУ документы направляются руководителю в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов с пометкой «Срочно» или «Вручить немедленно», которые передаются незамедлительно.

67. Проекты резолюций к поступающим документам могут готовиться работниками службы ДООУ (ответственным лицом) на основании анализа содержательной части документов, а также исходя из распределения обязанностей между руководителем государственного учреждения и его заместителями.

68. Организатором исполнения документа является указанный первым в резолюции заместитель руководителя государственного учреждения, который определяет ответственного исполнителя, организует его работу по исполнению документа и при необходимости подключает к исполнению другие структурные подразделения государственного учреждения, в том числе не указанные в резолюции руководителя государственного учреждения, или указанный первым в резолюции исполнитель.

В случае, если в соответствии с указаниями по исполнению ответственным исполнителем является структурное подразделение, деятельность которого координирует руководитель государственного учреждения, организатором исполнения документа является руководитель этого структурного подразделения.

69. Содержание поручения по исполнению документа должно быть сформулировано конкретно, сжато и ориентировано на конечный результат работы исполнителей (например, «подготовить проект ответа...», «для подготовки предложений по данному вопросу» «подготовить заключение...»).

70. Сроки исполнения поручений определяются в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Если срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в срок не более 30 (тридцати) календарных дней.

71. Документы, зарегистрированные в службе ДООУ (ответственным лицом), передаются исполнителям под подпись либо посредством внутреннего электронного документооборота (при наличии).

72. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется службой ДООУ (ответственным лицом) с помощью контрольной картотеки или специализированного программного обеспечения – внутреннего электронного документооборота. Контроль за исполнением других документов осуществляется руководителями структурных подразделений государственного учреждения.

73. Сотрудники службы ДООУ (ответственное лицо) еженедельно докладывают руководителю и (или) заместителю(ям) информацию о ходе исполнения контрольных документов, представляют справки о неисполненных документах, а также о документах, исполненных с нарушением установленных сроков.

74. Руководители структурных подразделений государственного учреждения рассматривают поступившие документы и определяют исполнителей, указывают сроки и порядок исполнения, после чего передают документы делопроизводителю для внесения данных в РКФД (при наличии) и передачи непосредственному исполнителю.

75. В случае направления исходящего документа в структурное подразделение, в полномочия которого не входит решения вопросов, указанных в документе, делопроизводитель структурного подразделения в тот же день (не позднее следующего рабочего дня) возвращает его в службу ДООУ (ответственному лицу) с пометкой заместителя

руководителя государственного учреждения или руководителя структурного подразделения для внесения соответствующих изменений в РКФД и передачи документа по назначению. В случае неоднократного переадресования одного документа решение о направлении его на исполнение принимает руководитель государственного учреждения.

76. Работники приемных руководителя, заместителей руководителя государственного учреждения, делопроизводители обязаны рассматривать все представляемые на подпись или согласование (визирование) документы, проверять правильность их оформления, наличие необходимых подписей, виз, прилагаемых материалов. В том случае если документ, представляемый на подпись или согласование, оформлен с нарушением требований настоящей Типовой инструкции, работник приемной руководителя, заместителя руководителя или делопроизводитель вправе вернуть документ исполнителю на доработку.

77. Рассмотрение документов, поступающих на подписание или согласование (визирование), с пометкой «Срочно», «Оперативно», «Незамедлительно» и т.д.) осуществляется в день получения документа. Сроки рассмотрения документов, не имеющих указанных пометок, не должны превышать 3-х (трех) рабочих дней.

11. Организация работы с отправляемыми документами

78. Ответственность за составление и оформление отправляемых документов в соответствии с установленными настоящей Типовой инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования проекта документа с заинтересованными организациями (внешнее согласование) и должностными лицами организации (внутреннее согласование) возлагается на руководителя структурного подразделения - ответственного исполнителя документа.

79. Для отправки документов, не имеющих адресной части (например, приказов), готовятся сопроводительные письма.

80. До предоставления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, указание адресата документа, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

81. Все документы, подписанные руководителем, заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений государственного учреждения перед отправкой подлежат обязательной регистрации в службе ДОУ (ответственным лицом) в журнале регистрации исходящей корреспонденции в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего дня.

В случае если документ подлежит отправке на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлинниках документов в реквизитах бланка и на копии документов, остающихся в структурных подразделениях государственного учреждения.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с документом - ответом), копия исходящего документа (при необходимости) заверяется. При этом регистрация исходящего документа (ответа на запрос) производится по принципу: «запрос - ответ».

82. В случае если документ направляется нескольким адресатам, в службу ДОУ (ответственному лицу) передается необходимое количество экземпляров.

Служба ДОУ (ответственное лицо) осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

12. Отправка документов

83. Вся исходящая корреспонденция подлежит централизованной отправке службой ДОУ (ответственным лицом) государственного учреждения.

Проверка правильности оформления и сортировка исходящих документов по способу отправки (услуги почтовой связи, электронной почты, межведомственного электронного документооборота (при наличии), услуги курьера и т.д.) осуществляется в службе ДОУ (ответственным лицом).

Обработка документов для отправки почтовой связью происходит в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

84. Решение о способе отправки документа адресатам принимает исполнитель документа по согласованию с руководителем структурного подразделения, в состав которого входит служба ДОУ (ответственное лицо) (при необходимости).

85. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Учет отправленных документов может осуществляться с помощью реестров отправленной корреспонденции или соответствующего журнала.

13. Регистрация и прохождение внутренних документов

86. Регистрация внутренних (внутриведомственных) документов осуществляется исполнителями в службе ДОУ (ответственным лицом) государственного учреждения.

87. Подготовка, согласование и подписание внутренних документов осуществляются аналогично порядку, описанному в пунктах 78 – 82 настоящей Типовой инструкции.

88. После подписания внутренний документ регистрируется в службе ДОУ (ответственным лицом) в журнале регистрации внутренней (внутриведомственной) корреспонденции и передается адресату под подпись.

89. Второй экземпляр документа подшивается в дело структурного подразделения - автора документа.

90. Протоколы совещаний руководителей структурных подразделений готовятся, регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях. Порядок и сроки подготовки протоколов определяются руководителями, проводившими совещание.

91. Порядок подготовки, согласования и подписания договоров, соглашений, государственных контрактов осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов.

14. Учет и анализ документооборота

92. Учет объема документооборота ведется службой ДОУ (ответственным лицом) в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в государственное учреждение и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

93. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой ДОУ (ответственным лицом) и докладываются руководителю государственного учреждения служебной запиской в виде справок статистического и аналитического характера по мере необходимости.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в государственное учреждение и созданных им за определенный период времени (квартал, полугодие, год) (Приложение № 12 к настоящей Типовой инструкции).

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

94. Учет копируемых и тиражируемых документов может при необходимости вестись структурным подразделением по учетным данным копировально-множительных работ с целью определения загрузки технических средств и расчета потребности в новом оборудовании.

15. Контроль за исполнением документов

95. Порядок осуществления контроля за исполнением документов в государственном учреждении определяется инструкцией по делопроизводству.

96. Контроль за исполнением документов включает постановку документа на контроль, контроль хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

97. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, поставленные на контроль в соответствии с резолюцией руководителя, заместителей руководителя государственного учреждения. Инструкцией по делопроизводству может быть установлен список документов, которые в обязательном порядке подлежат постановке на контроль.

98. Организация работы по контролю за исполнением документов обеспечивается службой ДОУ (ответственным лицом).

99. Система контроля включает в себя:

а) предварительный контроль - еженедельные напоминания руководителям структурных подразделений о наступающих сроках исполнения документов;

б) последующий контроль - подготовка еженедельных справок о неисполненных документах;

в) еженедельные и ежеквартальные доклады руководителю государственного учреждения по исполнительной дисциплине.

100. Контроль исполнения документов ведется с помощью контрольной картотеки на основании регистрационных данных в РКФ документа или с помощью специализированного программного продукта — ведомственного электронного документооборота (при наличии).

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

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

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

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

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

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

б) с конкретной датой исполнения — в указанный срок;

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

«срочно» — в 3-х-дневный срок;

«оперативно» — в 10-дневный срок;

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

106. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-контрольной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения) (при использовании внутреннего электронного документооборота в электронной регистрационной карточке).

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

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

109. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством внутреннего электронного документооборота 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 внутреннего электронного документооборота в электронной регистрационной карточке).

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

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

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

111. Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует службу ДОУ (ответственное лицо).

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием службы ДОУ (ответственного лица).

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

112. 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.

113. 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 (ответственного лица).

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-контрольную форму, используемую для контроля исполнения (при использовании внутреннего электронного документооборота в электронную регистрационную карточку).

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

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

16. Особенности работы с электронными документами (при наличии)

116. Электронные документы создаются, обрабатываются, регистрируются и хранятся в базе данных ведомственного электронного документооборота (далее - ВЭД). В ВЭД включаются:

а) электронные документы, поступившие в государственное учреждение из органов государственной власти, иных государственных учреждений и организаций, а также от граждан;

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

в) электронные образы документов, поступивших из органов государственной власти и иных государственных учреждений, организаций, или созданных в государственном учреждении на бумажном носителе.

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

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

119. При создании электронных документов в государственных учреждениях 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.

120. Для подтверждения подлинности электронных документов применяются электронные подписи.

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

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

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

122. 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).

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

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

124. Отправка электронных документов и электронных копий документов осуществляется в государственном учреждении службой ДОУ:

- а) в органы государственной власти, иные государственные учреждения и организации посредством государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот» (далее – ГИС «МЭД»);
- б) физическим и юридическим лицам по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

125. Документы, создаваемые в государственных учреждениях и поступившие в государственные учреждения на бумажном носителе, включаются в ВЭД после сканирования и создания электронных образов этих документов.

126. 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.

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

- а) документов, поступающих в государственное учреждение на бумажном носителе, в том числе адресованных в структурные подразделения, работниками службы ДОУ государственного учреждения, осуществляющими их регистрацию;
- б) документов на бумажном носителе, поступающих нарочно в структурные подразделения государственного учреждения, а также принятых на личном приеме, в том числе руководителями структурных подразделений, работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, принятых на личном приеме руководителей государственных учреждений, секретарями руководителей;
- в) документов, создаваемых в государственном учреждении на бумажном носителе, работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляющими регистрацию создаваемых документов.

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

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

- а) посредством ГИС «МЭД»;

б) посредством ВЭД, адресованных руководителю государственного учреждения или его заместителям;

в) посредством ВЭД на электронный адрес государственного учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

133. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения, установленным Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, органов местного управления образованием и подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, с указанием сроков хранения.

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

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

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

17. Документальный фонд государственных учреждений

137. Государственные учреждения формируют свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов.

Формирование документального фонда государственных учреждений осуществляется в структурных подразделениях государственных учреждений при непосредственном контроле и методологическом сопровождении службы ДОУ (ответственного лица)

(ведомственного архива государственного учреждения) путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в ведомственный архив государственного учреждения.

Определение сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности государственного учреждения и ее структурных подразделений, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего реализацию государственной политики в области архивного дела и управления документацией, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству государственного учреждения.

18. Составление номенклатур дел

138. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в государственном учреждении, 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 государственного учреждения включается в ведомственный (внутренний) электронный документооборот (при наличии) в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в ведомственный (внутренний) электронный документооборот.

139. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом государственного учреждения и положениями о 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 государственного учреждения, их виды, состав и содержание.

140. В государственном учреждении составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение № 2 к настоящей Типовой инструкции) и сводная номенклатура дел государственного учреждения (Приложение № 3 к настоящей Типовой инструкции).

141. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с ведомственным архивом и службой ДОУ (ответственным лицом), подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ (ответственному лицу). Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ (ответственному лицу) государственного учреждения.

142. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ (ответственным лицом) совместно с ведомственным архивом (архивистом) государственного учреждения на основе номенклатур дел структурных подразделений.

143. Сводная номенклатура дел государственного учреждения подписывается руководителем службы ДОУ (ответственным лицом), архивистом, согласовывается с уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации (не реже 1 раза в 5 лет, если не было структурных изменений в государственном учреждении) и утверждается руководителем государственного учреждения.

144. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения государственного учреждения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

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

147. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры государственного учреждения.

148. Названиями разделов номенклатуры дел государственного учреждения являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой государственного учреждения.

149. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы государственного учреждения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

150. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

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

Например, «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

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

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

Например,

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

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

Например,

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

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

Например,

«Переписка с Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики по вопросам научно-методической работы».

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

Например,

«Переписка с главами государственных администраций по вопросам».

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

Например,

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

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

Например,

«Годовые отчеты Управления транспорта за 2020 год о работе автотранспорта».

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

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

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

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

19. Формирование и оформление дел

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

154. Дела формируются в государственном учреждении, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

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

156. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ (ответственным лицом).

157. 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) раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

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

д) по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

159. Формирование и хранение дел до передачи их в ведомственный архив государственного учреждения осуществляется структурным подразделением и/или службой ДОУ (ответственным лицом).

160. Дела государственного учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками службы ДОУ (ответственным лицом) при методической помощи и под контролем ведомственного архива государственного учреждения.

161. 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 № 4 к настоящей Типовой инструкции);

б) нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела (Приложение № 5 к настоящей Типовой инструкции);

в) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение № 6 к настоящей Типовой инструкции);

г) подшивку и переплет дела;

д) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

г) заголовок дела - переносится из номенклатуры дел государственного учреждения, согласованной с уполномоченным органом государственной власти, осуществляющим реализацию государственной политики в области архивного дела и документации;

д) дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество

листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по делопроизводству государственного учреждения. 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.

164. 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.

165. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел (при наличии ведомственного (внутреннего) электронного документооборота).

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 ведомственном (внутреннем) электронном документообороте государственного учреждения в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

166. 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).

20. Организация оперативного хранения документов

167. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив государственного учреждения дела хранятся по месту их формирования.

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

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

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя государственного учреждения, по актам.

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

169. Оперативное хранение электронных документов (при наличии) осуществляется в ведомственной информационной системе государственного учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

21. Порядок передачи документов на хранение в ведомственный архив государственного учреждения

170. Подготовка документов к передаче на хранение в ведомственный архив государственного учреждения включает работу службы ДОУ (ответственного лица) 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.

171. Экспертиза ценности документов

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

172. Экспертиза ценности документов в государственном учреждении 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 ведомственный архив государственного учреждения.

173. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в государственном учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется -ЭК) в структурных подразделениях.

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

175. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях государственного учреждения непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

176. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

а) отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив государственного учреждения;

б) отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

в) выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

177. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел государственного учреждения 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 государственного учреждения.

178. 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.

179. 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.

180. 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.

181. В государственном учреждении в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством ведомственного архива государственного учреждения. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив государственного учреждения. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел государственного учреждения, которую готовит ведомственный архив государственного учреждения и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий государственный архив.

182. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 7 к настоящей Типовой инструкции) и предоставляются в ведомственный архив государственного учреждения через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

184. 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 - валовый;

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 т.п.

185. 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).

186. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ (ответственным лицом) и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении государственного учреждения ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

187. Опись дел структурного подразделения государственного учреждения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в ведомственный архив

государственного учреждения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

188. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 8 к настоящей Типовой инструкции) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК государственного учреждения одновременно. Согласованные ЭК государственного учреждения акты утверждаются руководителем государственного учреждения только после утверждения ЭПК государственного архива, описей дел постоянного хранения. После этого государственное учреждение 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.

189. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей государственного учреждения. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

190. Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов (при наличии) 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.

191. Специфические критерии проведения экспертизы ценности электронных документов (при наличии) включают в себя:

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

192. Подготовка и передача документов в ведомственный архив.

В ведомственный архив государственного учреждения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел, составленным по установленной форме (приложения № 9, 10, 11 к настоящей Типовой инструкции).

193. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в ведомственный архив государственного учреждения после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

194. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив государственного учреждения, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

195. Передача дел в ведомственный архив государственного учреждения осуществляется по графику, составленному ведомственным архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы ДОУ (ответственным лицом).

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

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

198. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения государственного учреждения 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 ведомственный архив государственного учреждения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

199. Подготовка электронных документов (при наличии) к передаче в ведомственный архив государственного учреждения осуществляется структурным подразделением государственного учреждения - пользователем соответствующей информационной системы совместно со службой ДОУ (ответственным лицом) и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы в соответствии с Положением о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов, утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года № 73 (САЗ 19-9).

200. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив государственного учреждения (при наличии), выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

а) создание электронных дел (директорий-дел), соответствующих номенклатуре дел государственного учреждения;

б) конвертирование электронных документов в формат архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в государственном учреждении);

в) включение электронных документов в формате архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в государственном учреждении) 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.

201. Дела передаются в ведомственный архив государственного учреждения в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в ведомственный архив, и утвержденным руководителем государственного учреждения или иным уполномоченным им лицом.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт о выделении к уничтожению электронных дел, электронных документов, не подлежащих

хранению в соответствии с Положением о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов, утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2019 года ЛФ 73 (САЗ 19-09).

202. 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.

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

Приложение № 1
к п. 30 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

Ж У Р Н А Л
учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Количество экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма журнала учета выдачи бланков

Приложение № 2
к п. 140 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование государственного учреждения

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ ГОД

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

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (ответственного лица)
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

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

Подпись

Расшифровка
подписи

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
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ (ответственному лицу)

Наименование должности
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А-4 (210 x 297 мм)

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения
государственного учреждения**

Приложение № 3
к п. 140 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование
государственного учреждения

УТВЕРЖДАЮ
наименование должности руководителя
государственного учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)
на _____ ГОД

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

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

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (ответственного лица)
государственного учреждения

Подпись

Расшифровка
Дата

подписи

Виза заведующего ведомственным архивом
(лица, ответственного за ведомственный архив)
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ № _____

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

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ (ответственного лица)
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив
Наименование должности
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А-4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел государственного учреждения

Приложение № 4
к п. 161 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

(наименование государственного архива)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

(наименование государственного учреждения 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 № 5
к п. 161 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

В том числе: литературные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

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

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А-4 (210 x 297 мм)

Форма листа – заверителя дела

Приложение № 6
к п. 161 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А-4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 7
к п. 182 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

(наименование государственного учреждения)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

ОПИСЬ №

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

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

Литерные номера: _____, пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Дата _____ (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
составителя описи
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО²
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Дата
Передал _____ дел и
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности сотрудника структурного подразделения Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Принял _____ дел и
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности работника ведомственного архива государственного учреждения Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Формат А-4 (210 x 297 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

Приложение № 8
к п. 188 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование
государственного учреждения

УТВЕРЖДАЮ
наименование должности
руководителя государственного
учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

А К Т

№ _____

(место составления)

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)

<i>№ п/п</i>	<i>Заголовок дела или групповой заголовок дела</i>	<i>Дата дела или крайние даты дел</i>	<i>Номера описей (номенклатур) за годы</i>	<i>Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи</i>	<i>Кол-во дел (томов, частей)</i>	<i>Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол _____ № _____)

Сведения о проведенных ревизиях уполномоченных финансовых органов:

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование государственного учреждения)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности работника
ведомственного архива, внесшего изменения
в учетные данные

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А-4 (210 x 297 мм)

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

Приложение № 9
к п. 192 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование государственного учреждения

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Наименование должности
руководителя государственного учреждения

за _____ год

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения государственного учреждения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
Руководителя ведомственного архива
(лица, ответственного за ведомственный архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения
от _____ № _____

Формат А-4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение № 10
к п. 192 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование государственного учреждения

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование должности
руководителя государственного учреждения

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения государственного учреждения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя ведомственного архива
(лица, ответственного за ведомственный архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения
от _____ № _____

Формат А-4 (210 x 297 мм)

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

Приложение № 11
к п. 192 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

Наименование государственного учреждения

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

Наименование должности
руководителя государственного учреждения

за _____ год

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения государственного учреждения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения
от _____ № _____

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ № _____

Формат А-4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Приложение № 12
к п. 93 Типовой инструкции по
ведению делопроизводства в
государственных учреждениях,
подведомственных Министерству
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики

Сведения об объеме документооборота
за _____ 20__ г.

Документы	Количество документов						Всего		
	Подлинники			Тираж			Бумаж. докум.	Эл. Докум.	Объем (ГБ)
Входящие	Бумаж. докум.	Эл. Докум.	Объем (ГБ)	Бумаж. докум.	Эл. Докум.	Объем (ГБ)			
Исходящие									
Внутренние									
Итого									

Наименование должности руководителя
службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Форма сведений об объеме документооборота