



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__7 сентября 2020 года__

№ __305__

г. Тирасполь

Об утверждении Перечня типовых документов
организации системы управления, которые не могут использоваться
только в электронной форме

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-З-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21), Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень типовых документов организации системы управления, которые не могут использоваться только в электронной форме, согласно Приложению к настоящему Постановлению (далее – Перечень типовых документов).

Перечень типовых документов содержит основные виды документов организации системы управления с постоянным сроком хранения, образующихся в управленческой деятельности органов государственной власти и управления, местного самоуправления и организаций Приднестровской Молдавской Республики, которые должны оформляться в установленном порядке на бумажном носителе (в бумажной форме). Требование по созданию бумажного документа применяется только к документам по месту их принятия (создания, подписания, утверждения, исполнения).

Документы, указанные в Приложении к настоящему Постановлению, изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов.

Документ, изготовленный на бумажном носителе, хранится в ведомственном архиве до передачи на государственное хранение.

Электронный документ используется для направления адресатам посредством информационно-телекоммуникационных сетей, цифровых носителей.

2. Виды документов, срок хранения которых определен до 10 (десяти) лет (включительно) Приказом Государственной службы управления документацией

и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2020 года № 33 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления, местного самоуправления и организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков их хранения» (регистрационный № 9568 от 25 июня 2020 года) (САЗ 20-26), могут использоваться только в электронной форме.

3. Виды документов, относящихся к специальной документации, образующейся в результате профессиональной отраслевой деятельности органов государственной власти и управления, местного самоуправления и организаций Приднестровской Молдавской Республики, и не отнесенных к пункту 2 настоящего Постановления, не могут использоваться только в электронной форме до момента дополнения настоящего Постановления приложением, утверждающим перечень специальных документов, образующихся в результате деятельности органов государственной власти и управления, местного самоуправления, организаций Приднестровской Молдавской Республики, по каждому виду деятельности.

4. Органам государственной власти и управления, местного самоуправления, организациям Приднестровской Молдавской Республики, имеющим отраслевую специфику деятельности, в срок до 1 октября 2020 года разработать и представить на согласование в Государственную службу управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики отраслевые перечни документов по каждому виду деятельности, образующихся в результате деятельности органов власти и управления, местного самоуправления и организаций Приднестровской Молдавской Республики, которые не могут использоваться только в электронной форме.

Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики в срок до 1 ноября 2020 года представить в адрес Правительства Приднестровской Молдавской Республики перечни документов по специальным видам деятельности, образующихся в ходе выполнения основных функций органов государственной власти и управления, местного самоуправления, организаций Приднестровской Молдавской Республики, которые не могут использоваться только в электронной форме.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

А.МАРТЫНОВ



ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 7 сентября 2020 года № 305

Перечень типовых документов организации системы управления,
которые не могут использоваться только в электронной форме

| № п/п | № статьи по Перечню* | Наименование документа | Место хранения документа в бумажной форме до передачи на государственное хранение |
|-------|----------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | 1. Организация системы управления | |
| | | 1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности | |
| 1. | 1 | Конституция Приднестровской Молдавской Республики, конституционные законы, законы и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) | по месту принятия, одобрения, подписания |
| 2. | 2 | <p>Правовые акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Президента Приднестровской Молдавской Республики (указы, распоряжения), - Правительства Приднестровской Молдавской Республики (постановления, распоряжения), - министерств и иных исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики (инструкции, положения, правила, приказы), - иных органов государственной власти и управления, государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, (постановления, распоряжения, приказы, указания) | по месту издания, принятия |
| 3. | 3 | Правовые акты органов местного государственного управления и местного самоуправления (уставы, распоряжения, решения) | по месту издания, принятия |
| 4. | 4 | Проекты конституционных законов, законов, правовых актов Президента Приднестровской Молдавской Республики | по месту создания |
| 5. | 6 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению конституционных законов, законов, | по месту создания |

| | | | |
|-----|----|---|--------------------------------|
| | | нормативных правовых актов Президента Приднестровской Молдавской Республики | |
| 6. | 7 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные) | по месту утверждения |
| | | 1.2. Распорядительная деятельность | |
| 7. | 14 | Поручения (перечни поручений) Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных органов государственной власти и управления, государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению | по месту подписания |
| 8. | 17 | <p>Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:</p> <p>а) заседаний, совещаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики,</p> <p>- заседаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума,</p> <p>- заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти,</p> <p>- заседаний иных органов государственной власти и государственных органов;</p> <p>б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп;</p> <p>в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации;</p> <p>г) контрольных, ревизионных органов организации;</p> <p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации;</p> <p>е) совещаний у руководителя организации;</p> <p>ж) собраний трудовых коллективов организации;</p> <p>з) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков;</p> <p>и) собраний, сходов граждан;</p> <p>к) публичных слушаний</p> | по месту создания |
| 9. | 18 | <p>Приказы, распоряжения;</p> <p>а) по основной (профильной) деятельности</p> | по месту создания |
| 10. | 21 | Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, | по месту создания (проведения) |

| | | | |
|-----|----|--|---------------------------------|
| | | «круглых столов», совещаний, приемов, встреч | |
| 11. | 22 | Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений международных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч | по месту создания |
| | | 1.3. Организационные основы управления | |
| | | 1.3.1. Создание (ликвидация) организаций | |
| 12. | 25 | Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации | по месту создания |
| 13. | 26 | Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации | по месту создания |
| 14. | 27 | Уставы, положения организации | по месту утверждения и создания |
| 15. | 28 | Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества | по месту подписания |
| 16. | 30 | Протоколы учредительных собраний организаций | по месту создания |
| 17. | 31 | Списки участников (учредителей) организаций | по месту создания |
| 18. | 32 | Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации | по месту утверждения |
| 19. | 33 | Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации | по месту утверждения |
| 20. | 37 | Структура организации, пояснительные записки к ней | по месту утверждения |
| 21. | 38 | Перечни, реестры, списки подведомственных организаций | по месту утверждения |
| 22. | 39 | Штатные расписания организации, изменения к ним | по месту утверждения |
| 23. | 41 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | по месту создания |
| 24. | 43 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально-ответственных лиц организации | по месту создания |
| | | 1.3.2. Организация деятельности | |
| 25. | 45 | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, за исключением документов по оперативным вопросам | по месту создания |
| 26. | 49 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, | по месту создания |

| | | | |
|-----|-----|---|---|
| | | общественных, спортивных) | |
| 27. | 52 | Положения о лицензировании отдельных видов деятельности | по месту утверждения |
| 28. | 57 | Протоколы, решения по аккредитации | по месту создания |
| 29. | 58 | Решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в системе аккредитации | по месту создания |
| 30. | 60 | Свидетельства о государственной аккредитации | по месту пользования |
| | | 1.3.3. Управление и распоряжение имуществом | |
| 31. | 70 | Прогнозные планы (программы) приватизации государственного и муниципального имущества | по месту создания |
| 32. | 72 | Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из государственной собственности в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в государственную собственность | по месту создания |
| 33. | 77 | Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации государственного имущества, муниципального имущества | по месту создания |
| 34. | 93 | Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества объектов культурного наследия, природоохранных зон; б) движимого имущества объектов культурного наследия | по месту подписания |
| | | 1.4. Контроль и надзор | |
| 35. | 140 | Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Приднестровской Молдавской Республики | по месту создания и в проверяемой организации |
| 36. | 149 | Парламентские запросы, документы (справки, сведения, переписка) по их исполнению | по месту создания и исполнения |
| | | 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов | |
| 37. | 153 | Перечни документов с указанием сроков хранения | по месту утверждения |
| 38. | 154 | Типовые и примерные номенклатуры дел | по месту утверждения |
| 39. | 155 | Номенклатуры дел организации | по месту утверждения |
| 40. | 168 | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты | по месту создания |

| | | | |
|-----|-----|--|---------------------|
| | | рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) | |
| 41. | 169 | Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива в отношении документов, которые существуют на бумажном носителе | по месту создания |
| 42. | 170 | Описи дел организации: а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения | по месту создания |
| 43. | 174 | Документы (постановления, протоколы, акты, справки) при выемке и невозвращении дел, документов | по месту создания |
| 44. | 178 | Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и использования указанных документов | по месту подписания |
| 45. | 180 | Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля в отношении документов, которые существуют на бумажном носителе: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности; б) распорядительных документов по личному составу | по месту создания |
| | | 1.6. Учет оплаты труда | |
| 46. | 293 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат при отсутствии лицевых счетов | по месту создания |
| 47. | 294 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | по месту создания |
| 48. | 299 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | по месту подписания |
| 49. | 306 | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы | по месту создания |
| 50. | 308 | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы | по месту создания |

| | | | |
|-----|-----|---|---------------------|
| | | 1.7. Нормирование и оплата труда | |
| 51. | 397 | Тарификационные списки (ведомости) работников | по месту создания |
| 52. | 399 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени при вредных и опасных условиях труда | по месту создания |
| 53. | 400 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации | по месту создания |
| 54. | 401 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы | по месту создания |
| | | 1.8. Охрана труда | |
| 55. | 410 | Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников | по месту создания |
| 56. | 412 | Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве | по месту создания |
| 57. | 413 | Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве | по месту создания |
| 58. | 420 | Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) | по месту создания |
| | | 1.9. Кадровое обеспечение | |
| 59. | 430 | Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда | по месту создания |
| 60. | 431 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | по месту подписания |
| 61. | 440 | Личные карточки работников, в том числе государственных служащих | по месту создания |
| 62. | 441 | Личные дела руководителей и работников организаций | по месту создания |
| 63. | 442 | Акты приема-передачи личных дел | по месту создания |

| | | | |
|-----|-----|---|-------------------|
| | | государственных служащих при переводе государственных служащих на должность государственной службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления) | |
| 64. | 445 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) не востребоваанные работниками | по месту создания |

* Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2020 года № 33 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (регистрационный № 9568 от 25 июня 2020 года) (САЗ 20-26).