

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 сентября 2020 года

№ 305

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 № 411-3-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.

1-1. Запретить создание и использование только в электронной форме документов, содержанием которых являются сведения:

- а) составляющие государственную тайну;
- б) содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не относящуюся к сведениям, отнесенным к государственной тайне,

предназначенную для использования строго определенным кругом лиц, с грифом «Для служебного пользования».

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 style="text-align: center;">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 Приднестровской Молдавской Республики	по месту создания
5.	6	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению конституционных законов, законов, нормативных правовых актов Президента Приднестровской Молдавской Республики	по месту создания

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, - заседаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, - заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти, - 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, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч	по месту создания (проведения)
11.	22	Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений международных,	по месту создания

		отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч	
		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, общественных, спортивных)	по месту создания
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 по результатам контрольных экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Приднестровской Молдавской Республики (постановления Коллегии Счетной палаты Приднестровской Молдавской Республики (1), заключения (1), акты по итогам контрольных мероприятий (2))	(1) По месту создания (2) 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 рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	по месту создания

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 государственных служащих при переводе государственных служащих на должность государственной службы в другом государственном органе (органе местного	по месту создания

		самоуправления)	
64.	445	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) не востребовавшие 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).