

ГОСТ ПМР 01-8:2021
(ГОСТ Р 7.0.97-2016)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению документов

Издание официальное

Министерство экономического развития

Тирасполь

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН – Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от _____ 2021 года № _____ (опубликование в газете «Приднестровье» от _____ 2021 года № _____).

3 Настоящий стандарт модифицирован по отношению к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», разработанному Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. При этом дополнительные ссылки, определения, слова и примеры, включенные в текст стандарта для учета особенностей государственной стандартизации Приднестровской Молдавской Республики, выделены курсивом. Исключены ссылки на национальные стандарты Российской Федерации. При применении текста национального стандарта Российской Федерации – ГОСТ Р 7.0.97-2016 в модифицированном по отношению к нему настоящем стандарте изменена нумерация пунктов и частично его структура, начиная с раздела 3, и в стандарт включено дополнительное справочное приложение ДА «Сопоставление структуры настоящего стандарта со структурой примененного в нем ГОСТ Р 7.0.97-2016», представленное в таблице ДА.1.

Степень соответствия – модифицированная (MOD).

4 ВЗАМЕН ГОСТ ПМР 01-8:2016

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения уполномоченного органа в сфере технического регулирования и метрологии.

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3. Общие требования к созданию документов	1
4 Реквизиты документа	2
5 Оформление реквизитов документов	3
6 Бланки документов	15
7 Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики	17
Приложение А Расположение реквизитов на титульном листе документа	18
Приложение Б Схема расположения реквизитов документов	19
Приложение В Форма бланка конкретного вида документа должностного лица	21
Приложение Г Форма бланка конкретного вида документа организации	22
Приложение Д Форма общего бланка организации	23
Приложение Е Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов	24
Приложение Ж Форма бланка письма должностного лица с продольным расположением реквизитов	25
Приложение И Форма бланка письма структурного подразделения с продольным расположением реквизитов	26
Приложение К Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов на двух языках	27
Приложение Л Форма бланка письма организации с угловым расположением реквизитов	28
<i>Приложение ДА Сопоставление структуры настоящего стандарта со структурой примененного в нем международного стандарта</i>	29
<i>Библиография</i>	31

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу****ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ****Требования к оформлению документов**

Дата введения – 2021 - -

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие документы (далее – документы), *которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:*

а) *органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления и иных субъектов правотворческой деятельности;*

б) *предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.*

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях, *перечисленные в [1, раздел 1].*

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ ПМР 01-9:2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по государственной информационной базе данных «Государственные стандарты Приднестровской Молдавской Республики». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Общие требования к созданию документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на 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.

3.3 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

ГОСТ ПМР 01-8:2021

Times New Roman № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

3.5 Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов должна составлять не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов должна составлять не более 12 см.

3.6 Правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

4 Реквизиты документа

4.1 При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ ПМР 01–9.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении Б, при этом используются следующие цифровые обозначения:

- 01 – Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы документа;
- 05 – *наименование вышестоящей организации;*
- 06 – наименование организации, структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица - автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – *визы согласования документа;*
- 22 – *подпись (электронная подпись);*
- 23 – *отметка об электронной подписи;*
- 24 – печать;
- 25 – *отметка об исполнителе;*
- 26 – *отметка о заверении копии;*
- 27 – *отметка о поступлении документа;*

- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.
- 31 – *отметка о копии электронного документа;*
- 32 – *отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи;*
- 33 – *отметка о заверении копии электронного документа.*

П р и м е ч а н и е – Реквизиты 31–33 применяются для электронных документов, визуализация которых осуществлена на бумажном носителе.

5 Оформление реквизитов документов

5.1 Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики воспроизводится на бланках документов в соответствии с положениями – по [2], [3].

Изображение герба (Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, герба (геральдического знака) органа государственной власти и управления, местного самоуправления) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Диаметр изображения - не более 20 мм.

5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная – по [4], размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках документов:

- а) органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики);
- б) государственных и негосударственных организаций.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с *Общереспубликанским классификатором управленческой документации (ОКУД) или признаваемому в установленном порядке в качестве такового*, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример

Форма по ОКУД 0211151

5.5 Наименование государственного органа, а также наименование вышестоящего государственного органа (полное, сокращенное или аббревиатура) должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

5.6 Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование организации – автора документа и наименование вышестоящей организации указывается на трех официальных языках в соответствии с [5].

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

ГОСТ ПМР 01-8:2021

5.7 Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.8 Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (*города, района, другой административно-территориальной единицы*), *если документ издает руководитель органа власти, муниципального образования (приложение В)*. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в правовом акте о назначении на должность.

5.9 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

П р и м е ч а н и е – Справочные данные могут быть дополнены другими сведениями: банковскими реквизитами организации, кодом организации по ОКПО, идентификационным номером налогоплательщика и прочими.

5.10 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (приложение Г).

5.11 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

а) арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.06.2016;

б) словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.12 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и другими).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.13 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.14 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.15 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством *Приднестровской Молдавской Республики*.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Приднестровской Молдавской Республики и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Не для печати», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или другие), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством *Приднестровской Молдавской Республики*.

Пример

	«Для служебного пользования» Экз. № 2
--	------------------------------------------

5.16 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и других документов).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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 руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, инициалы и фамилию должностного лица,

Пример

	Начальнику Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики И.О. Фамилия
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

или	Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики
	ГСУДА ПМР

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример

	Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики Управление правовых актов и систематизации законодательства
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, инициалы, фамилию.

Пример

	ОАО "Профиль" Руководителю договорно- правового отдела И.О.Фамилия
--	-----------------------------------------------------------------------------

При адресовании деловых писем допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Пример

или	г-ну И.О. Фамилия г-же И.О. Фамилия
------------	----------------------------------------

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Пример

или	Руководителям дочерних обществ ОАО «Профиль» Руководителям управлений ГСУДА ПМР
------------	------------------------------------------------------------------------------------------

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример

	Руководителям дочерних обществ ОАО «Профиль» (по списку)
--	----------------------------------------------------------------

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

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [6].

Пример

	Центральный Государственный архив Приднестровской Молдавской Республики пер. Раевского, д. 21, г. Тирасполь, MD-3300
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

	Антонову П.Г. ул. Юности, д. 28, кв. 10, г. Тирасполь, MD-3300
--	-------------------------------------------------------------------------

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример

	Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики office@gsuda.gospmr.org
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.17 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример

	УТВЕРЖДАЮ Начальник Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики
Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример

или	(Регламент)	УТВЕРЖДЕН Приказом ОАО «Профиль» от 5 апреля 2015 г. № 82
	(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ Приказом ОАО «Профиль» от 6 апреля 2015 г. № 83

ГОСТ ПМР 01-8:2021

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (Протокол от 12.12.2015 № 12)
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------

5.18 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

5.19 Текст документа составляется на русском языке. *Ответы на документы, поступившие в органы государственной власти и управления Приднестровской молдавской Республики, органы местного самоуправления на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики предоставляются на языке обращения.*

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

а) от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

б) от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

в) от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Пример

или	Уважаемый Николай Петрович!
	Уважаемая Ольга Николаевна!

– заключительная этикетная фраза:

Пример

С уважением, ...

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

5.20 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

а) если приложение названо в тексте:

Пример

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Пример

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

в) если приложение (приложения) сброшюрованы:

Пример

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

г) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Пример

Приложение: Письмо ГСУДА ПМР от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

д) если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие):

Пример

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях),

ГОСТ ПМР 01-8:2021

договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

а) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

б) на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример

Приложение № 2
к Приказу ОАО «Профиль»
от 15.08.2015 N 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОАО «Профиль»
от 18.05.2015 № 67.

5.21 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

а) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

б) на последнем листе документа под текстом;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример

СОГЛАСОВАНО
Министр иностранных дел
Приднестровской Молдавской Республики
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Пример 1

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
ОАО «Профиль»
(Протокол от _____ № ____)

Пример 2

СОГЛАСОВАНО
 Письмом ГСУДА ПМР
 от _____ № _____

При согласовании документов с проставлением электронной подписи не применяется требование проставления лицом собственноручной подписи.

5.22 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример

Руководитель юридического отдела
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются.
 Руководитель юридического отдела
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, визирование может проводиться в электронной форме. При визировании документов с проставлением электронной подписи не применяется требование проставления лицом собственноручной подписи.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.23 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

Генеральный директор ОАО «Профиль»	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------------	---------	--------------

ГОСТ ПМР 01-8:2021

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример

Заместитель директора по финансовым вопросам	Подпись	И.О. Фамилия	Заместитель директора по административным вопросам	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------------------------------	---------	--------------	----------------------------------------------------	---------	--------------

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документов электронной подписью не применяется требование проставления лицом собственноручной подписи.

5.24 Реквизит отметка о копии электронного документа (колонтитул), применяется при

визуализации электронного документа на бумажный носитель, и проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

5.25 Отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, на бумажном носителе.

Отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи состоит из следующих элементов:

а) надпись: «Документ подписан электронной подписью» либо «Список подписей документа»;

б) имя подписавшего: (фамилия, имя, отчество подписавшего электронный документ электронной подписью);

в) структурное подразделение (при наличии);

г) организация (наименование органа государственной власти и управления, местного самоуправления, организации);

д) отпечаток сертификата;

е) издатель сертификата: (наименование и (или) идентификационные данные аккредитованного удостоверяющего центра или корневого удостоверяющего центра, выдавшего сертификат);

ж) серийный номер сертификата;

з) дата и время подписания.

Отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи может быть дополнена другими элементами: должность, структурное подразделение и так далее.

Отметка (реквизит, сведения, информация) об электронной подписи должна быть размещена после текста документа и отметки об исполнителе. Ниже отметки (реквизита, сведений, информации) об электронной подписи может быть размещен идентификатор штампа времени

Элементы отметки (реквизита, сведений, информации) об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки (реквизита, сведений, информации) об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие идентификаторы электронной подписи (при наличии).

5.26 Отметка о заверении копии электронного документа

Копией электронного документа является его форма внешнего представления на бумажном носителе.

Заверение копии электронного документа на бумажном носителе 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.

Пример

<p>Копия электронного документа. Верно 01-05/568 15.03.2018 08.04.2018 15:44:09 ГСУДА ПМР, УОиАР, вед. спец. И.И.Петров Подпись</p>

Указанная отметка может быть сформирована в системе электронного документооборота автоматически, кроме собственноручной подписи уполномоченного лица.

Отметка о заверении копии электронного документа на бумажном носителе проставляется в нижнем левом углу.

5.27 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах,

ГОСТ ПМР 01-8:2021

удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Документы заверяют печатью организации. *Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.*

Документ, подписанный электронной подписью, считается заверенным печатью, согласно [7].

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

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Пример

Забелин И.А.
0 (533) 4-45-67

или

Забелин И.А.,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+0 (533) 9 24 56,
Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.29 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа *и проставляется под реквизитом «подпись».* Отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа в нижнем левом углу и включает следующие элементы:

а) слова заглавными буквами: «КОПИЯ ВЕРНА»;

б) дата заверения копии;

в) наименование структурного подразделения (при наличии), наименование организации;

г) должность (наименование), собственноручная подпись, инициалы и фамилия, уполномоченного лица, заверившего документ.

Пример

КОПИЯ ВЕРНА
08.04.2021
Отдел документационного учета
Министерства юстиции ПМР
Начальник (подпись) И.О. Иванова

или

КОПИЯ ВЕРНА
Дата
Министерство юстиции ПМР
Инспектор службы кадров (подпись) И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Заверение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется лицами, уполномоченными заверять бумажные копии электронных документов и производиться посредством проставления соответствующей отметки согласно 5.26.

5.30 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Отметка о поступлении электронного документа производится на общих основаниях.

5.31 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Фамилия И.О. Прошу подготовить предложения к 10.11.2016. Подпись Дата

Резолюция может быть составлена 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.

5.32 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

5.33 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример

В дело № 01-18 за 2016 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6 Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;
 10 мм – правое;
 10 мм – верхнее;
 20 мм – нижнее.

Другие размеры полей для определенных видов документов также могут быть установлены нормативными правовыми актами.

Примечание – Размеры полей копий ведомственных нормативных правовых актов в электронном

ГОСТ ПМР 01-8:2021

виде, представляемых для включения в Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики и в электронный архив базы данных законодательства Приднестровской Молдавской Республики установлены [8].

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на производство защищенной от подделок полиграфической продукции согласно [3]) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений согласно [9].

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – продольный (рисунок Б.1, приложение Б) и угловой (рисунок Б.2, приложение Б).

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

а) центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

б) флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

а) общий бланк (см. приложение Д);

б) бланк письма (см. приложения Е – Л);

в) бланк конкретного вида документа (см. приложения В и Г).

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и другие).

Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

Образцы форм бланков документов приведены в приложениях В – Л.

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица – реквизит 07.

6.8 В соответствии с [5] реквизиты 05 «Наименование вышестоящей организации» и 06 «Наименование организации» должны быть указаны на трех официальных языках соответственно: на молдавском, на русском и украинском.

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке (приложение К).

7 Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики

7.1 Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики (далее - гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

7.2 Гербовые бланки изготавливают только полиграфические предприятия, имеющие право на занятие таким видом деятельности. Право на использование гербовых бланков имеют органы государственной власти и управления, иные государственные учреждения (далее - организации), определенные правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

7.3 Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

а) при поступлении бланков:

- 1) наименование вида гербового бланка;
- 2) дата поступления;
- 3) номер сопроводительного документа;
- 4) наименование организации - поставщика гербовых бланков;
- 5) количество экземпляров;
- 6) серия и номера гербовых бланков.

б) при выдаче бланков:

- 1) наименование вида гербового бланка;
- 2) количество экземпляров;
- 3) серия и номера гербовых бланков;
- 4) наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица - получателя гербовых бланков;
- 5) расписка в получении;
- 6) примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

7.4 Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

7.5 Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

7.6 Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на структурное подразделение, ответственное за делопроизводство организации.

Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

7.7 Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

7.8 Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

7.9 Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки.

**Приложение А
(справочное)**

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Рисунок А1 – Схема расположения реквизитов на титульном листе документа

Приложение Б
(справочное)
Схемы расположения реквизитов документов

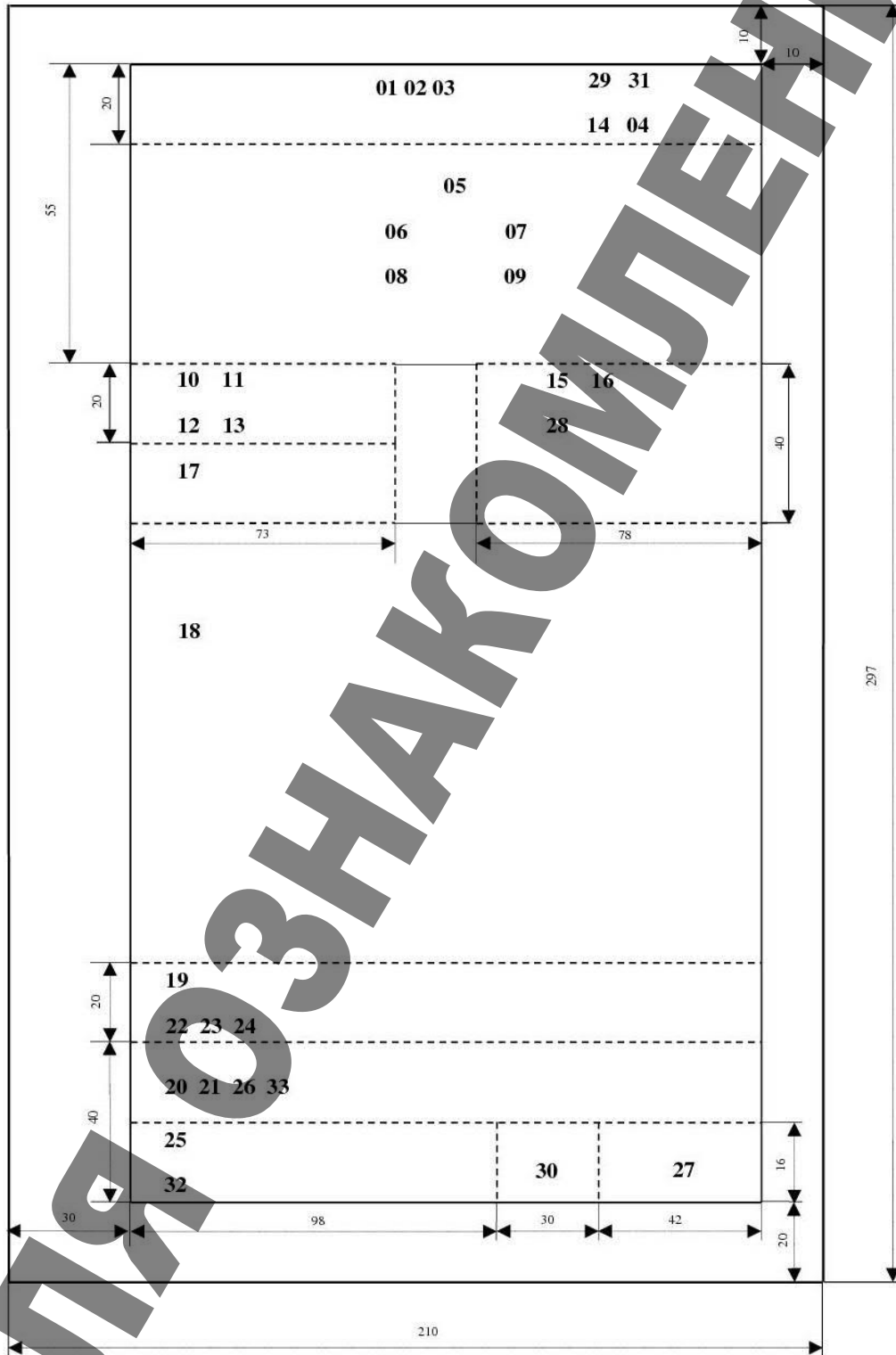


Рисунок Б.1 – Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

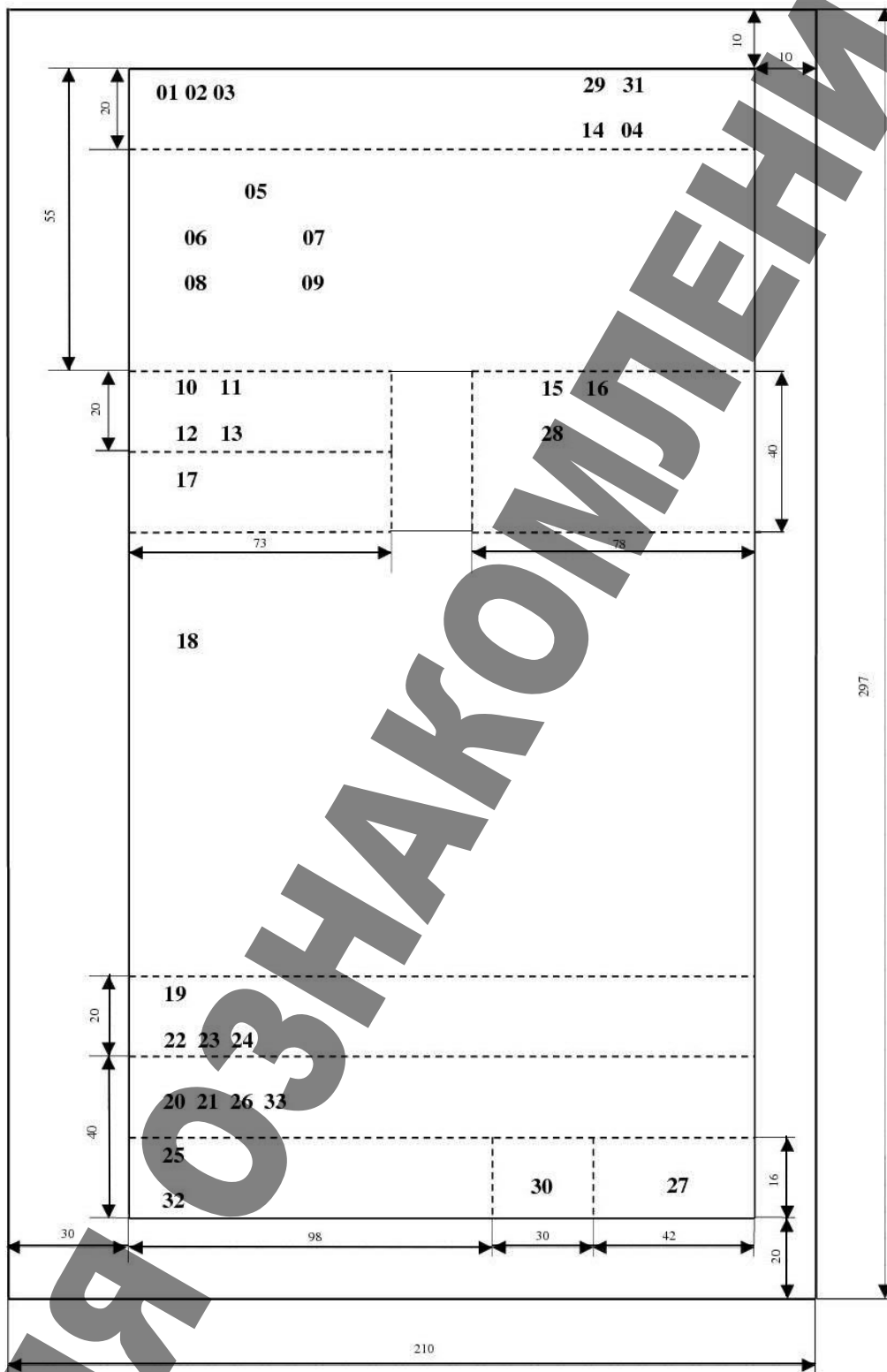


Рисунок Б.2 – Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

Приложение В
(справочное)

Форма бланка конкретного вида документа должностного лица

Наименование вышестоящей организации на молдавском языке	Герб ПМР	Наименование вышестоящей организации на украинском языке
Наименование организации на молдавском языке		Наименование организации на украинском языке
Наименование вышестоящей организации на русском языке		
Наименование организации на русском языке		
Наименование должности		
Наименование вида документа		
_____		№ _____
(дата)	Место составления или издания	
┌ Наименование документа, содержащее краткое содержание и отвечающее на вопрос: о чем? ┐		

Рисунок В.1 – Форма бланка конкретного вида документа должностного лица

Форма бланка конкретного вида документа организации

Наименование вышестоящей организации на молдавском языке	Герб ПМР	Наименование вышестоящей организации на украинском языке
Наименование организации на молдавском языке		Наименование организации на украинском языке
Наименование вышестоящей организации на русском языке		
Наименование организации на русском языке		
Наименование вида документа		
_____ (дата)		№ _____
Место составления или издания		
┌ Наименование документа, содержащее краткое содержание и отвечающее на вопрос: о чем? ┐		

Рисунок Г.1 – Форма бланка конкретного вида документа организации

Приложение Д
(справочное)

Форма общего бланка организации

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке

Герб ПМР

Наименование вышестоящей
организации на украинском
языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование организации
на украинском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

(Дата)

(Место составления)

№ _____

Рисунок Д.1 – Форма общего бланка организации

Приложение Е
(справочное)

Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов

Наименование вышестоящей организации на молдавском языке	Герб ПМР	Наименование вышестоящей организации на украинском языке
Наименование организации на молдавском языке		Наименование организации на украинском языке
Наименование вышестоящей организации на русском языке		
Наименование организации на русском языке		
Справочные данные об организации		

_____ № _____ Г _____ 7

На № _____ от _____ Г _____ 7

Рисунок Е.1 – Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов

Приложение Ж
(справочное)

Форма бланка письма должностного лица с продольным расположением реквизитов

Наименование вышестоящей организации на молдавском языке	Герб ПМР	Наименование вышестоящей организации на украинском языке
Наименование организации на молдавском языке		Наименование организации на украинском языке
Наименование вышестоящей организации на русском языке		
Наименование организации на русском языке		
Наименование должности		
Справочные данные об организации		
_____ № _____	Г	Г
На № _____ от _____	Г	Г

Рисунок Е.1 – Форма бланка письма должностного лица с продольным расположением реквизитов

Приложение И
(справочное)

Форма бланка письма структурного подразделения с продольным расположением реквизитов

Наименование вышестоящей организации на молдавском языке	Герб ПМР	Наименование вышестоящей организации на украинском языке
Наименование организации на молдавском языке		Наименование организации на украинском языке
Наименование вышестоящей организации на русском языке		
Наименование организации на русском языке		
Наименование структурного подразделения		
Справочные данные об организации		
_____ № _____	Г	Г
На № _____ от _____	Г	Г

Рисунок И.1 – Форма бланка письма структурного подразделения продольным расположением реквизитов

Приложение К
(справочное)

Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов на двух языках

Герб ПМР

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

Справочные данные об организации

Наименование вышестоящей организации
на иностранном языке

Наименование организации на иностранном языке

Справочные данные об организации на иностранном языке

№ _____ Г

Г

На № _____ от _____
Г Г

Рисунок К.1 – Форма бланка письма организации с продольным расположением реквизитов на двух языках

Приложение Л
(справочное)

Форма бланка письма организации с угловым расположением реквизитов

Герб ПМР

Наименование вышестоящей
организации на молдавском языке

Наименование организации
на молдавском языке

Наименование вышестоящей организации
на русском языке

Наименование организации
на русском языке

Наименование вышестоящей
организации на украинском языке

Наименование организации
на украинском языке

Справочные данные об организации

_____ № _____ Г

На № _____ от _____ Г

Г

Рисунок Л.1 – Форма бланка письма организации с угловым расположением реквизитов

Приложение ДА

Сопоставление структуры настоящего стандарта со структурой примененного в нем ГОСТ Р 7.0.97-2016

Таблица ДА.1

Структура настоящего стандарта			Структура национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016		
Подраздел	Пункт	Подпункт	Подраздел	Пункт	Подпункт
	Раздел 3			Раздел 3	
	3.1			3.1	
	(изменен)3.2			3.2	
	3.3			3.3	
	3.4			3.4	
	(изменен)3.5			3.5	
	3.6			3.6	
	3.7			3.7	
	Раздел 4			Раздел 4	
	(изменен)4.1			-	
	Раздел 5			Раздел 5	
	5.1			5.1	
	5.2			5.2	
	5.3			5.3	
	5.4			5.4	
	(изменен)5.5			-	
	5.6			5.5	
	5.7			5.6	
	5.8			5.7	
	5.9			5.8	
	5.10			5.9	
	5.11			5.10	
	5.12			5.11	
	5.13			5.12	
	5.14			5.13	
	5.15			5.14	
	5.16			5.15	
	5.17			5.16	
	5.18			5.17	
	5.19			5.18	
	5.20			5.19	
	5.21			5.20	
	5.22			5.21	
	5.23			5.22	
	5.24			-	
	(изменен)5.25			5.23	

ГОСТ ПМР 01-8:2021

	5.26			-	
	5.27			5.24	
	5.28			5.25	
	5.29			5.26	
	5.30			5.27	
	5.31			5.28	
	5.32			5.29	
	5.33			5.30	
Раздел 6			Раздел 6		
	6.1			6.1	
	6.2			6.2	
	6.3			6.3	
	6.4			6.4	
	6.5			6.5	
	6.6			6.6	
	6.7			6.7	
	(изменен)6.8			6.8	
Раздел 7			-		
	Приложение А.1 (изменено)			Приложение А.1	
	Приложение Б.1 (изменено)			Приложение Б.1	
	Приложение Б.2			Приложение Б.2	
	Приложение В.1			Приложение В.1	
	Приложение Г.1			Приложение В.6	
	Приложение Д.1			Приложение В.1	
	Приложение Е.1			Приложение В.3	
	Приложение Ж.1			Приложение В.4	
	Приложение И.1			Приложение В.5	
	Приложение К.1			Приложение В.8	
	Приложение Л			Приложение В.2	
	Приложение ДА			-	
	Библиография			-	
Примечания					
1 Сопоставление структуры стандартов приведено, начиная с раздела 3, т.к. предыдущие разделы стандартов и их иные структурные элементы (за исключением предисловия) идентичны.					

Библиография

[1] Перечень 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, утвержденный Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2020 года № 33 (САЗ 20-26)

[2] Закон Приднестровской Молдавской Республики от 5 декабря 2013 года № 264-3-V «О государственном гербе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-48)

[3] Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2016 года № 137 (САЗ 16-23)

[4] Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2007 года № 445 «О порядке утверждения официальных символов и ведения Государственного геральдического регистра Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-27)

[5] Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 сентября 1992 года «О языках в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 92-3)

[6] Правила предоставления услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17 сентября 1999 года № 315 с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 декабря 2012 года № 129 (САЗ 12-51); от 20 марта 2013 года № 56 (САЗ 13-11); от 27 ноября 2014 года № 279 (САЗ 14-48); от 19 мая 2015 года № 110 (САЗ 15-21); от 22 августа 2017 года № 212 (САЗ 17-35)

[7] Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной подписи» (САЗ 17-28)

[8] Положение о порядке подготовки и государственной регистрации ведомственных правовых актов, утвержденное Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 мая 2012 года №48 (САЗ 12-22) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 мая 2019 года № 164 (САЗ 19-19), от 21 июня 2019 года № 228 (САЗ 19-23), от 5 марта 2020 года № 52 (САЗ № 20-10), от 3 декабря 2020 года № 425 (САЗ 20-49)

[9] Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2016 года № 137 (САЗ 16-23)

Ключевые слова: организационно-распорядительная документация, оформление документа, бланк документа, реквизит документа
