
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**БЛАНКИ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ.**

Форма, размеры и технические требования

Издание официальное

Министерство регионального развития

Тирасполь

Предисловие

1 ПОДГОТОВЛЕН – Министерством регионального развития Приднестровской Молдавской Республики на основании Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2016 года № 137 «Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики» и по согласованию с Государственной службой средств массовой информации Приднестровской Молдавской Республики.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Министерства регионального развития Приднестровской Молдавской Республики от «___» «_____» 2016 года №_____

3 Настоящий стандарт разработан на основе национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

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	Состав реквизитов документов	1
4	Требования к оформлению реквизитов документов	2
5	Требования к бланкам документов и оформлению документов	10
6	Требования к изготовлению, учету, хранению и бланков с воспроизведением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики	11
	Приложение А	12
	Приложение Б	13
	Приложение В	13
	Библиография	14

**БЛАНКИ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ.
Форма, размеры и технические требования**

Дата введения –

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает форму, размеры и технические требования к бланкам с воспроизведением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики (далее – бланки), а так же требования к составу и оформлению реквизитов на бланках.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в Приложении А; образцы бланков документов – в Приложении Б и Приложении В.

2 Нормативные ссылки

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

3 Состав реквизитов документов

3.1 При подготовке и оформлении бланков используют следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Приднестровской Молдавской Республики;

05 - наименование вышестоящей организации;

06 - наименование организации;

07 - справочные данные об организации;

08 - наименование вида документа;

09 - дата документа;

10 - регистрационный номер документа;

11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12 - место составления или издания документа;

13 - гриф ограничения доступа к документу;

14 - адресат;

15 - гриф утверждения документа;

16 - резолюция;

17 - заголовок к тексту;

18 - отметка о контроле;

19 - текст документа;

20 - отметка о наличии приложения;

- 21 - подпись;
- 22 - гриф согласования документа;
- 23 - визы согласования документа;
- 25 - фамилия исполнителя и номер его телефона;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 29 - идентификатор электронной копии документа.

4 Требования к оформлению реквизитов документов

4.1 Изображение Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики на бланках с продольным расположением реквизитов помещают в центре верхнего поля бланка. Диаметр изображения - не более 20 мм.

4.2 Право использования организациями изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики определяется распорядительными документами высших органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

4.3 Наименование организации, а также вышестоящей организации (полное, сокращенное или аббревиатура) должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

Наименование организации и вышестоящей организации указывается на трех государственных языках.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

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.

Наименование структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

4.4 Справочные данные об организации включают почтовый адрес; номер телефона, включая код автоматической междугородной телефонной связи; номер факса, телекса, счета в банке; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации. Почтовый адрес оформляют в соответствии с [1].

4.5 Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренных Унифицированной системой организационно-распорядительной документации и ОКУД (класс 0200000). В письме наименование вида документа не указывается.

4.6 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа

являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2016 г. следует оформлять 05.01.2016. При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 января 2016 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2016.06.05.

4.7 Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно с двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.8 Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.9 Место составления или издания документа указывают на общем бланке (или бланке конкретного вида документа) в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

4.10 Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа.

4.11 В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации или структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство юстиции
Приднестровской Молдавской
Республики
Управление правовых актов и
систематизации законодательства

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министру финансов
Приднестровской Молдавской
Республики
Иванову И.И.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Главам администрации

Допускается центровать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например :

Министру финансов
Приднестровской Молдавской
Республики
Иванову И.И.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При направлении документов более чем в четыре адреса составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной [1].

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

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

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

4.12 Документы утверждаются должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр экономического развития
Приднестровской Молдавской
Республики
Личная подпись И.И. Иванов
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

ГОСТ ПМР 01-8:2016

УТВЕРЖДАЮ

Министр экономического развития

Приднестровской Молдавской

Республики

Личная подпись И.И. Иванов

Дата

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают наименование организации, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Тираспольского

Городского Совета народных

Депутатов

Личная подпись И.И. Иванов

Дата

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

Протоколом межведомственной
комиссии

от 14.01.2016 № 2

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

4.13 Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Иванову И.И.

Прошу подготовить заключение

к 15.02.2016.

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

4.14 Заголовок к тексту включает краткое изложение содержания документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком?), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого?), например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

4.15 Отметку о контроле за исполнением обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

4.16. Текст документов составляют на русском языке. Гражданам, обратившимся в государственные органы на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики, ответ предоставляется на языке обращения. Использование иного языка в официальной переписке допускается только для нерезидентов Приднестровской Молдавской Республики или в отношениях с нерезидентами Приднестровской Молдавской Республики, находящимися за ее пределами.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих форм.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны грамматически согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «коллегия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «предприятие считает возможным»).

4.17 Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение: 1. Положение о Министерстве сельского хозяйства на 6 л. в 1 экз.;
2. Инструкция по делопроизводству Министерства сельского хозяйства на 15 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатают «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается выражение «Приложение №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

Приложение № 2
к Приказу Государственной службы
средств массовой информации
Приднестровской Молдавской
Республики
от 15.06.2016 № 19

4.18 В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Министр внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики	Личная подпись	И.И. Иванов
или Министр	Личная подпись	И.И. Иванов

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица на бланке не указывают.

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

Министр	Личная подпись	И.И. Иванов
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.И. Иванова

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Министр юстиции Приднестровской Молдавской Республики	Министр финансов Приднестровской Молдавской Республики
Личная подпись И.И. Иванов	Личная подпись И.И. Иванова

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.И. Иванов
Члены комиссии	Личная подпись	И.И. Иванова
	Личная подпись	И.И. Иванов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

4.19 Гриф согласования документов состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Министр иностранных дел ПМР
Личная подпись И.И. Иванов
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства
Регионального развития
Приднестровской Молдавской Республики
01.02.2016 № 01-22/354
или:
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
межведомственной комиссии
31.01.2016 № 5

4.20 Согласование документа оформляют визой согласование документа, включающей подпись в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись И.И. Иванов
Дата

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись И.И. Иванов
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

4.21 При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

И.И. Иванова

Дата

4.22 Фамилия исполнителя документа и номер его служебного телефона проставляется на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа без знаков препинания, например:

Ищенко

5 22 99

4.23 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные:

- а) слова «В дело»;
- б) номер дела, в котором будет храниться документ;
- в) дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
- г) личную подпись исполнителя или руководителя подразделения;
- д) дату.

Если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, приводятся краткие сведения об исполнении.

4.24 Отметка о поступлении документа (регистрационный штамп) располагается на нижнем поле первого листа документа справа и включает сокращенное наименование организации-получателя документа, дату поступления документа и его регистрационный номер.

4.25 Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

5 Требования к бланкам документов с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики и их оформление

5.1 Документы изготавливаются на бланках.

Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм); допускается использование бланков формата А3 и А6 по ГОСТ 9327. Бланки документов должны иметь поля: 30 мм - левое; 10 мм - правое; 10 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

5.2 Бланки документов с изображением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики должны изготавливаться только типографским способом.

5.3 Бланки документов проектируют в соответствии с приложением А, на образце обозначены границы зон расположения реквизитов.

5.4 Реквизиты 01 располагают над серединой реквизитов 05, 06, 07, 08,. Реквизиты 05, 06, 12, ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11 в пределах границ зон расположения реквизитов располагают одним из способов:

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

б) флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы расположения реквизитов).

5.5 Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

а) бланк письма (Приложение Б);

б) общий бланк (Приложение В);

в) бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

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

5.6 Общий бланк организации включает реквизиты 01, 05, 06, 12, ограничительные отметки для реквизитов 08, 09, 10, 17, 18.

Бланк письма организации включает реквизиты 01, 05, 06, 07 и ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11, 14, 17, 18.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты 01, 05, 06, 08, 12, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10, 17, 18.

5.7 В соответствии с [2] реквизиты 05 «Наименование вышестоящей организации» и 06 «Наименование организации» должны быть указаны на трех официальных языках, соответственно на молдавском, русском, украинском.

5.8 Допускается изготавливать документы на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка).

5.9 При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

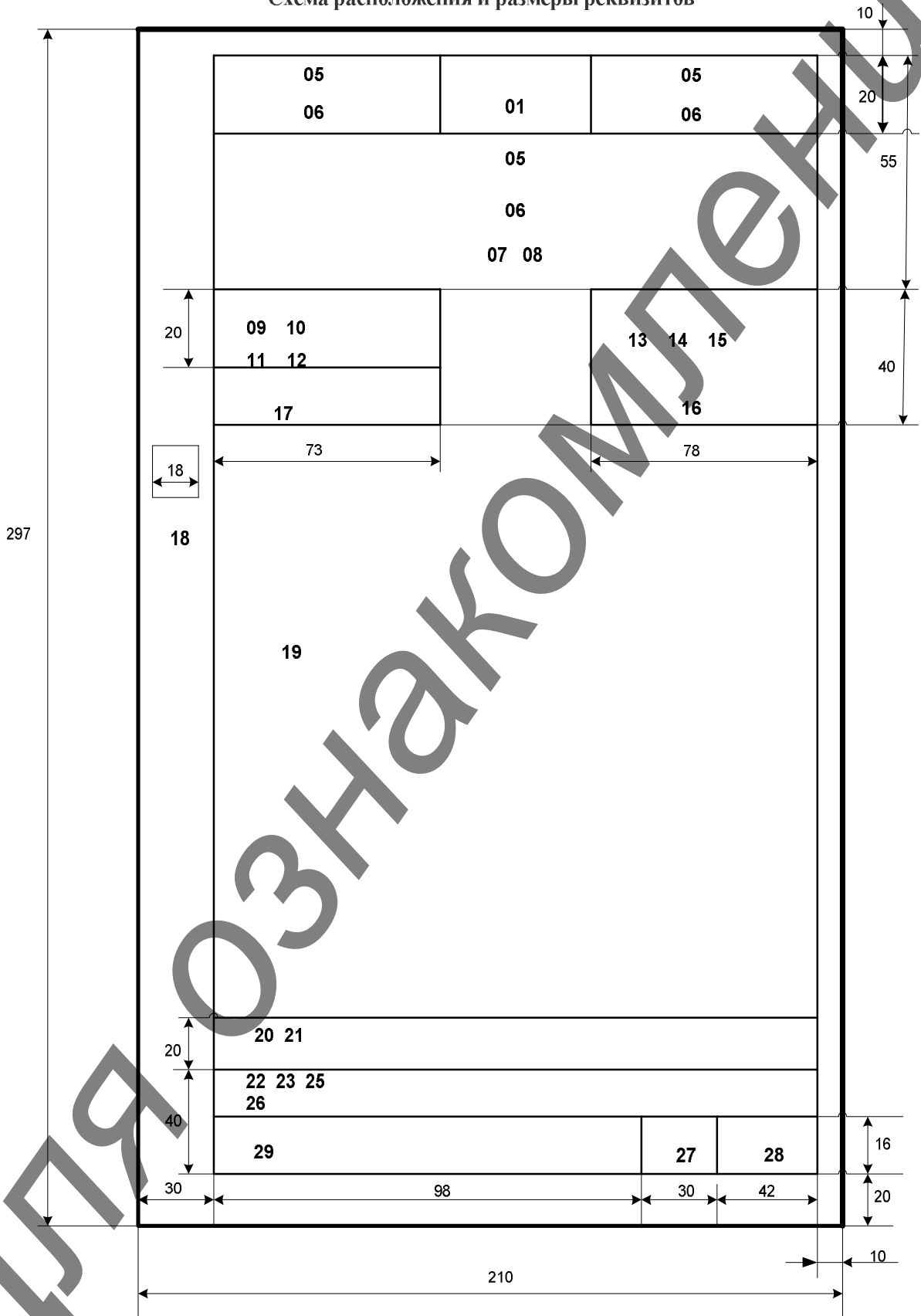
5.10 Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа (для документов временного срока хранения - до 3 лет).

6 Требования к изготовлению, учету, хранению и бланков с воспроизведением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики.

6.1 Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков с воспроизведением государственного герба Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с [3]

Приложение А
(обязательное)

Схема расположения и размеры реквизитов



Библиография

[1] Правила предоставления услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17 сентября 1999 года № 315 «Об утверждении «Правил предоставления услуг почтовой связи» с изменениями и дополнениями 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).

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

[3] Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2016 года № 137 «Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики»

ОКС 01.140.30

Ключевые слова: состав реквизитов документов, документ, бланк, гербовый бланк, учет, регистрация, контроль, реквизит.
