

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 23 ноября 2020 года № 1152 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников» (регистрационный № 9941 от 29 декабря 2020 года) (САЗ 21-1)

Согласован:

Министерство финансов
Министерство экономического развития
Министерство иностранных дел
Министерство просвещения
Министерство здравоохранения
Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Министерство обороны
Министерство внутренних дел
Министерство государственной безопасности
Государственная служба управления документацией и архивами
Государственная служба по культуре и историческому наследию
Государственная служба статистики
Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды
Государственная служба по спорту
Государственные администрации городов и районов
Прокуратура
Следственный комитет
Государственный таможенный комитет
Счетная палата
Центральная избирательная комиссия
Фонд государственного резерва
Единый государственный фонд социального страхования
НП «Общереспубликанское объединение работодателей – Союз промышленников, аграриев и предпринимателей»
Федерация профсоюзов Приднестровья
Верховный суд
Конституционный суд
Арбитражный суд
Судебный департамент при Верховном суде, городских и районных судов

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 17 августа 2021 г.
Регистрационный № 10448

В соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ

17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 5 июня 2020 года № 192 (САЗ 20-23), от 15 июня 2020 года № 205 (САЗ 20-25), от 10 сентября 2020 года № 313 (САЗ 20-37), от 29 декабря 2020 года № 481 (САЗ 21-1), от 5 апреля 2021 года № 111 (САЗ 21-14), от 29 апреля 2021 года № 136 (САЗ 21-17), приказываю:

1. Внести в Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 23 ноября 2020 года № 1152 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников» (регистрационный № 9941 от 29 декабря 2020 года) (САЗ 21-1) следующие изменения:

а) по всему тексту Приложения к Приказу слова «фамилия, имя, отчество» заменить словами «фамилия, имя, отчество (при наличии)»;

б) часть первую пункта 1 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в органах государственной власти и управления, подведомственных им государственных (муниципальных) учреждениях, финансируемых как за счет средств республиканского (местного) бюджета, так и за счет средств внебюджетных фондов (далее – органы государственной власти и управления, учреждения), а также государственных (муниципальных) унитарных (в том числе казенных) предприятиях (далее – предприятия).»;

в) часть вторую пункта 2 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«Личные дела формируются на работников органов государственной власти и управления, учреждений, предприятий, научных работников, а также на других работников в случаях, определенных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.»;

г) в пункте 3 Приложения к Приказу слово «организации» заменить словами «учреждения, предприятия» с последующей запятой;

д) в пункте 4 Приложения к Приказу слово «организации» заменить словами «учреждения, предприятия»;

е) подпункт е) пункта 6 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«е) копия медицинского заключения установленной формы (для отдельных категорий работников согласно трудовому законодательству Приднестровской Молдавской Республики) (при наличии);»;

ж) подпункт ж) пункта 6 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, иным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (при наличии);»;

з) в подпункте к) пункта 6 Приложения к Приказу слово «организаций» заменить словами «учреждений, предприятий»;

и) пункт 7 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

7. При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы (при наличии):

а) копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для преподавателей организаций высшего профессионального образования, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

б) договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);

в) направление на работу (органами службы занятости инвалидов и несовершеннолетней молодежи, выпускников организаций профессионального

образования, обучавшихся за счет средств республиканского бюджета, лиц, вернувшихся из учреждений, исполняющих наказание);

г) копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации.»;

к) часть вторую пункта 14 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«Характеристика подписывается руководителем органа государственной власти и управления, учреждения, предприятия (подразделения), в которой работает работник, с указанием даты и заверяется печатью органа государственной власти и управления, учреждения, предприятия.»;

л) в части третьей подпункта в) пункта 14 Приложения к Приказу слово «организациями» заменить словами «учреждениями, предприятиями»;

м) пункт 16 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«16. Оперативное хранение личных дел осуществляется отдельно от других дел по одному из следующих принципов:

а) структурно-алфавитному;

б) алфавитному;

в) в порядке валовой нумерации.

Для оперативного хранения личных дел используются металлические сейфы либо запирающиеся шкафы (столы).»;

н) в части восьмой пункта 17 Приложения к Приказу слово «организация» в соответствующем падеже заменить словами «учреждение, предприятие» в соответствующем падеже;

о) в части девятой пункта 17 Приложения к Приказу слово «организации» заменить словами «учреждения, предприятия»;

п) в части первой пункта 18 Приложения к Приказу слово «организации» заменить словами «учреждения, предприятия»;

р) в частях первой и второй пункта 21 Приложения к Приказу слово «организации» заменить словами «учреждения, предприятия»;

с) пункты 22, 23 Приложения к Приказу изложить в следующей редакции:

«22. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив органа государственной власти и управления, учреждения, предприятия в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела.»;

23. Порядок оформления личных дел при передаче в архив, сроки их хранения, методика обеспечения сохранности, порядок действий в рамках приватизационного процесса, порядок действий при реорганизации либо ликвидации юридического лица устанавливаются законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела.»;

т) пункты 24, 25 и 26 Приложения к Приказу исключить;

у) Приложение № 2 к Приложению к Приказу изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу;

ф) Приложение № 5 к Приложению к Приказу изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и официальное опубликование.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 30 декабря 2020 года.

Министр

Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь
12 июля 2021 г.
№ 768

Приложение №1
к Приказу Министерства по социальной
защите и труду Приднестровской
Молдавской Республики
от 12 июля 2021 года № 768

«Приложение № 2
к Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
работников

Форма

(наименование вышестоящей организации)

наименование органа государственной власти и управления,
учреждения, предприятия (структурного подразделения)

Личное дело № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начато _____
Окончено _____

На _____ листах
Хранить _____

»

Приложение № 2
к Приказу Министерства по социальной
защите и труду Приднестровской
Молдавской Республики
от 12 июля 2021 года № 768

«Приложение № 5
к Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
работников

Форма

Наименование органа государственной власти
и управления, учреждения, предприятия

АКТ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа
государственной власти и
управления, учреждения

предприятия

проверки наличия и состояния дел

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Фонд № _____

Основание _____

(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным ЭПК государственного архива,

_____ дел,

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным ЭПК государственного архива,

_____ дел,

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел,

(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,

(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

_____ дел,

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

_____ дел,

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

_____ дел,

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии

_____ дел.

(цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих дезинфекции _____ дел,

(цифрами и прописью)

- 8.2. требующих дезинсекции _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.3. требующих реставрации _____ дел,
(цифрами и прописью)
- 8.4. требующих переплета и подшивки _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел,
(цифрами и прописью)
- 8.6. неисправимо поврежденных _____ дел.
(цифрами и прописью)
- 8.7. требующих технической обработки _____ дел,
(цифрами и прописью)
- 8.8. выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№...).

Проверку проводили:

Наименование должностей
Подписей

Подписи

Расшифровка

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта проверки наличия и состояния личных дел

»