

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ФГБУ «Авиаметгелеком Росгидромета»

«*М.В. Петрова*»  
2016 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

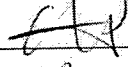
ДП СМК 02 – 2016

*Приказ от 07.09.2018 № 175*

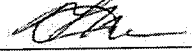
г. Москва  
2016

*11.09.2018*

Внесено:

Представитель руководства по качеству  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»  
\_\_\_\_\_ Ф.М. Кутюшев  
«14» 12 2016 г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Сизова  
«15» 12 2016 г.

Введен в действие с 01.01.2017г.  
приказом Генерального директора  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»  
от «15» 12 2016 г. № 202

Введен взамен ДП СМК 02 – 4.2 – 2013  
«Управление документацией», утвержденно-  
го 20.06.2013 г. и введенного в действие  
приказом генерального директора ФГБУ  
«Авиаметтелеком Росгидромета» от  
21.06.2013 г. № 46

## Содержание

1 Область применения.....	1
2 Нормативные ссылки.....	1
3 Термины, определения и сокращения.....	2
3.1 Термины и определения.....	2
3.2 Сокращения.....	4
4 Общие положения.....	4
5 Разработка и внедрение документов.....	5
5.1 Планирование разработки и пересмотра документов.....	5
5.2 Порядок разработки документов.....	5
5.3 Введение документов в действие.....	6
5.4 Восстановление подлинников.....	7
6 Оформление документов .....	8
7 Анализ, изменение, отмена и хранение документов.....	11
7.1 Анализ и проверка документов.....	11
7.2 Внесение изменений в документы и переиздание документов.....	11
7.3 Отмена и изъятие документов.....	14
7.4 Хранение документов.....	14
8 Передача документов сторонним организациям.....	15
9 Оценка результативности управления документацией.....	15
10 Ответственность.....	15
Приложение А (обязательное) Форма Листа согласования документа.....	16
Приложение Б (обязательное) Форма Книги регистрации подлинников.....	17
Приложение В (обязательное) Форма Листа регистрации ознакомлений.....	18
Приложение Г (обязательное) Форма Титульного листа документа .....	19
Приложение Д (обязательное) Форма Страниц документа .....	20
Приложение Е (обязательное) Форма Титульного листа документированной процедуры Учреждения.....	21
Приложение Ж (обязательное) Форма Первой страницы документированной процедуры Учреждения.....	22
Приложение И (обязательное) Форма Страниц документированной процедуры Учреждения (кроме первой).....	23
Приложение К (обязательное) Форма Листа регистрации изменений.....	24
Приложение Л (справочное) Образец приказа об изменении.....	25

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

---

Система менеджмента качества

Управление документацией

---

### 1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к порядку планирования, разработки, оформления, введения, идентификации, хранения, защиты, восстановления и изъятия нормативных документов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и его филиалов (далее – Учреждение)<sup>1</sup>, определяющих правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности Учреждения (например: документированные процедуры, инструкции, правила, распоряжки и т.п.) (далее – документы).

1.2 Разработка, введение в действие и замена положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций производится в соответствии с требованиями ДП СМК 07 – 2016 «Управление положениями об отделах (подразделениях)» и ДП СМК 08 – 2016 «Управление должностными инструкциями».

1.3 Требования к управлению иными внутренними организационно-распорядительными документами (например: приказы, письма, протоколы и т.п.) и документами внешнего происхождения описаны в Инструкциях по делопроизводству.

1.4 Требования документированной процедуры обязательны для исполнения работниками всех отделов (подразделений) Учреждения.

### 2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на документы, приведенные в таблице 1.

---

<sup>1</sup> Требования настоящей ДП не распространяются на Инструкцию по метеорологическому обслуживанию на конкретном аэродроме.

Таблица 1

№	Код документа	Наименование документа
1	ГОСТ 1.5 – 2001	Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению
2	ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015)	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
3	ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 (ISO 9001:2015)	Системы менеджмента качества. Требования
4	ГОСТ Р 7.0.97-2016	Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
5	ДП СМК 04 – 2016	Внутренние аудиты (проверки)
6	ДП СМК 07 – 2016	Управление положениями об отделах (подразделениях)
7	ДП СМК 08 – 2016	Управление должностными инструкциями
8	-	Инструкции по делопроизводству

### 3 Термины, определения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре использованы термины, приведенные в таблице 2.

Таблица 2

Термин	Определение
Актуализация документа	Приведение документа в соответствие с изменившимися внешними и/или внутренними условиями
Анализ документа	Изучение содержания документа для оценки его соответствия установленным требованиям и определения необходимости внесения в него изменений
Введение в действие документа	Осуществление организационных и технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований документа
Внутренние документы	Документы, разработанные высшим руководством и работниками организации
Высшее руководство	Лицо или группа людей, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне

Продолжение таблицы 2

Термин	Определение
<b>Документ</b>	Информация и носитель, на котором эта информация представлена Примечания 1 Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим, компьютерным диском, фотографией или образцом или их комбинацией. 2 Комплект документов, например, спецификаций и записей, часто называется «документацией». 3 Некоторые требования (например, требования к разборчивости текста) относятся ко всем видам документов, однако могут быть разные требования к спецификациям (например, требования к управлению редакциями) и записям (например, требование к восстановлению доступности).
Замена документа	Введение в действие вновь утвержденного документа взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа
<b>Запись</b>	Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности
Копия документа	Экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный любым способом репрографии (размножения и копирования)
Подлинник документа	Документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом носителе, допускающем многократное воспроизведение с него копий
Пользователь документа	Физическое или юридическое лицо, применяющее документ в целях ознакомления, исполнения или проверки
Проект документа	Разработанный вариант документа, содержащий обоснованные положения и требования, построенный, изложенный и оформленный в соответствии с установленными правилами и подготовленный для рассмотрения заинтересованными лицами
Размножение документа	Снятие копий с подлинника документа
Регистрация документа	Занесение документа в соответствующий перечень (указатель) установленной формы
<b>Система</b>	Совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих элементов
<b>Система менеджмента</b>	Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей
<b>Система менеджмента качества</b>	Часть системы менеджмента применительно к качеству

## Окончание таблицы 2

Термин	Определение
Управление документацией	Деятельность по проверке, внесению изменений, поддержанию в рабочем состоянии, отмене, изъятию и хранению документов и по обеспечению пользователей актуализированными копиями документа
Примечание – жирным шрифтом выделены термины из ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015)	

**3.2 Сокращения**

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения:

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;

ДП – документированная процедура;

ИСО/ISO – международная организация по стандартизации;

РК – Руководство по качеству;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

ФГБУ – федеральное государственное бюджетное учреждение.

**4 Общие положения**

4.1 Целью управления документацией является поддержание документации в состоянии, обеспечивающем надлежащее функционирование системы менеджмента качества.

4.2 Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до их выпуска;
- анализ и актуализацию по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение доступности, поиска и наличия актуальных версий документов в местах их применения;
- обеспечение сохранения документов чёткими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение идентификации и управление рассылкой документов внешнего происхождения, определённых Учреждением как необходимые для планирования и функционирования СМК;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и

применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

4.3 Управление документацией в Учреждении возложено на начальников отделов (подразделений).

## **5 Разработка и внедрение документов**

### **5.1 Планирование разработки и пересмотра документов**

5.1.1 Разработка новых документов, пересмотр действующих документов, внесение изменений в действующие документы осуществляются в соответствии с планами работ Учреждения. В планах указывают отдел (подразделение) и должностных лиц, ответственных за разработку/пересмотр документа, наименование документа, сроки выполнения этапов работ.

5.1.2 Планирование разработки/пересмотра документов формируется на основании:

- изменений в процессах и в условиях предоставления информации;
- изменения структуры Учреждения;
- распоряжений высшего руководства;
- предложений отделов (подразделений) Учреждения;
- результатов анализа СМК со стороны высшего руководства;
- рекомендаций и предложений Совета по качеству (при наличии);
- рекомендаций и предложений по результатам внутреннего и внешнего аудитов и др.

### **5.2 Порядок разработки документов**

5.2.1 Разработка документов предусматривает:

- разработку проекта документа;
- обсуждение первой редакции проекта документа;
- разработку окончательной редакции проекта документа с учетом поступивших отзывов и предложений;
- обсуждение окончательной редакции проекта документа;
- согласование окончательной редакции проекта документа;
- утверждение и введение в действие документа;
- рассылку копии документа пользователям.

5.2.2 Все проекты документов (в первой и окончательной редакциях) подлежат обсужде-



нию заинтересованными сторонами на предмет оценки обоснованности, соответствия их установленным требованиям, ранее принятым решениям, нормативно-правовым документам. Все вопросы, замечания, предложения отдел ((подразделение), специалист) - разработчик (далее – разработчик) рассматривает в рабочем порядке.

5.2.3 Во всех документах должны быть согласующие подписи соответствующих должностных лиц по направлениям деятельности и представителя юридического отдела (юрисконсульта) (при необходимости). Согласующие подписи ставятся на Листе согласования, который оформляется в соответствии с приложением А.

5.2.4 Отредактированный, согласованный и оформленный документ предоставляется на утверждение руководителю Учреждения (с подготовленным проектом приказа о введении в действие документа).

5.2.5 Документы утверждаются без ограничения срока их действия или, в необходимых случаях, на ограниченный срок, о чем указывается в приказе. К моменту окончания срока действия документа, по представлению разработчика, руководителем Учреждения принимается решение о продлении, снятии ограничения, о разработке нового документа или об отмене действующего.

### **5.3 Введение документов в действие**

5.3.1 В утвержденном руководителем Учреждения документе в листе согласования указываются дата его введения в действие, дата и номер приказа.

5.3.2 Подлинник документа регистрируется в Книге регистрации подлинников (см. приложение Б) делопроизводителем, который отвечает за ведение Книги. Разработчик должен информировать делопроизводителя о необходимости регистрации нового документа.

5.3.3 Официальной копией документа считается скан утвержденного документа.

5.3.4 Скан утвержденного документа в течение трех рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Учреждения (филиала) и/или в ресурсах локально-вычислительной сети Учреждения (филиала). Скан утвержденного документа рассылается на электронные адреса пользователям, перечень которых определяется разработчиком.

5.3.5 Если для работы необходима печатная копия документа, то её делают со скана утвержденного документа.

5.3.6 На распечатанной копии документа на титульном листе должна быть проставлена дата, когда сделана печатная копия.

Примечание – Дата на печатной копии необходима для отслеживания актуальности копии.

5.3.7 Распечатанная копия документа, при необходимости, может быть отправлена на почтовый адрес пользователя.

5.3.8 Необходимость в ознакомлении под роспись с документом определяется его содержанием и видом, действующим законодательством, требованием документированных процедур. Исходя из вопросов, отраженных в документах, и распределения должностных обязанностей, в первую очередь должны быть ознакомлены заинтересованные должностные лица из руководящего состава, либо ведущие специалисты, отвечающие за соответствующее направление деятельности, затем документ передается на ознакомление остальным должностным лицам, до сведения которых он должен быть доведен. Каждый работник должен ознакомиться не позднее четырех рабочих дней со дня, следующего за днем, когда работнику предоставлен документ для ознакомления, если иной срок не установлен действующими нормативными актами, разработчиками документа, руководителем Учреждения или начальником отдела (подразделения).

5.3.9 Начальник отдела (подразделения) после получения документа (в бумажном или электронном виде) знакомит работников отдела (подразделения) с его содержанием. Письменным подтверждением того, что содержание документа доведено до сведения работника, является виза ознакомления, оформленная в Листе регистрации ознакомлений (см. приложение В).

Примечание – При приеме на работу или переводе на другую должность (работу) каждый работник должен быть ознакомлен со всеми необходимыми для осуществления его деятельности документами.

5.3.10 Оригиналы Листов регистрации ознакомлений хранятся у начальника отдела (подразделения), или в ином, установленном руководителем Учреждения, месте. Копии Листов регистрации ознакомлений (при отсутствии оригинала) могут храниться у начальника отдела (подразделения), или могут прикрепляться к печатной версии документа.

#### **5.4 Восстановление подлинников**

5.4.1 Подлинники, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены. Восстановленный подлинник может быть изготовлен только после записи в Книге регистрации подлинников о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника.

5.4.2 Восстановленные подлинники действуют на правах замененных подлинников.

5.4.3 Восстановленный подлинник по своему техническому содержанию должен представлять точную копию восстанавливаемого подлинника. В восстановленный подлинник должны быть внесены изменения в соответствии со всеми приказами об изменениях, выпущенными до

момента его восстановления. В Лист регистрации изменений восстановленного подлинника должна быть перенесена запись только о последнем изменении.

5.4.4 Взамен подлинных подписей, виз и дат, которые были в утраченном подлиннике, в восстановленном подлиннике, в круглых скобках должно быть написано: (Подпись) и (Дата). При изготовлении восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него копии) имеющуюся на последнем надпись о восстановлении подлинника допускается не воспроизводить.

5.4.5 Восстановленный подлинник должен быть подписан работником, восстановившим его. Надпись, подтверждающая правильность восстановленного подлинника, может быть следующего содержания:

- восстановлен с подлинника (подпись, фамилия и дата);
- восстановлен с копии (подпись, фамилия и дата).

5.4.6 В верхнем правом углу поля каждого листа восстановленного подлинника должна быть надпись или должен быть проставлен штамп: «Восстановленный подлинник №...».

5.4.7 О восстановлении документа должна быть сделана отметка в Книге регистрации подлинников.

5.4.8 На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление, ставят штамп или надпись: «Заменен восстановленным подлинником №...» с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение. Замененный подлинник должен храниться отдельно от действующих документов.

## 6 Оформление документов

6.1 Построение, изложение, оформление документов выполняется в соответствии с требованиями настоящей ДП и Инструкции по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (в случаях не предусмотренных настоящей ДП и Инструкцией по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016).

6.2 Титульный лист и страницы документов (кроме документированных процедур Учреждения) оформляются в соответствии с приложениями Г, Д. Первая страница документа должна начинаться с полного наименования документа, которое располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой и выделяется жирным шрифтом. При необходимости документ может иметь номерное обозначение (по образцу из пункта 6.4).

6.3 Титульный лист, первая страница и страницы документированных процедур Учреждения оформляются в соответствии с приложениями Е, Ж, И.

6.4 Документированные процедуры Учреждения, Руководство по качеству обозначаются номерами X XX – XXXX, где:

- X – ДП СМК/РК СМК;
- XX – порядковый номер документа;
- XXXX – год выпуска документа.

*Пример – ДП СМК 07 – 2016*

Иные документы также могут иметь буквенно-номерные обозначение, установленные организационно-распорядительными документами Учреждения.

6.5 Листы регистрации ознакомлений и регистрации изменений оформляются в соответствии с приложениями В, К.

6.6 После титульного листа размещают лист согласования, далее следует содержание. Нумерация страниц содержания выполняется римскими цифрами, начиная с титульного листа. На титульном листе и листе согласования номера «I» и «II» не проставляются.

Слово «Содержание» записывают в центре листа с прописной буквы.

6.7 Нумерация страниц документа выполняется арабскими цифрами, начиная с первого листа.

6.8 Дополнительный материал оформляют в виде приложений. По статусу приложения могут быть обязательными, справочными и рекомендуемыми.

6.9 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв: Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

6.10 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют жирным шрифтом слово «Приложение» и его обозначение. После слова «Приложение» и его обозначения, под ним в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое», «справочное».

6.11 Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой и выделяют жирным шрифтом.

6.12 В тексте документа даются ссылки на все приложения, при этом статус приложений при ссылках в тексте не указывают. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

6.13 Разделы, подразделы, пункты и подпункты документов следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта.

6.14 Наименования разделов, подразделов и пунктов следует выделять жирным шрифтом и печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

6.15 Таблицы в документах должны быть оформлены соответствующим образом. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят.

6.16 При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

6.17 Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Если в документе одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица В.1» (если таблица приведена в приложении В).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой.

6.18 На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

6.19 Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части. При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» (без разрядки) с указанием номера таблицы.

6.20 Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в документе словом «Рисунок».

6.21 Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, которые разделяют точкой.

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой «Рисунок В.1» (если графический материал приведен в приложении В).

6.22 Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование.

6.23 При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных.

6.24 На каждый графический материал дают ссылку в тексте документа.

6.25 Каждый документ должен содержать Лист регистрации изменений (см. приложение К).

## **7 Анализ, изменение, отмена и хранение документов**

### **7.1 Анализ и проверка документов**

7.1.1 Документы должны периодически анализироваться с целью подтверждения их актуальности.

7.1.2 Анализ документа осуществляет начальник отдела (подразделения), в котором был разработан документ, или назначенный начальником ответственный исполнитель. Данные такого анализа могут быть основанием для:

- внесения изменений в документ;
- переиздания документа;
- отмены (аннулирования) документа.

### **7.2 Внесение изменений в документы и переиздание документов**

7.2.1 Внесение изменений в документы производится:

- при изменении Политики Учреждения в области качества;
- при изменении установленных внутренними документами условий выполнения работы;
- при изменении требований к выполнению работы;
- по результатам внутренних и внешних аудитов;

- по решению высшего руководства;
- при изменении организационной структуры Учреждения;
- по предложениям начальников отделов (подразделений) и работников и др.

7.2.2 Изменения и дополнения подготавливает разработчик документа и оформляет в виде приказа о внесении изменений (образец приказа приведён в приложение Л). В приказах об изменении к документу необходимо сохранять последовательность номеров изменений.

Примечание – если в первом приказе об изменении было пять изменений, то они нумеруются как 1, 2, 3, 4,5, если в следующем приказе об изменении к тому же документу три изменения, то их нумерация будет иметь следующий вид 6, 7, 8 и т.д.).

7.2.3 Разработчик изменения определяет перечень работников, с которыми необходимо согласовать изменение. Работники, получившие проект приказа об изменении для согласования, в течение трех рабочих дней рассматривают его и при отсутствии замечаний подписывают. В случае несогласия с каким-либо изменением к приказу прикладывается обоснованное возражение, и направляется разработчику.

7.2.4 Согласование и подписание приказа об изменении производится в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству.

7.2.5 Если изменение документа вызывает необходимость корректировки взаимосвязанных документов, то последовательность работ по внесению изменений определяется п. 7.2 настоящей документированной процедуры.

7.2.6 Подлинник приказа об изменении сохраняется в подразделении, в котором он издан. Копия приказа прикладывается к подлиннику документа, в который вносятся изменения, при этом поправки и изменения в документ не вносятся. В Книге регистрации подлинников делопроизводитель делает пометку об изменении документа

7.2.7 Приказ об изменении в течение трех рабочих дней после подписания также сканируется и размещается на официальном сайте Учреждения (филиала) и/или в ресурсах локально-вычислительной сети Учреждения (филиала). Скан приказа также рассылается на электронные адреса пользователей – держателям документа.

7.2.8 Разработчик приказа об изменении (или иное ответственное лицо) распечатывает копию со скана утвержденного документа, к которому разработан приказ. В данную бумажную копию вносятся все изменения из приказа в соответствии с п.п. 7.2.11 и заполняется Лист регистрации изменений. На титульном листе копии, в которую внесены изменения, проставляются дата и номер приказа об изменении. Полученный документ сканируется (вместе с Листом реги-

страции изменений) и размещается на официальном сайте Учреждения (филиала) и/или в ресурсах локально-вычислительной сети Учреждения (филиала). Данная сканированная копия используется в случае, если документ используют в электронном виде и не распечатывают.

7.2.9 Предыдущий скан документа (в котором не отражены изменения из приказа) удаляется с официального сайта Учреждения (филиала) и/или ресурсов локально-вычислительной сети Учреждения (филиала).

7.2.10 Если в отделе (подразделении) используются бумажные копии документа, то после размещения на сайте приказа об изменении или получения его в электронном виде по электронному адресу в течение трех рабочих дней должны быть внесены изменения в бумажные копии соответствующего документа с пометками в Листе регистрации изменений или распечатаны сканированные копии актуализированного документа. Внесение изменений в бумажную копию документа осуществляется ответственным работником, назначенным начальником отдела (подразделения). На титульном листе актуализированной бумажной копии документа указывается фактическая дата внесения изменений и дата и номер приказа.

7.2.11 Внесение изменений в копии документов производят:

- зачеркиванием;
- закрашиванием белым цветом (заклеиванием белой бумагой);
- введением новых данных;
- заменой листов;
- введением новых дополнительных листов;
- исключением отдельных листов документа.

7.2.12 Каждое изменение в тексте документа обозначается числом в круге, которое является номером изменения в приказе и вносится в столбец «Номер изменения» в Листе регистрации изменений.

*Пример – При значительном количестве изменений (более 50% объема документа) осуществляется переиздание документа.*

7.2.13 После получения копии приказа об изменении начальник отдела (подразделения) знакомит с изменением работников отдела (подразделения) в соответствии с пунктом 5.3.9 настоящей документированной процедуры.

7.2.14 При значительном количестве изменений осуществляется переиздание документа. Переиздание документов выполняется в соответствии с п.п. 5.2 настоящей документированной процедуры. На листе согласования вместо слов «Введен впервые» указывается «Введен взамен



такого-то документа».

7.2.15 При необходимости пересматриваются и обновляются взаимосвязанные с переизданным документом документы (у ДП могут быть изменены обозначения).

### **7.3 Отмена и изъятие документов**

7.3.1 Отмена (аннулирование) документов производится:

- при существенных изменениях организационной структуры Учреждения, форм, методов, технологий специализированного обслуживания потребителей;

- при изменении вида документа;

- при выявлении необходимости соединения нескольких действующих документов в единый документ или разделения на несколько документов с целью более полной детализации выполняемых работ и процессов;

- при потере актуальности документа и др.

7.3.2 Документ отменяется приказом руководителя Учреждения, в котором указывается дата отмены документа.

7.3.3 Скан приказа об отмене документа размещается на сайте Учреждения (филиала) и/или в ресурсах локально-вычислительной сети Учреждения (филиала). Скан приказа также рассылается на электронные адреса пользователей – держателям документа.

7.3.4 Держатель подлинника документа изымает из обращения подлинник, на титульном листе ставит штамп или надпись «Аннулирован» с записью номера и даты приказа об отмене. После получения приказа об отмене документа в отделе (подразделении) изымаются из обращения печатные копии документа и уничтожаются.

7.3.5 В Книге регистрации подлинников (см. приложение Б) делопроизводитель делает пометку об аннулировании документа.

7.3.6 Подлинник отмененного документа уничтожается после истечения срока его хранения. В Книге регистрации подлинников делопроизводитель делает пометку об уничтожении документа.

### **7.4 Хранение документов**

7.4.1 Все подлинники документов, зарегистрированные делопроизводителем в Книге регистрации подлинников, хранятся у делопроизводителя или у разработчика, или у лица, назначенного приказом руководителя Учреждения. Место хранения указывается в Книге регистрации подлинников.

7.4.2 Копии документов хранятся в соответствующих отделах (подразделениях).

7.4.3 В каждом отделе (подразделении) должны быть созданы условия, обеспечивающие хранение и удобство использования документов, исключая их порчу и несанкционированный доступ.

7.4.4 Отмененные (не актуальные) документы подлежат уничтожению (если нет других требований к их хранению).

7.4.5 Допустимо хранение отмененных документов в качестве справочного материала. Хранение отмененных документов осуществляется отдельно от комплекта действующих документов с отметкой «Аннулирован» на титульном листе. Отмененные документы или папка, в которой они хранятся, или полки с устаревшими документами должны иметь отметку «Для информации», или «Для справок», или «Справочный материал».

## **8 Передача документов сторонним организациям**

Передача копий документов Учреждения сторонним организациям оформляется сопроводительным письмом за подписью генерального директора (директора филиала) в соответствии с инструкцией по делопроизводству

## **9 Оценка результативности управления документацией**

Оценка результативности управления документацией производится при проведении внутренних аудитов. Оценка результативности производится по следующим критериям:

- соблюдение процедуры управления документацией;
- наличие требуемых документов в отделах (подразделениях);
- отсутствие случаев использования отмененных, устаревших документов.

## **10 Ответственность**

10.1 Начальники отделов (подразделений) несут ответственность за: организацию порядка работы с документами в отделах (подразделениях), хранение документов в отделах (подразделениях), использование актуальных версий документа, выполнение требований документов.

10.2 ПРК несет ответственность за контроль всего процесса управления внутренней документацией.

10.3 Делопроизводитель несет ответственность за регистрацию подлинников документов.

## Приложение А

(обязательное)

### Форма Листа согласования документа

Наименование и/или обозначение документа

Внесено:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Введен в действие с \_\_\_\_\_ приказом

Генерального директора (директора филиала)

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Взамен \_\_\_\_\_

обозначение, наименование документа, дата утверждения,  
дата и номер приказа о введении в действие (при наличии)

#### Примечания

1 Гриф «Внесено» заполняет ответственный исполнитель разработки документа

2 Количество грифов согласования зависит от числа согласующих лиц

3 Если документ не вводится приказом, то гриф «Введен в действие приказом» не проставляется и указывается только дата введения в действие документа

4 Если документ вводится впервые, вместо слов «Взамен \_\_\_\_\_» указывают «Введен впервые».

обозначение/наименование документа

**Приложение Б**

(обязательное)

**Форма Книги регистрации подлинников**

№	Дата введения	Обозначение	Кол-во листов	Наименование	Разработчик	Место хранения	Примечание

**Приложение В**

(обязательное)

**Форма Листа регистрации ознакомлений**

Наименование документа				
№ п/п	Дата	Дата и номер приказа об изменении <sup>1</sup>	ФИО	Подпись

<sup>1</sup> При отсутствии изменений проставляется прочерк.

Для вновь поступившего сотрудника запись об ознакомлении с документом обозначает его ознакомление со всеми предыдущими изменениями в данном документе (при этом в данном столбце проставляются даты и номера всех приказов об изменении).

**Приложение Г**

(обязательное)

**Форма Титульного листа документа<sup>1</sup>**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор (Директор \_\_\_\_\_ филиала)

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
наименование документа

\_\_\_\_\_  
(город)

20\_\_

<sup>1</sup> По решению разработчика и руководителя Учреждения на титульном листе до грифа утверждения по центру листа может размещаться полное наименование Росгидромета, знак Росгидромета и полное наименование Учреждения, в котором разработан документ. Под наименованием документа может быть проставлено его обозначение.

**Приложение Д**

(обязательное)

**Форма Страниц документа<sup>1</sup>**

The diagram illustrates the layout of a document page. It consists of a large outer rectangle representing the page. Inside this rectangle, there is a smaller inner rectangle representing the main text area. The text 'Колонтитул' (Header) is positioned in the top right corner of the page, above the inner text area. The text 'Текст документа' (Document text) is centered within the inner text area. There are horizontal lines above and below the inner text area, indicating the boundaries of the text block.

<sup>1</sup> На страницах документа размещаются колонтитулы с наименованием (сокращенным или полным) и/или обозначением документа и другими сведениями, позволяющими идентифицировать документ

**Приложение Е**

(обязательное)

**Форма Титульного листа документированной процедуры Учреждения**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

\_\_\_\_\_

наименование документированной процедуры

обозначение документированной процедуры

г. Москва

20\_\_



**Приложение Ж**

(обязательное)

**Форма Первой страницы документированной процедуры Учреждения**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

---

Система менеджмента качества

Наименование документированной процедуры

---

Текст документированной процедуры

**Приложение И**

(обязательное)

**Форма Страниц документированной процедуры Учреждения (кроме первой)**

Обозначение ДП
Текст ДП
Номер страницы



**Приложение Л**

(справочное)

**Образец приказа об изменении**



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ  
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ  
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»  
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

Москва

Об изменении Инструкции по делопроизводству  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

В целях совершенствования делопроизводства и документооборота Учреждения

п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» следующие изменения:

1.1 Изменение № 17 – п. 5.1.2 изложить в следующей редакции: «Приказами, распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также...» далее по тексту.

1.2 Изменение № 18 – п. 5.2 изложить в следующей редакции: «Служебная командировка в пределах Российской Федерации оформляется приказом о командировании на основании технического задания на командировку».

1.3 Изменение № 19 – в приложении Д в «Форме бланка» почтовый адрес изложить в следующей редакции: «Почтовый адрес: 123022, Москва, а/я 91».

2. Указанные изменения ввести в действие с 01.01.2017 г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на делопроизводителя (Ф.И.О.)

Генеральный директор

Ф.И.О.



