

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»



С.Г. Быкова

« 10 » 2017 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ФИЛИАЛА
ФГБУ «АВИАМЕТТЕЛЕКОМ РОСГИДРОМЕТА»**

г. Санкт-Петербург
2017



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

**Северо-Западный филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

П Р И К А З

15.02.2017 N *4/1*

О вводе новой версии «Инструкции по делопроизводству
Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком
Росгидромета»

В связи с вводом в действие новых документов системы менеджмента качества ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и в целях улучшения организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства в Северо-Западном филиале ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (далее — Филиал)

п р и к а з ы в а ю:

1 Ввести в действие с 20 февраля 2017 г. версию №4 «Инструкции по делопроизводству Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (далее — Инструкция).

2 Заместителю директора Филиала (Полухин С.М.) обеспечить:

2.1 изучение Инструкции специалистами АУ Филиала;

2.2 строгое соблюдение требований Инструкции специалистами АУ Филиала.

3 Начальникам АМЦ/АМСГ (Е.Г Сергеева, Ю.А. Горбань, М.Г. Быков, В.Е. Пронин, А.В. Козлова) обеспечить:

3.1 изучение Инструкции специалистами АМЦ/АМСГ;

3.2 строгое соблюдение требований Инструкции специалистами АМЦ/АМСГ.

4 «Инструкцию по делопроизводству Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», утвержденную 28.10.2015 г. считать утратившей силу с 20 февраля 2017 г.

5 Ответственному лицу (Р.Г. Милицина), начальникам АМЦ/АМСГ (Е.Г Сергеева, Ю.А. Горбань, М.Г. Быков, В.Е. Пронин, А.В. Козлова) произвести изъятие утратившей силу Инструкции установленным порядком (срок до 20.02.2017 г.).

6 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

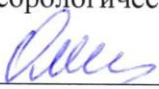
Директор


С.Г. Быкова




Лист согласования

Инструкция по делопроизводству
Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Внесено:
Начальник отдела контроля
за обеспечением безопасности полетов
в метеорологическом отношении

_____ Т.В. Омельченко
«10» 02 2017 г.

Согласовано:
Главный юрисконсульт

_____ А.А. Гражевич
«10» 02 2017 г.

Согласовано:
Ведущий специалист по кадрам

_____ Г.Н. Воронина
«10» 02 2017 г.

Введено в действие приказом
Директора Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
№ 4/1 от «15» 02 2017 г.

Взамен «Инструкции по делопроизводству
Северо-Западного филиала ФГУ «Авиаметтелеком»,
утв. 28.10.2015 г., введенной в действие
приказом директора Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» № 65 от
28.10.2015 г с изменениями от 30.06.2016 г.

Содержание

1	Общие положения.....	1
2	Нормативные ссылки	2
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Документационное обеспечение	4
5	Подготовка и оформление документов	5
6	Организация документооборота и исполнение документов	16
7	Оформление и учет служебных командировок работников Филиала.....	23
8	Оформление и учет Протоколов и Зачетных ведомостей по допуску специалистов АМЦ/АМСГ к работе (к самостоятельной работе вновь принятых работников, при переводе на другую должность, к работе в ВЛП/ОЗП, к эксплуатации нового оборудования).....	24
9	Поисковая система по документам	24
10	Организация документов в делопроизводстве.....	25
Приложение А-1	(обязательное) Форма листа согласования договора, контракта, согла- шения.....	29
Приложение А-2	(обязательное) Форма листа согласования	30
Приложение Б-1	(обязательное) Форма бланка приказа	31
Приложение Б-2	(обязательное) Форма бланка распоряжения.....	32
Приложение В	Форма журнала регистрации приказов по основной дея- тельности.....	33
Приложение Г-1	(обязательное) Форма листа рассылки.....	35
Приложение Г-2	(обязательное) Форма листа регистрации ознакомлений.....	36
Приложение Д-1	(обязательное) Форма журнала регистрации приказов на отпуск лично- го состава.....	37
Приложение Д-2	(обязательное) Форма журнала регистрации приказов по личному со- ставу Филиала.....	39
Приложение Е	(обязательное) Форма журнала регистрации приказов по закупкам (аук- ционам, котировкам).....	41
Приложение Ж	(обязательное) Форма бланка для писем.....	43
Приложение И-1	(обязательное) Форма бланка для писем АМЦ «Пулково»	44
Приложение И-2	(обязательное) Форма бланка для писем АМСГ «Мурманск»	45
Приложение И-3	(обязательное) Форма бланка для писем АМСГ «Калининград»	46
Приложение И-4	(обязательное) Форма бланка для писем АМСГ «Псков»	47
Приложение И-5	(обязательное) Форма бланка для писем АМСГ «Петрозаводск»	48
Приложение И-6	(обязательное) Форма бланка для писем АМСГ «Апатиты»	49
Приложение К	(обязательное) Форма бланка служебной переписки	50
Приложение Л-1	(обязательное) Форма бланка плана-графика поверки средств измерений.....	51
Приложение Л-2	(обязательное) Форма бланка плана технической учебы специалистов.....	52
Приложение Л-3	(обязательное) Форма бланка плана работ	53
Приложение М	(обязательное) Форма выписки из документа	54
Приложение Н	(обязательное) Форма бланка протокола	55
Приложение П-1	(обязательное) Форма журнала регистрации входящих документов.....	56
Приложение П-2	(обязательное) Форма журнала регистрации исходящих документов... ..	58
Приложение Р-1	(обязательное) Форма журнала регистрации внешних нормативных до- кументов в Северо-Западном филиале.....	60
Приложение Р-2	(обязательное) Форма книги регистрации подлинников документов, разработанных и внедренных в Филиале.....	61

Приложение Р-3	(обязательное)	Форма книги регистрации положений о подразделениях (отделах) и должностных инструкций 63
Приложение С	(обязательное)	Форма приказа о внесении изменений в документ 65
Приложение Т-1	(обязательное)	Форма технического задания на командировку 67
Приложение Т-2	(обязательное)	Форма журнала регистрации технических заданий 68
Приложение Т-3	(обязательное)	Форма согласия работника на командирование в выходной/праздничный день 70
Приложение Т-4	(обязательное)	Форма служебной записки о выдаче денег под отчет ... 71
Приложение Т-5	(рекомендуемое)	Форма отчета о командировке 72
Приложение У	(обязательное)	Форма журнала регистрации Протоколов и Зачетных ведомостей по допуску авиаметперсонала АМЦ/АМСГ к работе 73
Приложение Ф	(обязательное)	Форма номенклатуры дел 75
Приложение Х	(обязательное)	Форма описи документов, хранящихся в делах 75
Приложение Ц	(обязательное)	Форма оформления обложки дела постоянного и временного (не более 10 лет) хранения 77
Приложение Ш	(обязательное)	Форма оформления Акта о выделении документов на уничтожение 78
Приложение Щ	(обязательное)	Форма оформления Акта об уничтожении документов, не представляющих практической ценности 79
Лист регистрации изменений	 80

Инструкция по делопроизводству Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

1 Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (далее — Инструкция) устанавливает общие требования к функционированию системы документационного обеспечения, а также к документированию деятельности и организации работы с документами в Северо-Западном филиале ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (далее — Филиал).

1.2 Инструкция Филиала разработана в целях обеспечения унифицированного документирования, документационного обеспечения деятельности, совершенствования делопроизводства и обеспечения его эффективности в Филиале.

1.3 Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые как с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, так и на бумажных носителях. Автоматизированные технологии обработки документированной информации, применяемые в делопроизводстве, должны отвечать требованиям по делопроизводству.

1.4 В аппарате управления (далее — АУ) Филиала ответственность за соблюдение требований системы документирования возлагается на специалистов, ответственных за организацию и осуществление работы по соответствующему направлению своей деятельности.

В приемной директора Филиала ответственность за организацию работы с документами возлагается на организатора делопроизводства.

В обособленных подразделениях Филиала ответственность за соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается на начальников АМЦ/АМСГ, а в отделах АМЦ/АМСГ на специалистов, ответственных за организацию и осуществление работы своего отдела.

1.5 На организатора делопроизводства возлагаются следующие основные функции:

- прием и регистрация входящей/исходящей корреспонденции, проверка правильности ее оформления;
- представление документов на рассмотрение директору Филиала и передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией директора;
- оформление и ведение журналов регистрации входящих и исходящих документов;
- ведение учета прохождения зарегистрированных документов, контроль за их исполнением;
- отправка документации по адресам с осуществлением контроля за получением документов адресатами;
- формирование, оформление, учет, текущее хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, в приемной директора Филиала;
- обеспечение сохранности проходящей служебной документации;
- разработка проекта номенклатуры дел для приемной директора Филиала на следующий год.

1.6 На специалистов АУ, ответственных за организацию и осуществление работы по соответствующему направлению своей деятельности, возлагаются следующие функции по делопроизводству:

- подготовка проектов документов (письма, локально-нормативные документы Филиала);
- подготовка копий документов в электронном виде для размещения их в ресурсах локально-вычислительной сети Филиала;

– формирование, оформление, учет, текущее хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством (по направлениям своей деятельности);

– разработка проекта номенклатуры дел по направлениям своей деятельности на следующий год.

1.7 Оформление и ведение книг регистрации подлинников документов осуществляет лицо, назначенное приказом директора Филиала (далее — ответственное лицо).

1.8 Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233.

1.9 Работники Филиала несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и дел, оформленных в соответствии с номенклатурой дел.

1.10 Инструкция является собственностью Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», без разрешения Филиала запрещается его полное или частичное воспроизведение, сохранение на электронных носителях или передача каким-то иным способом.

2 Нормативные ссылки

Инструкция составлена в соответствии с основными положениями документов, приведенных в Таблице 2.1.

Таблица 2.1

	Код документа	Наименование документа
1	Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233	«Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»
2	Утв. Генеральным директором ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»	«Инструкция по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
3	ГОСТ Р 6.30 – 2003	«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
4	Утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 г.	«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»
5	ГОСТ Р ИСО 9001–2015 (ISO 9001:2015)	«Системы менеджмента качества. Требования»
6	ДП СМК 02 – 4.2 – 2016	Управление документацией
7	ДП СМК 03 – 4.2 – 2016	Управление записями
8	ДП СМК 07 – 5.5 – 2016	Управление положениями об отделах (подразделениях)
9	ДП СМК 08 – 5.5 – 2016	Управление должностными инструкциями

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящей Инструкции использованы термины и определения, приведенные в Таблице 3.1.

Таблица 3.1

Термин 1	Определение 2
Высшее руководство	Лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне
Организатор делопроизводства	Работник, ответственный за документооборот, регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции и отправку внутренней документации Филиала в обособленные подразделения (АМЦ/АМСГ) Филиала
Документ	Информация и носитель, на котором эта информация представлена Примечания 1 Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим, компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом или 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).
Держатель документа	Должностное лицо, являющееся ответственным за документ по направлению своей деятельности
Документационное обеспечение	Совокупность документов и приемы работы с ними
Документирование	Создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксирования информации на материальном носителе.
Документооборот	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки или сдачи в дело
Индекс документа	Условное цифровое (буквенно-цифровое) обозначение документа
Копия документа	Экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный любым способом репрографии (размножения и копирования)
Номенклатура дел	Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимый в отделах организации с указанием сроков хранения дел, оформленный в установленном порядке
Подлинник документа	Документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом носителе, допускающем многократное воспроизведение с него копий
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 необходимых копий с подлинника документа

Регистрация документа	Занесение документа в соответствующий перечень (указатель) установленной формы
Система документирования	Совокупность процессов по созданию и обработке всех видов документации, отражающих деятельность организации

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем документе использованы следующие сокращения:

АСМО — автоматизированные системы метеорологического обеспечения авиации

АУ Филиала — аппарат управления Филиала

ВЛП — весенне-летний период

ГОСТ — национальный стандарт Российской Федерации

ДП — документированная процедура

ОЗП — осенне-зимний период

ПК — персональный компьютер

СИ — средства измерения

СМК — системы менеджмента качества

СПО — специализированное программное обеспечение

ФГБУ — Федеральное государственное бюджетное учреждение

ОРМЕТ — оперативная метеорологическая информация (operational meteorological information)

4 Документационное обеспечение

4.1 Документационное обеспечение деятельности Филиала включает комплекс работ с готовыми документами: прием, распределение, регистрацию, контроль исполнения, справочную работу, формирование дел, предархивную обработку, текущее хранение и использование документов. К документационному обеспечению относится и процесс движения документной информации по инстанциям.

4.2 Система документирования включает действия, обеспечивающие создание (разработку) документации и постоянную актуализацию и предполагает наличие определенных требований и норм создания документов.

4.3 Деятельность Филиала обеспечивается системой взаимосвязанной документации, фиксирующей решения высшего руководства ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», Филиала по вопросам управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности.

4.4 В Филиале используются различные виды документации:

- организационно-правовая (положения, инструкции, технологии);
- распорядительная (распоряжения, приказы);
- плановая, отчетная;
- финансовая, по материально-техническому обеспечению, договорная;
- по информационному обеспечению деятельности (письма, телеграммы, телефонограммы, докладные и служебные записки, сводки, запросы, справки).

4.5 Документы в Филиале могут храниться как на бумажных, так и на электронных носителях.

4.6 Филиал располагает и руководствуется в работе следующими документами:

- Нормативная документация внешнего происхождения, подлежащая регистрации в электронном «Журнале регистрации внешних нормативных документов»:
 - законы, законодательные акты, постановления Правительства РФ и другие документы, к сфере распространения которых относится деятельность Филиала;
 - документы ВМО/ИКАО;

- документы Росгидромета, ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», устанавливающие требования к метеорологическому обеспечению гражданской и экспериментальной авиации, включая методические документы;
- эксплуатационно-техническая документация на СИ, АСМО;
- руководства к СПО.
- Локально-нормативная внутренняя документация, подлежащая регистрации в электронных книгах регистрации подлинников документов:
 - положения;
 - технологии работы;
 - должностные инструкции;
 - инструкции по метеорологическому обеспечению гражданской и экспериментальной авиации;
 - инструкции и журналы по охране труда (электро- и пожаробезопасности) и др.;
 - Оперативная документация:
 - бланки с информацией ОРМЕТ;
 - графики и протоколы поверки СИ;
 - чек-листы;
 - планы работ;
 - оперативные журналы.

4.7 Все документы в рамках метеорологического обеспечения гражданской и экспериментальной авиации, доступны персоналу для работы.

В деятельности Филиала используются только официальные и зарегистрированные экземпляры нормативных документов.

Применение незарегистрированных документов не допускается.

5 Подготовка и оформление документов

5.1 Общие сведения

5.1.1 Локально-нормативные документы издаются Филиалом с целью выполнения обязательств возложенных на Филиал Положением о Северо-Западном филиале ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

5.1.2 Изменение оформления документов, составленных ранее срока введения в действие настоящей Инструкции, не требуется.

5.2 Бланки документов

5.2.1 Документы Филиала должны иметь установленные реквизиты.

5.2.2 Документы изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

5.2.3 Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм — левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

5.2.4 Текст документов Филиала печатается шрифтом Times New Roman размером №12 и выравнивается по левой и правой сторонам текстового поля.

Первая строка абзаца должна иметь абзацный отступ 15 мм.

Межстрочный интервал — одинарный.

5.2.5 Заголовок приказа, распоряжения, указания, служебного письма печатается шрифтом Times New Roman размером №10 и выравнивается по левому краю текстового поля.

5.2.6 Номера страниц проставляются внизу документа с правой стороны.

5.2.7 При подготовке организационно-распорядительных документов исполнители обязаны соблюдать правила оформления документов, изложенные ниже.

5.3 Дата документа

5.3.1 Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа указываются только месяц и год.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированные в документе (протокол, акт).

Для утверждаемого документа (план, отчет) — дата утверждения.

5.3.2 Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

5.3.4 Способ написания даты зависит от характера документа:

– в локальных документах, определяющих права работников обособленных подразделений, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты.

Пример:

29 апреля 2015 г.

– в остальных случаях используется цифровой способ оформления даты с соблюдением следующей последовательности: день, месяц, год.

Пример:

29.04.2015

5.4 Подпись документа

5.4.1 Документы, направляемые в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», организациям, учреждениям Росгидромета, а также сторонним организациям и гражданам, подписываются директором Филиала, в его отсутствие лицом его замещающим.

В состав подписи входят: наименование должности, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

5.5 Адресация документа

5.5.1 Документы адресуют организациям, обособленным подразделениям Филиала или конкретным лицам.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном.

При адресации документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

При невозможности определить должностное лицо организации, куда направляется данное письмо, указывается только организация в именительном падеже.

При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Пример:

И.П. Калинин
ул. Садовая, д.5, кв. 12
Киреевский р-н, г. Липки
Тульская обл., 301264

5.5.2 В служебных письмах должностное лицо, организация или физическое лицо, которому адресуется письмо, должны указываться справа от «штампа» и по возможности на уровне строки (в «штампе») «Северо-Западный Филиал».

5.6 **Согласование документа**

5.6.1 Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

5.6.2 Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

5.6.3 Представляемые на подпись директору Филиала документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и при необходимости проставляются согласующие подписи ответственных специалистов.

Виза включает в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта.

Согласующие подписи оформляются на отдельном листе — листе согласования (Приложения А-1, А-2).

5.6.4 Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Пример:

Замечания прилагаются:

(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(чч.мм.гг)

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

5.6.5 Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и (при необходимости) дату согласования. Количество грифов согласования зависит от числа согласующих лиц.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

(должность, включая наименование организации)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(чч.мм.гг)

5.6.6 Гриф «Внесено» заполняет ответственный исполнитель разработки документа.

5.6.7 Если документ вводится приказом, то указывается номер и дата приказа, если не вводится приказом, то гриф «Введен в действие приказом» не проставляется и указывается только дата введения в действие документа (Приложение А-2).

Если документ вводится впервые, то указывается «Введен впервые», если взамен документа, то указывается «Взамен _____»

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

5.7 Утверждение документа

5.7.1 На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(чч.мм.гг)

5.7.2 Подписи на грифе утверждения заверяются оттиском печати, который должен быть читаемым и захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом Филиала.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
от 05.02.2015 № 5

5.8 Отметка об исполнителе

5.8.1 Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером №10.

Пример:

Т.В. Максимова
928-88-14

5.8.2 На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия исполнителя, ответственного за разработку документа.

5.9 Индекс документа

5.9.1 Каждому обособленному подразделению Филиала соответствует порядковый номер в соответствии со структурой Филиала.

5.9.2 Индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, может быть дополнен индексом по номенклатуре дел.

5.9.3 Для внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов) порядковый номер — это обычно порядковый номер, присваиваемый с начала календарного года (с января месяца). Для каждого дела осуществляется своя нумерация исходящих документов в пределах календарного года.

Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы.

5.9.4 Индекс исходящего документа чаще всего состоит из индекса структурного подразделения — автора документа, номера дела по номенклатуре, куда подшит документ или его копия, и порядкового номера отправляемого документа.

Пример:

Для исходящих документов

1–2–01–10/149,

- где 1 — обозначение Филиала;
2 — индекс обособленного подразделения Филиала (согласно структуре Филиала);
01 — номер отдела;
10 — номер дела по номенклатуре подразделения;
149 — порядковый номер отправляемого документа;

Индекс документа является его поисковым признаком.

5.9.5 На документах, составленных совместно с несколькими ведомствами, регистрационные номера авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Пример:

30.11.2015 № 463/162/298

5.9.6 При наличии сертификата серии ИСО 9001 в письмах, бланках организационно-распорядительной документации Филиала, рекламных буклетах, проспектах, брошюрах, плакатах проставляется Знак соответствия системы менеджмента качества.

Знак соответствия наносится в правом нижнем углу первой страницы документа с отступом 0,5 см от нижнего поля листа и 1,5 см от правого поля листа. Размер наносимого Знака соответствия 1,5 см x 1,5 см:



5.10 Оформление и регистрация приказов, указаний, распоряжений

5.10.1 Приказами, распоряжениями (Приложения Б-1, Б-2) и указаниями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Филиала.

5.10.2 В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, указание, распоряжение и т.д.) используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, обязываю).

5.10.3 Содержащиеся в приказах поручения должны быть конкретными и реальными. Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Пример:

03.07.2015 №21

5.10.4 Заголовок к приказу должен быть кратким, точно передавать его содержание. Заголовок выравнивается по левому краю текстового поля, печатается шрифтом Times New Roman размером №10. Точка в конце заголовка не ставится.

Пример:

О командировании работников в ...

5.10.5 Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, оформляется шрифтом Times New Roman размером №12 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка должна иметь абзацный отступ.

5.10.6 Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, отделяемых друг от друга словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами в разрядку с новой строки без абзаца «п р и к а з ы в а ю».

5.10.7 В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий, кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Если приказ подготовлен на основании документов других организаций или ранее изданных документов, то в констатирующей части приказа указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации-автора, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту в кавычках.

Пример:

Во исполнение приказа Председателя ЦБ РФ от 12.02.2011 № 125 «О внесении изменений в нормативные документы»

В последнем предложении констатирующей части точка не ставится. Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

5.10.8 Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт с указанием исполнителя действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

5.10.9 Если приказ содержит поручения, последним пунктом приказа должен быть пункт о контроле.

Контроль за исполнением приказа всегда возлагается на должностных лиц, составляющих руководство Филиала (директор, заместитель директора, начальники подразделений, отделов).

Контроль за исполнением приказа нельзя возлагать на тех лиц, которым даются поручения.

5.10.10 Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...».

5.10.11 В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

5.10.12 Приказы подписывает директор Филиала, а в его отсутствие — лицо его замещающее.

5.10.13 Датой приказа является дата его подписания.

5.10.14 Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по закупкам (аукционам), приказы по хозяйственной деятельности.

Регистрационным номером приказа является порядковый номер, присваиваемый каждому виду приказов.

Распоряжения и указания нумеруются отдельно.

5.10.15 В приказах по личному составу к порядковому номеру добавляются через тире буквы:

«к» — прием, увольнение, перемещение (эти приказы имеют постоянный срок хранения);

«о» — отпуск (эти приказы имеют временный срок хранения);

«км» — командировка (эти приказы имеют временный срок хранения);

«пр» — прочие (поощрение, премия) (эти приказы имеют временный срок хранения).

5.10.16 В приказы по закупкам (аукционам, котировкам) к порядковому номеру добавляется через тире буква «а».

5.10.17 В приказы по хозяйственной деятельности к порядковому номеру добавляется через тире буква «д».

5.10.18 Индекс (регистрационный номер) распоряжения соответствует номенклатурному индексу дела «Приказы, распоряжениями директора Северо-Западного филиала по АМО», далее через дефис указывается порядковый номер распоряжения.

Пример:

03.07.2015 № 1-1-01-5/1-2

5.10.19 Приказы и распоряжения печатаются на бланке установленной формы (Приложения Б-1, Б-2).

5.10.20 Проекты приказов, распоряжений, указаний по основной деятельности готовятся в инициативном порядке для утверждения директором или по указанию директора Филиала специалистами, ответственными за организацию и осуществлению работы по соответствующему направлению своей деятельности.

5.10.21 Распоряжения, указания в рамках своей компетенции готовят начальники АМЦ/АМСГ.

5.10.22 Листы рассылки, регистрации ознакомлений (Приложения Г-1, Г-2) с приказами, распоряжениями оформляют специалисты, которые подготовили данные приказы, распоряжения, а также начальники АМЦ/АМСГ в рамках своей компетенции.

5.10.23 Приказы по основной деятельности, распоряжения, указания регистрируются организатором делопроизводства в соответствующем журнале (Приложение В).

5.10.24 Листы рассылки и листы регистрации ознакомлений с приказами, распоряжениями хранятся вместе с оригиналами приказов и распоряжений.

5.10.25 Приказы, распоряжения, указания, в соответствии с листами рассылки, направляются организатором делопроизводства для ознакомления (исполнения) в обособленные подразделения посредством электронной почты на электронные адреса начальников обособленных подразделений.

5.10.26 Организатор делопроизводства не позднее 3-дневного срока знакомит сотрудников АУ Филиала с приказами по основной деятельности, распоряжениями, указаниями в соответствии с оформленными листами регистрации ознакомлений, которые подшиваются вместе с оригиналами документов в делах (в соответствии с номенклатурой дел).

5.10.27 Проекты приказов Филиала по кадровым вопросам готовятся ведущим специалистом по кадрам.

5.10.28 Приказы по личному составу не позднее 3-дневного срока высылаются ведущим специалистом по кадрам в обособленные подразделения посредством электронной почты на электронные адреса начальников обособленных подразделений.

5.10.29 Начальники обособленных подразделений доводят приказ до сведения указанных в нем работников под роспись, приказ с подписью ознакомившегося специалиста сканируется и отправляется ведущему специалисту по кадрам по электронной почте.

5.10.30 Ведущий специалист по кадрам регистрирует Приказы по личному составу в специальных журналах (Приложения Д-1, Д-2). Оригиналы этих приказов формируются и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой АУ.

5.10.31 Проекты приказов по закупкам (аукционам, котировкам) готовятся специалистом по договорной работе Филиала.

Приказы по закупкам (аукционам, котировкам) регистрируются специалистом по договорной работе в специальном журнале на бумажном носителе (Приложения Е).

Приказы по закупкам (аукционам, котировкам) доводятся специалистом по договорной работе до ответственных лиц с оформлением листа регистрации ознакомлений, который подшивается вместе с оригиналами приказов.

5.10 Служебные письма Филиала, их оформление

5.11.1 Служебные письма в Филиале готовятся:

– как переписка с ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», учреждениями и организациями Росгидромета, с обособленными подразделениями Филиала, а также со сторонними организациями;

– как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

– как инициативные письма.

5.11.2 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются в виде резолюции директора Филиала на основании имеющихся сроков, указанных в письме (запросе) или по решению директора Филиала.

5.11.3 Сроки подготовки инициативных писем определяются директором Филиала.

5.11.4 Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора Филиала.

Служебные письма за подписью директора Филиала оформляются на бланках установленной для Филиала формы (Приложение Ж).

5.11.5 При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы, нумеруются в нижнем правом углу листа арабскими цифрами (начиная с цифры «2»).

5.11.6 Заголовок к письму должен формулироваться четко и по возможности кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок выравнивается по левому краю текстового поля, печатается шрифтом Times New Roman размером №10. Точка в конце заголовка не ставится.

5.11.7 Текст письма отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размера №12 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Интервал между текстом письма и строкой с подписью директора Филиала должен составлять не более трех строчек (шрифт №12).

В строке с подписью директора Филиала фамилия должна быть выровнена по правому краю текстового поля.

5.11.8 Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа и, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

5.11.9 Датой письма является дата его подписания.

5.11.10 По поручению директора Филиала начальники обособленных подразделений подготавливают служебные письма на бланках установленной для обособленных подразделений Филиала формы (Приложения И-1, И-2, И-3, И-4, И-5, И-6).

5.11.11 При внутренней служебной переписке (служебные записки, отчеты, заявки, донесения и т.д.) используется форма бланка (Приложение К).

5.11.12 В штампе письма-ответа обязательно оформляются реквизиты, включающие в себя регистрационный номер, дата документа, на который должен быть дан ответ. Сведения о реквизитах переносятся с поступившего документа.

Наличие реквизитов в заголовке освобождает текст письма от необходимости ссылки на номер и даты поступившего документа.

ПРИМЕЧАНИЕ.

*Если письмо не является ответом на поступивший документ, то строка **на № от** должна быть исключена из бланка.*

Исполнитель, подготовивший проект ответа, по данным реквизитам прикладывает копию инициативного документа для представления директору Филиала. В данном случае директор Филиала будет иметь полную и достоверную информацию о состоянии дел с исполнением вопроса.

5.12 Оформление инструкций, технологий, положений

5.12.1 Построение, изложение, оформление документов выполняется в соответствии с требованиями ДП СМК.

5.12.2 Титульный лист инструкций, технологий, положений и других документов, требующих оформления титульного листа, оформляется следующим образом:

– для документов, не требующих согласования со сторонними организациями, вверху по центру листа указывается полное наименование Филиала, прописными буквами шрифтом Times New Roman №12;

– название инструкции, технологии или положения указывается в середине листа прописными буквами жирным шрифтом Times New Roman №14;

– в документах обособленных подразделений при необходимости название отдела и/или название обособленного подразделения указываются ниже названия документа (через строчку) строчными буквами шрифтом размера №12 в именительном падеже;

– точка в конце названий не ставится;

– внизу листа указывается населенный пункт, в котором документ издавался;

– на нижней строчке указывается год введения в действие документа;

– номер страницы на титульном листе не указывается;

– используемый в тексте документа шрифт — Times New Roman.

5.12.3 После титульного листа следует лист согласования, далее — содержание.

Слово «Содержание» помещают в середине строки с прописной буквы жирным шрифтом размера № 12.

5.12.4 Нумерация страниц начинается с титульного листа римскими цифрами, при этом на титульном листе и листе согласования номера «I» и «II» не проставляются. Страница «Содержание» также нумеруется римскими цифрами, начиная с «III».

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

5.12.5 Примечания к тексту включают следующим образом:

– слово «**ПРИМЕЧАНИЕ.**» записывают без отступа с начала строки прописными буквами курсивом, шрифтом №12, ставится точка;

– при включении одного примечания номер (1) не ставится, а при включении двух и более каждое примечание с соответствующим номером записывают с новой строчки с абзацным отступом 15 мм без повторного указания слова «**ПРИМЕЧАНИЕ.**»;

– текст примечания включаются с прописной буквы курсивом, шрифтом Times New Roman №12.

Пример:

ПРИМЕЧАНИЕ.

1 Прием-сдача дежурств и проведение ежедневных разборов смен проводится в целях соблюдения производственной и трудовой дисциплины.

2 Журнал «Приема-сдачи дежурств» является документом, в котором оформляется материальная и производственная ответственность синоптиков по данному участку работы АМЦ.

5.12.6 Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами и начинаться с абзацного отступа. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

5.12.7 Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, и выделяются жирным шрифтом. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта.

5.12.8 Наименование разделов, подразделов и пунктов выделяют жирным шрифтом Times New Roman №12 и печатают с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце.

5.12.9 Примеры, включенные в текст, могут быть выделены жирным шрифтом.

5.12.10 Между названием раздела и текстом включается пустая строка, соответствующая шрифту №12.

ПРИМЕЧАНИЕ.

1 Образцы оформления различных Планов, используемых в Филиале, приведены в Приложениях Л-1, Л-2, Л-3.

2 Образец оформления выписки из документа приведен в Приложении М. Выписка из документа оформляется в тех случаях, когда по тем или иным причинам изготовление копии документа представляется невозможным (например, в силу конфиденциальности содержащихся в документе сведений) или нецелесообразным (например, из-за значительного объема содержания документа).

5.13 Оформление протокола

5.13.1 Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. и подшивается в соответствующее дело лицом, ответственным за организацию и проведение совещания (заседания).

5.13.2 Текст протокола излагают от 3-го лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

5.13.3 Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

5.13.4 Вводная часть может содержать следующие реквизиты:

- список присутствовавших (с указанием, при необходимости приглашенных лиц);
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

5.13.5 Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей — их инициалы и фамилия.

Если в совещании (заседании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

5.13.6 Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

5.13.7 Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: *слушали, выступили, постановили или решили*. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

5.13.8 Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

5.13.9 Решение в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

5.13.10 Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

5.13.11 Протокол подписывается председательствующим на заседании и/или секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

5.13.12 Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

5.13.13 Протоколы имеют следующие реквизиты:

– наименование документа — слово «Протокол» печатается полужирным шрифтом Times New Roman размера №14 и выравнивается по центру. Рядом проставляется номер протокола;

– вид совещания (заседания) — печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

– дата протокола — оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита.

5.13.14 Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой.

5.13.15 Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления бланка протокола представлен в Приложении Н.

5.14 Оформление приложений к приказам, распоряжениям, письмам

5.14.1 Приложения к приказам, распоряжениям, письмам должны иметь все необходимые реквизиты (название, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату и т.п.).

5.14.2 Нумерация страниц Приложения начинается с 1, т.е. не зависит от нумерации страниц приказа, письма и др.

5.14.3 Если в тексте приказа, распоряжения, письма, название Приложения не обозначено, то его наименование указывается, под основным текстом документа после слова «Приложение», с указанием количества листов в каждом Приложении и числа экземпляров Приложений, если названы — указываются только количество листов в каждом Приложении и число экземпляров.

Пример:

**Приложение: Справка о... на 3 л., в 2 экз.
или**

Приложение: на 8 л., в 3 экз.

5.14.4 При наличии нескольких Приложений, в отметке о Приложении они нумеруются, указываются наименования каждого Приложения, количество листов и количество экземпляров.

Пример:

**Приложение: 1 Справка о... — на 3 л., в 2 экз.
2 Проект «Порядка действий дежурной смены...» — на 8 л., в 3 экз.**

Если Приложения сброшюрованы, то число листов в них не указывается.

5.14.5 На Приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, инструкциям, положениям, договорам и др. документам отметка о Приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

5.14.6 Если Приложений несколько, они нумеруются (напр., Приложение №1, Приложение №2).

Если Приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о Приложении указываются наименование документа, его дата и номер.

Пример:

**Приложение
к приказу Северо-Западного филиала ФГБУ
«Авиаметтелеком Росгидромета» № 30 от
01.06.2016 г.**

Пример:

**Приложение №3
к письму № 1-2-02-2/15 от 27.10.2016 г.**

5.15 Порядок заключения договоров

5.15.1 Перед передачей договора, контракта, соглашения, в том числе дополнительного соглашения (далее — документ) на подписание директору Филиала специалист по договорной работе составляет лист согласования и организует согласование текста документа с соответствующими сотрудниками.

В случае если согласование с кем-либо из сотрудников не требуется, в колонке «Подпись» напротив фамилии соответствующего сотрудника делается запись «согласование не требуется».

5.15.2 Передача документа на подпись директору Филиала осуществляется только с приложением заполненного листа согласования с подписями сотрудников.

5.15.3 В случае если документ согласовывается впервые, список сотрудников, с которыми требуется согласование документа, исполнитель согласовывает с директором Филиала.

Директор вправе включить или исключить определенного сотрудника из списка лиц, участвующих в согласовании документа.

Форма листа согласования договора, контракта, соглашения приведена в Приложении А-1.

6 Организация документооборота и исполнение документов

6.1 Организация документооборота

6.1.1 Порядок прохождения документов и производимые с ними операции в Филиале регламентируются настоящей Инструкцией, ДП СМК 02 – 2016 «Управление документацией», ДП СМК 03 – 2016 «Управление записями», ДП СМК 07 – 2016 «Управление положениями об отделах (подразделениях)», ДП СМК 08 – 2016 «Управление должностными инструкциями».

Доставка и отправка документов Филиала осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

6.1.2 С помощью почтовой связи доставляется и отправляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, телеграмм, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

Документы для отправки передаются организатору делопроизводства с листом рассылки, в котором указываются адреса получателей.

6.1.3 Для отправки документов с помощью средств электронной связи с документа делается его электронная копия (скан). Скан документа передается организатору делопроизводства с указанием электронных адресов и листом рассылки для дальнейшей отправки по электронной почте.

6.2 Прием, обработка и распределение поступающих документов

6.2.1 Прием и первичная обработка документов в АУ Филиала осуществляется организатором делопроизводства с целью передачи поступивших документов на рассмотрение директору Филиала.

6.2.2 Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, соответствие вложений, обозначенных на конверте.

6.2.3 Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются организатором делопроизводства и передаются на рассмотрение директору Филиала.

6.2.4 Все поступившие в Филиал документы регистрируются.

Организатором делопроизводства в Журнал регистрации входящих документов (Приложение П-1) вносятся поступившие документы следующего вида: приказы, распоряжения, письма, в том числе и информационные и т.п. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) организатором делопроизводства, регистрируется и оперативно передается директору Филиала.

6.2.5 Все подлежащие исполнению документы передаются исполнителю в соответствии с резолюцией директора Филиала.

6.2.6 Поступающие внешние документы (на электронных или бумажных носителях), являющиеся методическими, инструктивными, учебными, эксплуатационно-техническими и т.п. подлежат регистрации в электронных Журналах регистрации внешних нормативных документов (Приложение Р-1) как в АУ Филиала, так и в обособленных подразделениях с присвоением учетного регистрационного номера.

Для удобства поиска и систематизации документов в электронном Журнале регистрации внешних нормативных документов создаются разделы в соответствии с названием организации, разработавшей документ. Разделы нумеруются в порядке их создания.

6.2.7 Регистрационный номер состоит из двух частей: номер раздела электронного Журнала регистрации внешних нормативных документов и порядкового номера документа в данном разделе (через дефис). Присвоенный регистрационный номер указывается на титульном листе документа на бумажном носителе и/или в названии файла документа, размещенного в локально-вычислительной сети Филиала или электронных библиотеках АМЦ/АМСГ.

На бумажных носителях документов внешнего происхождения (книга, брошюра, журнал, распечатанный и прошитый документ) рядом с регистрационным номером проставляется штамп Филиала или печать АМЦ/АМСГ.

6.2.8 Ответственность за регистрацию внешних входящих документов в АУ Филиала несут специалисты по соответствующим направлениям деятельности, в обособленных подразделениях — начальники АМЦ/АМСГ или лица, определенные распоряжением начальника АМЦ/АМСГ.

6.2.9 Зарегистрированные внешние документы хранятся в АУ Филиала, обособленных подразделениях АМЦ/АМСГ в условиях, исключающих утрату или их разукрупнение.

6.2.10 Электронный Журнал регистрации внешних нормативных документов пересматривается на предмет актуальности документов не реже одного раза в два года. При этом документы, потерявшие актуальность, удаляются из данного журнала.

6.3 Резолюция

6.3.1 На входящих документах при необходимости директором Филиала указывается резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись, дата.

Пример:

Морозовой Н.В. Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить ответ в виде справки о запрашиваемых метеоэлементах к 05.10.11

(личная подпись)

ЧЧ.ММ.ГГ)

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются только исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться как на самом документе, так и на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

6.3.2 В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

6.3.3 Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

6.4 Работа исполнителей с документами

6.4.1 Исполнители, определенные директором в резолюции, обеспечивают оперативное рассмотрение документов.

В случае задержки доведения документа до исполнителя (необходимости размножения документа или других обстоятельствах) исполнитель должен быть проинформирован. Исполнитель в этом случае делает отметки на документе о дате поступления.

6.4.2 Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, предоставление на подписание (утверждение).

При рассмотрении нескольких документов для исполнения выделяют документы, требующие срочного исполнения.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на свободных от текста местах документа:

- о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);
- о дате и результатах окончательного исполнения.

6.4.3 При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставление ответственному исполнителю в установленные сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.).

Все исполнители несут персональную ответственность за достоверность и качество предоставляемой информации.

6.5 Контроль исполнения документов

6.5.1 Контроль исполнения документа включает в себя: постановку на контроль, своевременную передачу документа исполнителю, проверку сроков исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.5.2 Контроль исполнения обеспечивает организатор делопроизводства.

В обособленных подразделениях контроль исполнения документов осуществляют начальники обособленных подразделений.

6.5.3 Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных по журналам регистрации документов.

6.5.4 Сроки исполнения документов определяются директором Филиала, исходя из срока, установленного учреждением, направившим документ, или установленных законодательством.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения, указанная в резолюции директора Филиала, фиксируется в Журнале регистрации входящих документов (Приложение П-1).

6.5.5 Продление срока исполнения документа допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае, исполнителем представляется директору Филиала служебная записка с мотивированными причинами о продлении срока, с указанием планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

На основании решения директора Филиала об изменении срока исполнения документов организатор делопроизводства вносит в журнал регистрации документов изменение (новый срок, дата изменения, личная подпись).

6.5.6 Приостанавливать и отменять исполнение документов вышестоящих органов, направленных в Филиал, имеет право только руководство ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

6.5.7 При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении организатор делопроизводства обязан передать документ для исполнения другому сотруднику по согласованию с руководством Филиала.

6.5.8 Проверка хода исполнения (предварительный контроль) осуществляется до истечения сроков исполнения документов.

6.5.9 Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Снятие документов с контроля осуществляет организатор делопроизводства, в обособленных подразделениях — начальники обособленных подразделений. Снятие документа с контроля оформляется в журнале регистрации отметкой об исполнении документа.

6.5.10 В утвержденные планы:

- работы Филиала;
- работы АМЦ/АМСГ;
- проведения технической учебы специалистов;
- корректирующих/предупреждающих действий;
- и другие планы

лица, ответственные за их выполнение, в столбец «Отчет о выполнении» вносят сведения о выполнении запланированных мероприятий с указанием доказательной документации, ее реквизитов и подтверждают подписью.

Примеры.

1 Выполнено. Акт № 2 от 01.10.2014 г.;

2 Выполнено. Служебная записка № 1-1-01/2 от 01.02 2015 г.

3 Выполнено 10.02.2015 г. Запись в журнале тех. учебы.

Начальники обособленных подразделений направляют по электронной почте office@aviamet-szf.ru в АУ Филиала сканированные планы с заполненными сведениями о выполнении запланированных мероприятий.

Организатор делопроизводства распечатывает их и прикладывает к подлинникам.

6.6 Обработка и распределение документов, разрабатываемых в Филиале

6.6.1 Документы, разрабатываемые в Филиале (инструкции, общие положения, методические пособия и т.п.), заносятся в электронную Книгу регистрации подлинников документов, разработанных и внедренных в Филиале (Приложение Р-2), ответственным лицом.

6.6.2 Должностные инструкции и положения о подразделениях (отделах) заносятся ведущим специалистом по кадрам в электронную Книгу регистрации положений о подразделениях (отделах) и должностных инструкций (Приложение Р-3).

6.6.3 Документ, разработанный в Филиале, после его утверждения сканируется или сохраняется в формате PDF. Копией документа считается скан утвержденного документа или документ в формате PDF.

Если для работы необходима печатная копия документа, то ее делают с подлинника документа или с копии документа. На распечатанной копии документа на титульном листе должна быть проставлена дата, когда сделана печатная копия, и подпись ответственного лица с указанием должности и расшифровкой подписи.

6.6.4 Электронная копия документа в формате PDF размещается в ресурсах локально-вычислительной сети АУ Филиала.

6.6.5 Для предоставления документа в обособленные подразделения электронная копия документа в формате PDF передается организатором делопроизводства в соответствии с листом рассылки.

Держатель данного документа подготавливает лист рассылки (Приложение Г-1). Лист рассылки прикладывается к подлиннику документа и хранится вместе с документом в АУ Филиала.

6.7 Ознакомление с документами

6.7.1 В АУ Филиала ознакомление с поступающими документами как внутреннего, так и внешнего происхождения осуществляется в листах регистрации ознакомлений с документами.

В АУ Филиала созданы условия, обеспечивающие удобство ознакомления с документами и их использования. Для этой цели поступающие документы размещаются в соответствующих папках в локально-вычислительной сети АУ Филиала.

6.7.2 Начальники обособленных подразделений при получении копии приказа, указания, распоряжения, информационного письма или какого-либо документа (инструкции, положения и т.д.) знакомятся с документом, оформляют лист регистрации ознакомлений (Приложение Г-2).

Лист регистрации ознакомления с подписью начальника АМЦ/АМСГ сканируется и высылается организатору делопроизводства по эл. адресу — office@aviamet-szf.ru.

Листы регистрации ознакомления прикладываются к подлиннику документа, хранящемуся в АУ Филиала.

6.7.3 Начальники обособленных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение поступивших документов, доведение их до сведения специалистов АМЦ/АМСГ.

В обособленных подразделениях должны быть созданы условия, обеспечивающие удобство использования документов.

Для этой цели в локально-вычислительной сети обособленных подразделений созданы электронные библиотеки документов, к которым имеется доступ с каждого рабочего места специалиста. В электронные библиотеки размещаются сканы документов или документы в формате PDF, что позволяет обеспечивать их сохранность и исключает их порчу.

6.7.4 Начальники обособленных подразделений осуществляют контроль за оформлением листов регистрации ознакомлений специалистами АМЦ/АМСГ.

Листы регистрации ознакомлений сотрудников подразделений прикладываются к копии документа, хранящемуся у начальника АМЦ/АМСГ.

Если копия документа хранится в электронном виде и размещена в электронной библиотеке, то лист регистрации ознакомлений с документом хранится у начальника обособленного подразделения.

6.7.5 В отношении отдельных документов, по указанию руководства Филиала, копии листов регистрации ознакомлений, подписанные всеми сотрудниками, высылаются организатору делопроизводства по эл. адресу — office@aviamet-szf.ru.

В этом случае листы регистрации ознакомлений прикладываются к подлиннику документа, хранящемуся в АУ Филиала.

При ознакомлении с этими документами вновь принятых работников лист регистрации ознакомлений высылается организатору делопроизводства повторно для его замены.

В оглавление документа (при наличии оглавления) лист регистрации ознакомлений не включается и оформляется по мере ознакомления с документом.

6.8 Проверка состояния документов и внесение изменений в них

6.8.1 Документы должны периодически анализироваться с целью подтверждения их актуальности. Проверка состояния базы документов (ревизия документов) проводится для предотвращения использования недействующих и/или устаревших документов и осуществляется не реже одного раза в год или по мере необходимости.

При этом проверяется:

- действие документа (если не действует, то документ исключается);
- актуальность содержания (если содержание неактуально, то документ может быть либо исключен из состава документов, либо актуализирован путем внесения изменений или выпуска новой версии документа);
- физическое состояние документов (если документ потрепан, плохо читается и т.п., документ должен быть восстановлен путем копирования с учетного документа или покупки; не допускается восстановление документов путем перепечатывания страниц или дописывания утраченного текста, так как при этом возможно искажение текста).

6.8.2 Изменения и дополнения к внутренним документам и новые версии разрабатываются специалистом, должностным лицом, являющимся разработчиком (держателем) документа, и оформляются приказом о внесении изменений в документ или о вводе в действие новой версии, утвержденным директором Филиала (Приложение С).

6.8.3 В приказах об изменении к определенному документу необходимо сохранять последовательность номеров изменений.

6.8.4 Если изменение документа вызывает необходимость корректировки взаимосвязанных документов, то на каждый документ подготавливается приказ о внесении изменений в соответствующий документ.

6.8.5 В Книге регистрации подлинников документов ответственное лицо в графе «Примечание» вносит запись о внесении изменений (номер и дата приказа) или регистрирует новую версию документа.

6.8.6 Копия приказа об изменении прикладывается как к подлиннику документа, так и к его копиям.

Скан приказа об изменении документа рассылается на электронные адреса пользователей документа и размещается разработчиком (держателем) документа в ресурсах локально-вычислительной сети АУ Филиала в соответствующей папке, где размещен скан документа.

В оригинал документа поправки и изменения в текст не вносятся. На титульном листе указываются номера приказов, содержащих изменения.

В копии документов изменения вносятся путем зачеркивания, закрашивания белым цветом, введением новых данных, исключением отдельных листов документа, введением новых дополнительных листов. Для удобства работы с документом допускается замена листов в копии документа с указанием номера (номеров) изменений в колонтитуле этих листов. В этом случае также

каждое изменение в тексте документа обозначается числом в круге, соответствующем номеру изменения.

Все изменения в документе фиксируются в листе регистрации изменений, который является неотъемлемой частью документа. Число в круге, проставленное около изменения, соответствует номеру изменения в столбце «Номер изменения» в листе регистрации изменений. Номера изменения к документу проставляются в порядке возрастания в соответствии с последовательностью номеров изменений в приказах.

6.8.7 При использовании в Филиале бумажных копий документа, после размещения в ресурсах локально-вычислительной сети приказа об изменении или получения его в электронном виде, 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 лицом (держателем документа).

6.8.8 Ответственность за актуальность информации в ресурсах локально-вычислительной сети АУ Филиала возлагается на начальника соответствующего отдела и/или главного специалиста.

В обособленных подразделениях ответственность за актуальность информационных и руководящих материалов в электронной библиотеке АМЦ/АМСГ возлагается на начальника АМЦ/АМСГ или лицо, назначенное распоряжением начальника АМЦ/АМСГ.

6.8.9 Для внесения изменений в документы, которые размещены в локально-вычислительной сети Филиала и электронных библиотеках АМЦ/АМСГ, необходимо:

- в электронную версию документа в формате Microsoft Word внести изменения в соответствии с приказом об изменении;
- сохранить измененный документ в формате PDF (Файл — Сохранить как — выбрать Тип файла PDF);
- распечатать и заполнить Лист регистрации изменений;
- отсканировать Лист регистрации изменений и сохранить его в той же папке, где находится копия документа с внесенными исправлениями.

6.8.10 Разработчик (держатель) документа, обращается к специалисту, обладающему навыками обработки документов в формате PDF, для приведения измененного документа в окончательный вид и его размещения в локально-вычислительной сети АУ Филиала.

В названии файла документа с изменениями указывается название документа, номер и дата приказа об изменении данного документа, при этом название файла не должно быть слишком длинным.

Пример.

Инстр. по охр. труда с изм. №1 (от 15.02.17)

ПРИМЕЧАНИЕ.

Копией документа в электронном виде считается документ в формате PDF с отсканированными листами, содержащими подписи и печать.

Предыдущая версия документа (в которой не отражены изменения) удаляется из ресурсов локально-вычислительной сети АУ Филиала и электронных библиотек АМЦ/АМСГ.

6.9 Отмена и изъятие документов

6.9.1 Отмена документ осуществляется на основании приказа директора Филиала, в котором указывается дата отмены документа.

6.9.2 При поступлении нового документа взамен ранее действовавшего, отмененный документ изымают из обращения. На изъятом документе (на бумажном носителе) ставится штамп и делается надпись «Аннулирован», дата отмены и подпись ответственного лица.

6.9.3 В Книге регистрации подлинников документов ответственное лицо в графе «Примечание» вносит запись об аннулировании документа с указанием номера и даты приказа.

Изыятые подлинники хранятся в соответствии с правилами текущего хранения.

6.9.4 Скан приказа об отмене документа рассылается организатором делопроизводства на электронные адреса пользователей документа, указанным в Листе рассылки документа.

После получения приказа об отмене документа печатные копии документа изымаются из обращения и по истечении срока хранения уничтожаются экспертной комиссией, с оформлением Актов установленной формы.

Оформленные Акты передаются в АУ Филиала на утверждение директору Филиала. Утвержденные Акты хранятся с изъятими подлинниками документов.

Из локально-вычислительной сети АУ Филиала и электронных библиотек АМЦ/АМСГ скан отмененного документа удаляется.

7 Оформление и учет служебных командировок работников Филиала

Служебная командировка в пределах Российской Федерации оформляется приказом руководителя Филиала (лица его замещающего) о командировании на основании технического задания для направления в командировку (Приложение Т-1).

Согласованное с директором Филиала техническое задание на командировку представляется исполнителем ведущему специалисту по кадрам не менее чем за три дня до начала командировки для оформления приказа на командировку.

Регистрация технических заданий осуществляется ведущим специалистом по кадрам (Приложение Т-2).

В случае привлечения работника к командировке в выходные или праздничные дни (отправления в командировку либо возвращения к постоянному месту работы) ведущий специалист по кадрам получает от работника, не менее чем за три дня до начала командировки, письменное согласие на командирование в выходной или праздничный день с указанием на выбор работника, либо оплаты указанных дней в повышенном размере как за работу в выходной или праздничный день, либо последующего предоставления дня отдыха. На основании письменного согласия работника ведущий специалист по кадрам оформляет приказ о работе в командировке в выходной или праздничный день. Форма письменного согласия приведена в Приложении Т-3.

При привлечении работников к командировке в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с частью 3 статьи 113 ТК РФ письменного согласия работника не требуется.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случае выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (часть 3 ст. 113 ТК РФ).

Перед отбытием в командировку работник предоставляет служебную записку о выдаче денег под отчет в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных (Приложение Т-4).

По окончании командировки работник в течение трех дней предоставляет:

- директору Филиала — отчет о выполнении задания в командировке (Приложение Т-5);
- в бухгалтерию Филиала — авансовый отчет, подтверждающий произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки контрольно-кассовой техники, счета, счета-фактуры и т.д.).

8 Оформление и учет протоколов и зачетных ведомостей по допуску специалистов АМЦ/АМСГ к работе (к самостоятельной работе вновь принятых работников, при переводе на другую должность, к работе в ВЛП/ОЗП, к эксплуатации нового оборудования)

Результаты проверки навыков работы специалистов по допуску к самостоятельной работе оформляются начальниками АМЦ/АМСГ в форме протоколов и зачетных ведомостей в соответствии с «Положением о порядке осуществления повышения квалификации, стажировки, подготовки и переподготовки работников Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» в области метеорологического обслуживания гражданской и экспериментальной авиации».

Ведущий специалист по кадрам Филиала осуществляет:

- хранение протоколов и зачетных ведомостей (оригиналов) по допуску специалистов к самостоятельной работе (в личных делах специалистов);
- учет посредством ведения Журнала регистрации протоколов и зачетных ведомостей по допуску авиаметперсонала АМЦ/АМСГ к работе (Приложение У).

Протоколы и зачетные ведомости по допуску авиаметперсонала АМЦ/АМСГ к работе в ВЛП/ОЗП хранятся у начальников обособленных подразделений.

Копии этих документов в электронном виде передаются в АУ Филиала и хранятся в электронном виде в делах «Материалы по подготовке к ОЗП/ВЛП».

Протоколы и зачетные ведомости по допуску специалистов АМЦ/АМСГ к эксплуатации нового оборудования хранятся у начальников обособленных подразделений.

Копии этих документов предоставляются ведущему специалисту по кадрам для дальнейшего хранения в личных делах работников.

9 Поисковая система по документам

9.1 Основой построения поисковых систем является регистрация документов — запись учетных данных о документе по установленной форме (в журнале, книге), фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

9.2 Документы, поступающие из центрального аппарата Росгидромета, ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», обособленных подразделений Филиала, от других организаций и физических лиц, а также создаваемые: внутренние и отправляемые документы требуют учета и подлежат регистрации.

9.3 Документы регистрируются организатором делопроизводства независимо от способа их доставки, передачи (в том числе и документы, передаваемые и принимаемые по электронной почте).

Документы, создаваемые в АУ Филиала, регистрируются ответственным лицом в соответствии с п.6.6.1 и 6.6.2 настоящей Инструкции.

9.4 Поступающие документы регистрируются в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения.

9.5 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов осуществляется отдельно.

Документы регистрируются в соответствующих журналах:

- Журнал регистрации входящих документов (Приложение П-1);
- Журнал регистрации исходящих документов (Приложения П-2);
- Журнал регистрации внешних нормативных документов (Приложение Р-1)
- Книга регистрации подлинников документов, разработанных и внедренных в Филиале (Приложения Р-2);
- Книга регистрации положений о подразделениях (отделах) и должностных инструкций (Приложение Р-3);
- Журнал регистрации протоколов и зачетных ведомостей по допуску авиаметперсонала АМЦ/АМСГ к работе (Приложение У).

10 Организация документов в делопроизводстве

10.1 Составление номенклатуры дел

10.1.1 Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

10.1.2 Номенклатура дел предназначена для организации группировки документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел со сроками длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о Филиале и обособленных подразделениях, структурой Филиала, планами и отчетами о работе, перечнем документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

10.1.3 Номенклатуры дел составляются организатором делопроизводства, начальниками обособленных подразделений и специалистами, ответственными за организацию и осуществлению работы по соответствующему направлению своей деятельности. Образец формы номенклатуры дел приведен в Приложении Ф.

10.1.4 Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения, и представить ее в АУ Филиала.

10.1.5 Номенклатура дел утверждается директором Филиала. Организатор делопроизводства делает выписку из утвержденной номенклатуры дел Филиала по каждому обособленному подразделению и высылает ее по электронной почте в адрес начальников АМЦ/АМСГ.

10.1.6 Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с января следующего календарного года. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае существенных изменений функций и структуры Филиала. Обозначениями разделов номенклатуры дел Филиала являются индексы обособленных подразделений, отделов (по структуре Филиала).

10.1.7 В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы каждого обособленного подразделения, отдела.

10.1.8 Документы в АУ Филиала и обособленных подразделениях подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, что разрешает вопросы систематизации, учета и легкого поиска нужных документов.

10.1.9 Дело считается заведенным с момента подшивки в него хотя бы одного документа. Ведение дела предполагает, помимо регулярной подшивки документов, составление (заполнение) описи (Приложение Х) на них.

Дела со дня их заведения до передачи на текущее хранение находятся по месту их формирования.

Документы, использование которых предполагается на постоянной основе на текущее хранение не сдаются, а остаются в делах.

10.2 Организация хранения электронных документов

10.2.1 Хранение электронных документов в АУ Филиала обеспечивается в локально-вычислительной сети, доступной для всех специалистов АУ посредством папки «Общая сеть», выход в которую осуществляется с рабочего места специалиста.

Электронные документы на локальных рабочих местах (компьютерах) сотрудников не проходят процедуру резервного копирования. Для сохранности информации важные или необходимые документы сохраняются на сетевом ресурсе АУ Филиала и обособленных подразделений.

10.2.2 Критически важные документы, в том числе документы на рабочих местах начальников обособленных подразделений должны проходить процедуру резервирования на сетевой ресурс без возможности доступа к архиву рядовыми сотрудниками, либо на внешние носители информации, облачные решения или электронную почту.

10.2.3 Электронные документы сетевой доступности в Филиале располагаются на выделенном компьютере, который удовлетворяет следующим требованиям:

- доступен во внутренней локальной сети;
- защищен локальной групповой политикой безопасности с возможностью фильтрации доступа;
- хранит информацию в разделе, сформированном из зеркального массива дисков (RAID-1), либо на обычном разделе жесткого диска, но с организованным ежедневным резервным копированием на выделенный внутренний или удаленный накопитель.

10.2.4 Резервное копирование информации, расположенной на сетевых хранилищах обособленных подразделений Филиала проводится в соответствии со следующей таблицей:

Таблица 10.1

Частота резервного копирования	Для каких систем применимо	Примечание	Время хранения
Ежедневная	Системы с хранением общей информацией на обычном разделе дискового накопителя	Может проводится локально при условии использования отдельного накопителя	1 Неделя
Еженедельная	Системы с хранением общей информации на аппаратном или программном зеркальном дисковом массиве	Может проводится локально при условии использования отдельного накопителя	1 Месяц
Ежемесячная	Все системы хранения общей информации	Резервное копирование осуществляется на выделенный мобильный носитель либо компьютер, не связанный с функцией предоставления доступа к общей информации	2 Месяца

С помощью резервного копирования вся необходимая информация переносится в архивный файл с включенным сжатием. Имя файла архива содержит в себе дату резервного копирования для упрощения дальнейшей работы с архивом вручную. Для восстановления данных из резервной копии необходимо обратиться к специалисту по информационным технологиям.

10.2.5 Кроме того, сохранность документов складывается из:

- устойчивого электропитания;
- антивирусной защиты;
- профилактики и диагностики с использованием специальных утилит (вспомогательных программ).

10.3 Организация текущего хранения документов

10.3.1 По окончании текущего года организатор делопроизводства и специалисты, ответственные за организацию и осуществление работы по соответствующему направлению своей деятельности проводят анализ документов на предмет их актуальности. Неактуальные документы оформляются и подшиваются в дела на текущее хранение. Срок хранения документов определен номенклатурой дел.

10.3.2 В обособленных подразделениях контроль за формированием дел на текущее хранение осуществляют начальники подразделений. В каждом обособленном подразделении, отделе должны быть созданы условия, обеспечивающие хранение и удобство использования документов, исключаящие их порчу.

10.3.3 Главными задачами хранения являются:

- комплектование дел документами;
- обеспечение отбора, учета, использования и сохранности документов;
- осуществление проверок состояния организации делопроизводства в Филиале.

10.3.4 Сформированные дела текущего хранения размещаются непосредственно в предназначенных для этой цели закрытых шкафах (сейфах), помещениях, в которых имеется достаточное количество мест хранения. Доступ в указанные помещения имеют лишь должностные лица, ответственные за хранение.

10.3.5 Шкафы и сейфы должны иметь на дверцах сведения о лице, ответственном за хранение документов. Ключи от шкафов, помещений должны храниться у ответственного лица.

Для обеспечения сохранности документов проводится контроль температуры и влажности, предприняты меры электро- и пожарной безопасности.

Температурно-влажностный режим хранения документов носит регулируемый характер и определяется следующими параметрами: температура в помещении должна соответствовать установленной норме 14...20°C, влажность — 40...60%.

Основным противопожарным оборудованием мест хранения являются углекислотные огнетушители.

10.3.6 Правила оформления документов при помещении их на текущее хранение:

- в дело подшиваются только полностью исполненные (отработанные) документы. Запрещается подшивать в дела несколько экземпляров одного документа, а также его черновые варианты;
- помещение документов в дела производится в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Приложения к документам помещаются в дела вместе с самими документами;
- в один и тот же том дела подшиваются, как правило, документы, исполненные в течение одного и того же года;
- расположение документов в деле осуществляется в прямом хронологическом порядке, а имеющих строгую порядковую нумерацию (например, приказов) — в возрастающем нумерационном;
- подшитые дела складываются в коробки, на которых наклеиваются описи хранящихся дел.

10.3.7 Форма оформления обложки дела постоянного и временного хранения приведена в Приложении Ц.

10.3.8 В начале нового календарного года документы организации, состоящие на хранении, подвергают однократной проверке.

Для этого в Филиале (в АУ и АМЦ/АМСГ) созданы экспертные комиссии, которые организуют и проводят совместно в АУ Филиала с организатором делопроизводства, а в обособленных подразделениях со специалистами, ответственными за ведение дел, работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего хранения и уничтожения.

10.3.9 По результатам работы экспертная комиссия:

- Вносит учетные данные о материалах, признанных ненужными и сроки которых истекли в Акт о выделении документов на уничтожение (Приложение Ш);
- Сосредотачивает отобранные для уничтожения документы в определенном месте (в отдельном помещении, шкафу, сейфе или отдельной его секции);
- По завершении отбора еще раз сверяет учетные данные и после утверждения Акта о выделении документов на уничтожение директором Филиала, передает документы на уничтожение (методом сжигания, измельчения shredderом).

10.3.10 Члены комиссии присутствуют при уничтожении документов (лично уничтожают) и фиксируют уничтожение каждого из них в Акте об уничтожении документов (Приложение Щ). По окончании процедуры уничтожения Акт подписывается всеми членами комиссии, после чего председатель комиссии представляет его на утверждение директору Филиала.

Акты о выделении документов на уничтожение и об уничтожении документов подлежат хранению в АУ Филиала у ведущего специалиста по кадрам.

10.3.11 Хранение оперативной информации обособленных подразделений Филиала осуществляется в соответствии с Реестром оперативных журналов и бланков с записями обособленных подразделений Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», утвержденным приказом директора Филиала.

Приложение А-1
(обязательное)

Форма листа согласований договора, контракта, соглашения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Полное наименование контрагента	
Вид документа	
Номер документа	
Всего листов	
Обоснование необходимости заключения договора/соглашения	

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Заместитель директора			«__»_____ 201__ г.
Главный бухгалтер			«__»_____ 201__ г.
Главный юрисконсульт			«__»_____ 201__ г.
Главный инженер			«__»_____ 201__ г.
Начальник отдела контроля за обеспечением безопасности полетов в метеорологическом отношении			«__»_____ 201__ г.
Специалист по договорной работе			«__»_____ 201__ г.
Ведущий специалист по кадрам			«__»_____ 201__ г.
Главный специалист по информационным технологиям АМЦ «Пулково»			«__»_____ 201__ г.

КОММЕНТАРИИ (если имеются)

Подразделение-исполнитель: Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Исполнитель:

Список рассылки:

- 1 экз. (подлинник) _____
- 1 экз. (подлинник) _____
- 1 экз. (копия) _____

Приложение А-2
(обязательное)

Форма листа согласования

_____ (наименование и/или обозначение документа)

Внесено:

_____ (должность)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 201_ г.

Согласовано:

_____ (должность)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 201_ г.

Согласовано:

_____ (должность)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 201_ г.

Согласовано:

_____ (должность)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 201_ г.

Введен в действие приказом
Директора Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

№ _____ от « _____ » _____ 201_ г.

или

Введен

« _____ » _____ 201_ г.

Взамен _____

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

или

Введен впервые

Приложение Б-2
(обязательное)

Форма бланка распоряжения



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

**Северо-Западный филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.02.2017 №

О предоставлении значения QNH района

На основании требований п. 3.22 ФАП «Подготовка и выполнение полетов в ГА РФ» и по согласованию с начальником Мурманского центра ОВД о включении значения «QNH района» в прогнозы погоды в зоне ответственности Мурманского района ОВД (МДП)

о б я з ы в а ю:

1 И.о. начальника АМСГ «Мурманск» (Моисеева Н.И.):

1.1 Обеспечить с 01 марта 2017 года предоставление сведений о QNH района в прогнозах погоды в зоне ответственности Мурманского района ОВД (МДП) и осуществлять ежедневный контроль за прогнозируемыми значениями давления, представленных в прогнозах.

1.2 Подготовить соответствующее изменение в действующую «Инструкцию по метеорологическому обеспечению (обслуживанию) полетов ВС на аэродроме Мурманск».

2 Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор

С.Г. Быкова

Приложение В
(обязательное)

Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Журнал
регистрации приказов по основной деятельности

Начат «___»_____ 201_ г.

Окончен «___»_____ 20__ г.

Введен приказом №___

от «___»_____ 201_ г.

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Журнал регистрации приказов по основной деятельности
Лист журнала

№ п/п	Номер и дата приказа	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5

Приложение Г-1
(обязательное)

Форма листа рассылки

Лист рассылки

(наименование документа)

№ п/п	Наименование отдела (подразделения)	ФИО начальника отдела (подразделения)	Электронный адрес получателя (при отправке по e-mail)	Отметка о получении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ПРИМЕЧАНИЕ.

В графе «Отметка о получении» проставляется подпись начальника отдела (подразделения), специалиста, получившего документ.

Приложение Г-2
(обязательное)

Форма листа регистрации ознакомлений

Лист регистрации ознакомлений

Инструкция по делопроизводству Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»				
№ п/п	Дата	Дата и номер приказа об изменении	ФИО	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Приложение Д-1
(обязательное)

Форма журнала регистрации приказов на отпуск личного состава

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Журнал
регистрации приказов на отпуск личного состава

Начат «___»_____201_ г.

Окончен «___»_____20__ г.

Введен приказом №___

от «___»_____201_ г.

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Журнал регистрации приказов на отпуск личного состава
Лист журнала

№ п/п	Номер и дата приказа	Ф.И.О. сотрудника	Вид отпуска/ всего дней	Дата начала/ окончания	Основание
1	2	3	4	5	6

Приложение Д-2
(обязательное)

Форма журнала регистрации приказов по личному составу Филиала

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Журнал
регистрации приказов по личному составу Филиала

Начат «___»_____ 201_ г.

Окончен «___»_____ 20__ г.

Введен приказом №___

от «___»_____ 201_ г.

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Журнал регистрации приказов по личному составу Филиала
Лист журнала

№ п/п	Номер и дата приказа	Краткое содержание	ФИО сотрудника	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма журнала регистрации приказов по закупкам (аукционам, котировкам)

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Журнал
регистрации приказов по закупкам (аукционам, котировкам)

Начат «___»_____ 201_ г.

Окончен «___»_____ 20__ г.

Введен приказом №___

от «___»_____ 201_ г.

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Журнал регистрации приказов по закупкам (аукционам, котировкам)

Лист журнала

№ п/п	Номер и дата приказа	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5

Приложение Ж
(обязательное)

Форма бланка для писем



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

**Северо-Западный Филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

Пулковское шоссе, д.20, пом.8Н, литера А,
г. Санкт-Петербург, 196158
Почтовый адрес: 196158, г. Санкт-Петербург, а/я 127
E-mail: office@aviamet-szf.ru
тел./факс (812) 695-74-70
ОГРН 1027739491669
ИНН 7703019417 КПП 781043001

Начальникам АМЦ/АМСГ

05.02.2017 № 1-2-03-хх/уу

На № _____
Информационно-методическое письмо о результатах мони-
торинга

Направляю Вам результаты оценки прогнозов TAF, выполненной с помощью специали-
зированного программного обеспечения (Приложения №1, 3), и данные о количестве прогнозов
TAF, TAF AMD, TAF COR (Приложение № 2), выпущенных в январе 2017 года.

Прошу довести результаты оценки оправдываемости прогнозов до синоптиков отдела
метеорологических прогнозов.

- Приложение: 1 Результаты автоматизированной оценки прогнозов TAF за январь 2017 года на 2
л., в 1 экз.;
- 2 Количество выпущенных прогнозов TAF, TAF AMD, TAF COR за январь 2017
года на 2 л., в 1 экз.;
- 3 Диаграммы оправдываемости прогнозов TAF за январь 2017 года по
АМЦ/АМСГ на 4 л., в 1 экз.

Директор

С.Г. Быкова

Е.А. Иванова
(812) 695-74-74

Приложение И-1
(обязательное)

**Форма бланка для писем
АМЦ «Пулково»**



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

**Северо-Западный Филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
АМЦ «Пулково»**
г. Санкт-Петербург, а/я 127, 196158
E-mail: pulkovo@aviamet-szf.ru
тел./факс (812) 612-84-41

Директору
по авиационной деятельности
ООО «Воздушные Ворота Северной
Столицы»
А.И. Шестакову

27.02.2017 № 2-01-xx/yy
На № 01-91-03 от 25.02.2017
Ответ на запрос о количестве выпавших осадков

Уважаемый Александр Иванович!

В соответствии с Вашим запросом направляю Вам справку о количестве выпавших осадков за 2016 год.

Приложение: на 2 л., в 1 экз.

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия исполнителя)

(номер телефона)

Приложение И-2
(обязательное)

**Форма бланка для писем
АМСГ «Мурманск»**



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

**Северо-Западный Филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
АМСГ «Мурманск»**

Мурманская обл., п. Мурмаши, 184355
E-mail: murmansk@aviamet-szf.ru
тел./факс (81553) 615-01

Начальнику службы спецтранспорта
К.Г. Петрову

15.02.2017 № 1-5-xx/yy

На № _____

О выделении транспорта для выезда на БПРМ

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия исполнителя)

(номер телефона)

Приложение И-3
(обязательное)

**Форма бланка для писем
АМСГ «Калининград»**



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

**Северо-Западный Филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
АМСГ «Калининград»**

Калининградская обл., Гурьевский район, п. Храброво, 238315
E-mail: kaliningrad@aviamet-szf.ru
тел./факс (4012) 53-99-70

Начальнику Калининградского
центра ОВД
О.И. Сидорову

15.02.2017 № 1-4-хх/уу

На № _____

О согласовании Инструкции

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия исполнителя)

(номер телефона)

Приложение И-4
(обязательное)

**Форма бланка для писем
АМСГ «Псков»**



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

**Северо-Западный Филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
АМСГ «Псков»**

г. Псков, 180005 ул. Германа, д.34,
E-mail: pskov@aviamet-szf.ru
тел./факс (8112) 62-09-05

Начальнику службы пропусков
А.П. Иванову

15.02.2017 № 1-3-01/уу

На № _____
О выдаче пропуска

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия исполнителя)

(номер телефона)

Приложение И-5
(обязательное)

**Форма бланка для писем
АМСГ «Петрозаводск»**



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

**Северо-Западный Филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
АМСГ «Петрозаводск»**

Россия, Республика Карелия, Прионежский район
Дер. Бесовец, аэропорт
E-mail: petrozavodsk@aviamet-szf.ru
тел./факс (8142) 788145

Начальнику Петрозаводского
центра ОВД
И.П. Сидорову

15.02.2017 № 1-7-01/yy

На № _____

О согласовании Инструкции

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия исполнителя)

(номер телефона)

Приложение И-6
(обязательное)

Форма бланка для писем
АМСГ «Апатиты»



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

Северо-Западный Филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
АМСГ «Апатиты»

Россия, Мурманская обл., г. Апатиты, аэропорт
E-mail: apatity@aviamet-szf.ru
тел./факс (881555)27060

Начальнику аэродромного
диспетчерского центра Апатиты
И.П. Иванову

15.02.2017 № 1-6-01/уу

На № _____

О согласовании Инструкции

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия исполнителя)

(номер телефона)

Приложение К
(обязательное)

Форма бланка служебной переписки

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

АМЦ «Пулково»
(обособленное подразделение)

**Список сотрудников для
бухгалтерии**
(тема)

31.01.2017
(дата)

На № 11-22-33 от 25.01.2017

**Директору
Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
С.Г. Быковой**

Направляю в Ваш адрес список сотрудников АМЦ «Пулково» для

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Л-1
(обязательное)

Форма бланка плана-графика поверки средств измерений

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

_____ С.Г. Быкова

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
поверки средств измерений

АМЦ (АМСГ) _____ на _____ 20__ г.
(наименование подразделения)

№ п/п	Наименование СИ	Тип	Заводской номер	Год выпуска	Пределы измерений	Класс	Дата последней поверки	Планируемое время поверки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Начальник АМЦ (АМСГ) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ответственный за метрологическое обеспечение АМЦ (АМСГ) _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(ччммгг)

Приложение Л-2
(обязательное)

Форма бланка плана технической учебы специалистов

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник АМЦ «Пулково»

_____ Е.Г. Сергеева

« ____ » _____ 20__ г.

План технической учебы
отдела метеорологических прогнозов АМЦ «Пулково»
на 2016-2017 учебный год

№ п/п	Изучаемые вопросы (темы)	Срок проведения	Ответственный за проведение (должность, ФИО)	Вид предоставления вопроса (темы)	Место проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Составил _____
(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (ччммгг)

Приложение Л-3
(обязательное)

Форма бланка плана работ

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

_____ на 20__ г.

(наименование подразделения)

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Место проведения	Форма представления	Отчет о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Организационно-технические мероприятия, включающие техническую модернизацию, внедрение новых технологий							
1.1							
2 Методическая работа							
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1							
3 Финансово-экономическая деятельность							
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1							
4 Мероприятия по ОТ и ПБ							
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1							
5 Кадры, делопроизводство, социальное развитие							
1	2	3	4	5	6	7	8
5.1							

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(ччммгг)

Примечание: АМЦ/АМСГ заполняют графы в части, касающейся оперативной деятельности АМЦ/АМСГ

Приложение М
(обязательное)

Форма выписки из документа

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6
1-8 Авиационная метеорологическая станция гражданская - 4 «Петрозаводск»					
1-8-01 Начальник АМСГ					
1	1-8-01-1	Документы РФ, Росгидромета и ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (Законы, Постановления, приказы, указания, инструктивные письма и др.) Организационно-правовые документы Северо-Западного филиала (локальные нормативные акты, Лицензия, Положения, Структура АМСГ; ШОР АМСГ и др.)	1 т	ст.1, до замены новыми	копии
2	1-8-01-2	Распорядительно-информационные документы директора Северо-Западного филиала (Приказы, распоряжения, решения, акты, письма и др.)	1 т	ст. 19 постоянно, 5 лет	копии
3	1-8-01-3	Распоряжения начальника АМСГ	1 т	ст. 19, 5 лет, до замены новыми	оригиналы

Выписка из Номенклатуры дел, 2016 г. №1 ____ верна
наименование документа, год выпуска, издание

(должность)
«__» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Н
(обязательное)
Форма бланка протокола

Протокол №
совещания по вопросам оптимизации АМО в ...

Санкт-Петербург

08.08.2016 г.

Присутствовали:

(должность)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(инициалы, фамилия)

·
·
·

ПОВЕСТКАДНЯ:

1 О мерах по реализации Доклад _____
(должность)

(инициалы, фамилия)

2 О результатах тестирования... Доклад _____
(должность)

(инициалы, фамилия)

1 СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

2 СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1 ...

2 ...

3 ...

Председатель _____
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение П-1
(обязательное)**

Форма журнала регистрации входящих документов

Титульный лист

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

**Журнал
регистрации входящих документов**

Начат «___»_____ 201_ г.

Окончен «___»_____ 20__ г.

Введен приказом №___

от «___»_____ 201_ г.

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма журнала регистрации входящих документов

Лист журнала

Журнал регистрации входящих документов

№ п/п	Дата входящего документа (чч.мм.гг.)	Организация, ФИО	Номер, дата входящего документа (чч.мм.гг.)	Краткое содержание документа	Исполнитель, передача документа (чч.мм.гг.)	Установленный срок исполнения (чч.мм.гг.)	Подпись	Отметка о выполнении (чч.мм.гг.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение П-2
(обязательное)

Форма журнала регистрации исходящих документов

Титульный лист

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Журнал
регистрации исходящих документов

Начат «___» _____ 201_ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Введен приказом №___

от «___» _____ 201_ г.

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма журнала регистрации исходящих документов

Лист журнала

Журнал регистрации исходящих документов

№ п/п	№ исхо- дящего докумен- та, (чч.мм.гг.)	Адресат, ФИО	Краткое содер- жание	Листы приложения	Исполни- тель, ФИО	Способ отправления (чч.мм.гг.)	Установленный срок исполнения документа (чч.мм.гг.)	Отметка о выполнении (чч.мм.гг.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение Р-1
(обязательное)**

**Форма журнал регистрации внешних нормативных документов в Северо-Западном филиале
(образец)**

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

**Журнал регистрации внешних нормативных документов в АМЦ «Пулково»
(по состоянию на март 2017 года)**

Лист из Журнала

№ пп	Регистр. №	Код до- кумента	Наименование документа	Дата введения	Послед- нее изме- нение	Место хранения	Примечание
2 Документы ИКАО							
10	2-1	7300/9	Конвенция о международной гражданской авиации	01.01.2006, изд. 9-е		Электронная библиотека до- кумен- тов/ИКАО/Конве- нция и Приложе- ния к ней	
<i>Приложения к Конвенции о международной гражданской авиации.</i>							
11	2-2	Приложе- ние №2	Правила полетов	Июль 2005, изд. 10-е	13.11.14	Электронная библиотека до- кументов/ИКАО	
12	2-3	Приложе- ние №3	Метеорологическое обеспечение международной аэронавигации	Июль 2013, изд. 18-е	Поправка №76	Электронная библиотека до- кументов/ИКАО	
13	2-4	Приложе- ние №5	Единицы измерения, подлежащие использованию в воздушных и наземных операциях	Июль 2010, изд. 5-е		Электронная библиотека до- кументов/ИКАО	
		Поправка №2	Поправка № 2 к дополнению к Приложению №5	22.06.04 изд. 4-е			

**Приложение Р-2
(обязательное)**

Форма книги регистрации подлинников документов, разработанных и внедренных в Филиале

Титульный лист

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Книга

регистрации подлинников документов, разработанных и внедренных в Филиале

(документы по охране труда, организационные документы, инструкции, положения, методические пособия, технологии работ и пр.)

Начат «01» июля 2013 г.

Окончен «__» «_____» 20__ г

**Введена приказом № 46
от «21» июня 2013 г.**

**Санкт-Петербург
2013**

Форма книги регистрации подлинников документов, разработанных и внедренных в Филиале

Лист книги

№	Дата введения	Обозначение	Кол-во листов	Наименование	Разработчик	Место хранения	Примечание
<i>Охрана труда</i>							

**Приложение Р-3
(обязательное)**

Форма книги регистрации положений о подразделениях (отделах) и должностных инструкций

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

**Книга
регистрации подлинников положений об отделах и должностных инструкций**

**Начат « 01 » июля 2013г
Окончен «__» «_____» 20__ г**

**Введена приказом № 46
от «21» июня 2013 г.**

**г. Санкт-Петербург
2013**

Форма книги регистрации подлинников Положений об отделах и Должностных инструкций

Лист книги

№	Дата введения	Кол-во листов	Наименование	Отдел - разработчик	Подпись о приемке документа	Примечание
Аппарат Управления						

Приложение С (обязательное)

Форма приказа о внесении изменений в документ



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

(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

**Северо-Западный филиал
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

П Р И К А З

25.01.2017 N

О внесении изменений в документы АМЦ «Пулково»

В связи с изменением технологии действий сотрудников АМЦ «Пулково» при возникновении нештатных ситуаций на каналах связи и каналах доступа к сети Интернет

п р и к а з ы в а ю:

1 С 10 февраля 2017 года внести в «Технологию работы техников-метеорологов АМЦ «Пулково» следующие изменения:

1.1 Изменение №1-п. 6.8 изложить в следующей редакции:

В случае выхода из строя канала связи КРАМС-4 – АИС «МетеоСервер» (распространение информации в штатном режиме невозможно) техник-метеоролог отправляет сводку METAR при помощи web-ресурса ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» в сети Интернет, немедленно сообщает дежурному инженеру о неисправности канала, в обязательном порядке контролирует поступление переданной сводки в адрес АСПД ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

В случае неисправности основного канала доступа к сети Интернет техник-метеоролог переходит на использование резервного канала передачи данных через USB-модем (3G-модем).

При невозможности передачи сводки в сети Интернет, техник метеоролог передает сформированную сводку METAR инженеру ОЭТОГМПОиС для передачи ее потребителям через АИС «МетеоСервер».

Резервными средствами передачи являются ГГС и телефон.

Обо всех сбоях и неисправностях в работе оборудования дежурный техник-метеоролог производит запись в «Журнале приема и сдачи дежурств» с указанием времени и возможной причины отказа

ПРИМЕЧАНИЕ:

При возникновении нештатных ситуаций на каналах связи техник-метеоролог действует согласно «Инструкции по действиям персонала в случае возникновения нештатных ситуаций на

каналах связи и каналах доступа к сети Интернет АМЦ «Пулково».

- 2 Начальнику АМЦ «Пулково» (Сергеева Е.Г.) установленным порядком:
 - 2.1 ознакомить работников АМЦ «Пулково» с данным приказом (срок до 10.02.2017 г.)
 - 2.2 внести изменения в «Технологию работы техников-метеорологов АМЦ «Пулково».
- 3 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Г. Быкова

Приложение Т-1
(обязательное)

Форма технического задания на командировку

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Техническое задание на командировку от «_____» _____ 20__ г. № _____

(наименование должности работника)

Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

_____ в период с _____ по _____ 20__ г.

(ФИО)

направляется в _____

(наименование и место нахождения организации, куда командировается работник)

и поручается:

1 _____ ;

2 _____ ;

3 _____ .

Директор

С.Г. Быкова

(начальник отдела, ведущий
специалист по направлению,
либо начальник АМЦ/АМСГ)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Т-2
(обязательное)

Форма журнала регистрации технических заданий

Титульный лист

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Журнал
регистрации технических заданий

Начат «___»_____201_ г.

Окончен «___»_____20__ г.

Введен приказом №___

от «___»_____201_ г.

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма журнала регистрации технических заданий

Лист журнала

Журнал регистрации технических заданий

№ п/п	Номер технического задания	Дата регистрации	ФИО командированного	Дата командировки	Основание
1	2	3	4	5	6

Приложение Т-3
(обязательное)

Форма согласия работника на командирование в выходной/праздничный день

Директору Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
С.Г. Быковой

от _____
(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

Я, _____, согласен на командировку в выходной/праздничный день «___» _____ 20___ года в связи с производственной необходимостью.

***Прошу предоставить другой день отдыха «___» _____ 20___ года (либо в иной день, согласованный впоследствии с начальником структурного подразделения (отдела)).

или***Прошу оплатить работу в выходной/праздничный день в соответствии и в размерах, установленных «Положением о служебных командировках Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

(выбирается только один вариант)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Приложение Т-4
(обязательное)

Форма служебной записки о выдаче денег под отчет

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

_____ (обособленное подразделение)

Служебная записка

О выдаче денег под отчет
в связи с командировкой

_____ (тема)

_____ (дата)

**Директору
Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
С.Г. Быковой**

В связи с предстоящей командировкой в _____ прошу Вас выделить мне денежные средства в размере _____ руб. _____ коп., из расчета:

1 Проездные билеты _____ руб. _____ коп.;

2 Проживание в гостинице _____ руб. _____ коп.;

3 Суточные _____ руб. _____ коп.;

4 Дополнительные расходы _____ руб. _____ коп.;

Денежные средства прошу _____

перевести на мою заработную карту № _____
или выдать наличными

_____ (должность работника)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Директор

С.Г. Быкова

Приложение Т-5
(рекомендуемое)

Форма отчета о командировке

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Отчет о выполнении задания в командировке

10.06.2016 г.

Санкт-Петербург

Я, Н.И. Иванова, синоптик 1 кат. Отдела контроля за обеспечением безопасности полетов в метеорологическом отношении Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», в период с 02 по 07 июня 2016 г. участвовала в оперативно-производственном совещании «Метеорологическое обеспечение полетов ВС как составляющая безопасности полетов» в г. Светлогорске Калининградской области.

В ходе совещания мною представлен доклад «Процедуры и методы подготовки АМП, связанные с безопасностью полетов в метеорологическом отношении».

Были заслушаны доклады по нормативно-правовому регулированию и экономике метеорологического обеспечения полетов, проблемам взаимодействия авиапользователей и поставщиков метеообслуживания, СМК, аспектам и перспективам метеообслуживания в различных подразделениях и др.

Полученная информация может быть использована в интересах Филиала.

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Заключение о выполнении задания _____

Директор

С Г. Быкова

Приложение У
(обязательное)

**Форма журнала регистрации протоколов и зачетных ведомостей
по допуску авиаметперсонала АМЦ/АМСГ к работе**
(к самостоятельной работе вновь принятых работников, переводе на другую должность)

Титульный лист

Северо-Западный филиал ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Журнал
регистрации протоколов и зачетных ведомостей
по допуску авиаметперсонала АМЦ/АМСГ к работе
(к самостоятельной работе вновь принятых работников, переводе на другую должность)

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Введен приказом №___

от «___» _____ 201_ г.

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**Форма журнала регистрации протоколов и зачетных ведомостей
по допуску авиаметперсонала АМЦ/АМСГ к работе**
(к самостоятельной работе вновь принятых работников, переводе на другую должность)

Лист журнала

лист 1

**Журнал регистрации протоколов и зачетных ведомостей
по допуску авиаметперсонала АМЦ/АМСГ к работе**
(к самостоятельной работе вновь принятых работников, переводе на другую должность)

№ п/п	Обособленное подразделение	ФИО специалиста	Должность	Протокол №, дата	Зачетная ведомость №, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение Ф
(обязательное)

Форма номенклатуры дел

**Номенклатура дел Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

_____ С.Г. Быкова
« ____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____
(дата)

На _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

_____ (должностное лицо)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение X
(обязательное)

Форма описи документов, хранящихся в делах

№ пп	Индекс документа	Наименование документа	Примечания
1	РД 52.21.680- 2006	Руководство по определению дальности видимости на ВПП (RVR)	Поправка к РД от 15.03.2016
2			
3			
4			

Приложение Ц
(обязательное)

Форма оформления обложки дела постоянного и временного (не более 10 лет) хранения

(наименование обособленного подразделения отдела)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела по номенклатуре дел)

На _____ листах

Хранить _____

Начат « ____ » _____ 2015 г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за ведение дела

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Ш
(обязательное)

Форма оформления Акта о выделении документов на уничтожение
Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Утверждаю
Директор Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
С.Г. Быкова
«15» марта 2017 г.

Акт
о выделении документов на уничтожение

г. Санкт-Петербург

«13» марта 2017 г.

Комиссия, утвержденная приказом директора Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» от 12.01.2015 г. № 1/1, в составе:

Председатель комиссии:	Заместитель директора	Полухин С.М.
Члены комиссии:	Заместитель главного бухгалтера	Мальшева Н.А.
	Бухгалтер 1 категории	Воронина С.М.

составила настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению следующие документы:

- 1 Должностная инструкция главного специалиста отдела контроля за обеспечением безопасности полетов в метеорологическом отношении копия;
- 2 Должностная инструкция начальника отдела контроля за обеспечением безопасности полетов в метеорологическом отношении копия;
- 3 Должностная инструкция метеоролога 1 категории отдела контроля за обеспечением безопасности полетов в метеорологическом отношении копия.

Председатель комиссии	_____	Полухин С.М.
	(личная подпись)	
Члены комиссии:	_____	Мальшева Н.А.
	(личная подпись)	
	_____	Воронина С.М.
	(личная подпись)	

Приложение Щ
(обязательное)

Форма оформления Акта об уничтожении документов, не представляющих практической ценности

Северо-Западный филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Акт об уничтожении документов, не представляющих практической ценности

Утверждаю
Директор Северо-Западного филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

С.Г. Быкова
«22» марта 2017 г.

г. Санкт-Петербург

«21» марта 2017 г.

Комиссия, утвержденная приказом директора Северо-Западного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» от 12.01.2015 г. № 1/1, в составе:

Председатель комиссии:	Заместитель директора	Полухин С.М.
Члены комиссии:	Заместитель главного бухгалтера	Мальшева Н.А.
	Бухгалтер 1 категории	Воронина С.М.

составила настоящий акт о том, что уничтожены документы, утратившие практическое значение:

- 1 Должностная инструкция главного специалиста отдела контроля за обеспечением безопасности полетов в метеорологическом отношении копия;
- 2 Должностная инструкция начальника отдела контроля за обеспечением безопасности полетов в метеорологическом отношении копия;
- 3 Должностная инструкция метеоролога 1 категории отдела контроля за обеспечением безопасности полетов в метеорологическом отношении копия.

В присутствии членов комиссии указанные документы были измельчены shredderом.

Председатель комиссии	_____ (личная подпись)	Полухин С.М.
Члены комиссии:	_____ (личная подпись)	Мальшева Н.А.
	_____ (личная подпись)	Воронина С.М.

