

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
---	--	----------------



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ «Авиаметтелетком
Росгидромета»

 В.С. Пьянков

« 29 » 04 2025 г.

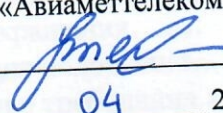
**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

Введена в действие с 05.05.2025 приказом от 29.04.2025 № 179	Введена взамен ДП СМК 02-2021 Управление документированной информацией от 01.01.2022, введенной в действие приказом от 07.12.2021 № 470	г. Москва 2025
---	--	-------------------

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
---	--	----------------

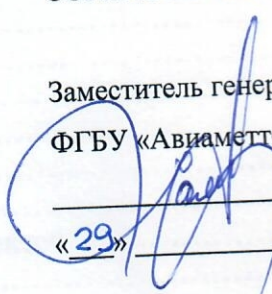
ВНЕСЕНО:

Представитель руководства по качеству
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

 С.А. Задора
«29» 04 2025 г.

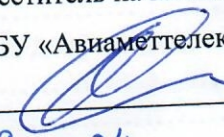
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

 Р.Р. Хамитов
«29» 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника юридического отдела
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

 Д.Л. Степин
«29» 04 2025 г.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения.....	4
3.2 Сокращения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Общие требования к оформлению документов.....	6
6 Разработка и внедрение документов.....	9
6.1 Планирование разработки и пересмотра документов.....	9
6.2 Порядок разработки документов.....	10
6.3 Введение документов в действие.....	11
7 Анализ, изменение, отмена и хранение документов.....	12
7.1 Анализ и проверка документов.....	12
7.2 Внесение изменений в документы и переиздание документов.....	12
7.3 Отмена и изъятие документов.....	13
7.4 Хранение документов.....	14
8 Управление записями.....	14
8.1 Общие требования к управлению записями.....	14
8.2 Идентификация записей.....	15
8.3 Хранение записей, определение сроков хранения записей и их защита.....	15
8.4 Восстановление записей.....	16
8.5 Изъятие и аннулирование записей.....	17
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа документа.....	18
Приложение Б (рекомендуемое) Буквенные обозначения различных типов документов.....	19
Приложение В (справочное) Образец титульного листа документа.....	20
Приложение Г (обязательное) Форма листа согласования.....	21
Приложение Д (обязательное) Форма страницы документа.....	22
Приложение Е (справочное) Образец страницы документа.....	23
Приложение Ж (обязательное) Форма Листа регистрации ознакомлений.....	24
Приложение И (обязательное) Форма Листа регистрации изменений.....	25
Приложение К (справочное) Образец оформления приказа об изменении.....	26



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к управлению документированной информацией:

- к порядку планирования, разработки, оформления, введения, идентификации, хранения, защиты, восстановления и изъятия локальных нормативных документов ФГБУ

«Авиаметтелеком Росгидромета» (далее – Учреждение)¹, определяющих правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности Учреждения (такие как: документированные процедуры, инструкции, правила, положения, порядки и т.п.) (далее – документы);

- к порядку идентификации, хранения, защиты, восстановления, сохранения и изъятия записей.

1.2 Разработка, введение в действие и замена положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций производится в соответствии с требованиями ДП СМК 05-2025 Управление положениями об отделах (подразделениях) и ДП СМК 06-2025 Управление должностными инструкциями.

1.3 Требования к управлению организационно-распорядительными документами (например: приказы, распоряжения) и документами внешнего происхождения регламентированы Инструкцией по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

1.4 Требования настоящей документированной процедуры обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5 Требования настоящей документированной процедуры относятся к документам, разрабатываемым после введения в действие настоящей документированной процедуры.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 (ISO 9001:2015) Системы менеджмента качества.

Основные положения и словарь;

ДП СМК 05-2025 Управление положениями об отделах (подразделениях);

ДП СМК 06-2025 Управление должностными инструкциями;

Инструкция по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие термины:

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с изменившимися внешними и/или внутренними условиями;

Анализ документа – изучение содержания документа для оценки его соответствия установленным требованиям и определения необходимости внесения в него изменений;

Введение в действие документа – осуществление организационных и технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований документа;

¹ Требования настоящей ДП СМК не распространяются на инструкции по метеорологическому обеспечению полетов на аэродроме, но являются рекомендуемыми.



Высшее руководство – должностные лица, осуществляющие руководство и управление Учреждением на высшем уровне;

Документированная информация – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который её содержит;

Журнал – документированная информация, составляемая по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, входящих и исходящих документов и т. п.;

Замена документа – введение в действие вновь утвержденного документа взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа;

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

Копия документа – экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный любым способом размножения и копирования;

Подлинник документа – документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом носителе, допускающем многократное воспроизведение с него копий;

Пользователь документа – физическое или юридическое лицо, применяющее документ в целях ознакомления, исполнения или проверки;

Проект документа – разработанный вариант документа, содержащий обоснованные положения и требования, построенный, изложенный и оформленный в соответствии с установленными правилами и подготовленный для рассмотрения заинтересованными лицами.

3.2 Сокращения

В настоящей документированной процедуре использованы следующие сокращения:

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации; ДП – документированная процедура;

ИСО/ISO – международная организация по стандартизации; СМК – система менеджмента качества;

СЭД – система электронного документооборота;

ФГБУ – федеральное государственное бюджетное учреждение.

4 Общие положения

4.1 Документы Учреждения издаются в виде правил, положений, пособий, инструкций, регламентов, порядков, перечней, классификаторов и т.п. Документ приобретает юридическую силу с даты его утверждения генеральным директором Учреждения (директором филиала) или введения в действие приказом.

4.2 Документы могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.3 Документы издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Учреждении;



- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами.

4.4 Документы разрабатываются в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый документ;

- выявлено несколько документов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

4.5 Актуализация ранее принятых документов осуществляется через внесение в них изменений.

4.6 Документ вступает в силу в срок, указанный в приказе о введении в действие документа, или с даты утверждения документа.

5 Общие требования к оформлению документов

5.1 В Учреждении создаются документы на бумажном носителе и электронные копии документов (электронные образы), полученные в результате оцифровки (например, сканирования) подлинников.

5.2 Документы Учреждения изготавливаются на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением установленного настоящей документированной процедурой состава реквизитов, их расположением и оформлением.

5.3 Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 30 мм – левое;

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

Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

5.4 При создании документа на двух и более страницах страницы нумеруют арабскими цифрами. Нумерация начинается с титульного листа документа, но на титульном листе номер не проставляется.

5.5 Документы оформляют, соблюдая правила орфографии и пунктуации, в текстовом редакторе Word с использованием шрифта Times New Roman размером

№№ 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

5.6 Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

5.7 Текст документа печатается без переносов. Интервал между словами – один пробел. Интервал между буквами в словах – обычный.

5.8 Текст документа выравнивается по ширине листа. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. В конце каждого пункта, подпункта, абзаца ставится точка, в конце дефиса - точка с запятой, в конце последнего дефиса - точка.

5.9 Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует выделять жирным шрифтом и печатать с прописной буквы без точки в конце. Допускается печатать заголовки заглавными буквами.

5.10 Разделы, подразделы, пункты и подпункты документов нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацным отступом. Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь порядковую нумерацию. Номер подраздела или пункта включает номер

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 7

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

5.11 В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или рисунка.

5.12 При составлении таблиц допускается использование шрифтов гарнитуры Times New Roman, Arial меньших размеров (№№ 10, 11), а также альбомная ориентация страницы.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица». После него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят.

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

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа.

На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа. При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части. При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы.

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

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

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

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

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

На каждый графический материал дают ссылку в тексте документа.

5.14 Документы оформляются титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А и должен содержать следующие реквизиты:

- Реквизит «Верхний колонтитул» помещается в верхнем поле титульного листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип Учреждения (филиала), в среднем столбце помещается краткое наименование документа с использованием шрифта Times New Roman не менее № 10, в правом столбце помещается буквенно-номерное обозначение документа. Например:

	Управление рисками	ДП СМК 04-2025
---	--------------------	----------------

Порядок присвоения буквенно-номерного обозначения определяется организационно-распорядительными документами Учреждения (филиала).



Рекомендуемые буквенные обозначения приведены в приложении Б. Документированные процедуры СМК обозначаются в виде X XX-XXXX, где: X – ДП СМК; XX – порядковый номер документа; XXXX – год выпуска документа. Например, ДП СМК 03-2025.

При отсутствии буквенно-номерного обозначения таблица верхнего колонтитула формируется из двух столбцов.

- Реквизит «Нижний колонтитул» помещается в нижнем поле титульного листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце указывается номер и дата приказа, которым документ введен в действие, в среднем столбце указывается введен ли документ впервые или взамен другого документа, в правом столбце указывается город и год издания документа. Например:

Введен в действие с 01.01.2025 приказом от 20 марта 2025 года № 25	Введен впервые	г. Москва 2025
---	----------------	-------------------

- Реквизит «Гриф утверждения» размещается после реквизита «Верхний колонтитул» в правом верхнем углу титульного листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю и печатаются с новой строки через 1-1,5 межстрочный интервал.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек, двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

- Реквизит «Печать» проставляется на грифе утверждения. Печать не должна захватывать подписи лица, подписавшего документ. Оттиск должен быть читаемым и захватывать часть наименования должности подписанта

- Реквизит «Наименование документа» размещается после грифа утверждения по центру свободного белого поля титульного листа с использованием шрифта Times New Roman не менее № 12, выделенного жирным.

Образец оформления титульного листа документа приведен в приложении В.

5.15 После титульного листа размещается лист согласований, который оформляется по форме приложения Г. Помимо грифов согласования в листе согласований указывается разработчик документа.

5.16 Документы, состоящие более чем из одного раздела, должны иметь содержание. Содержание размещается после титульного листа и листа согласований.

5.17 При наличии сокращений и специальных терминов в документе должен быть раздел, посвященный терминам, определениям к ним, сокращениям и расшифровке сокращений.

5.18 Страницы документов оформляются в соответствии с приложением Д. Каждая

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 9

страница документа, кроме титульного листа, должна иметь колонтитул, который размещается в верхнем поле листа и представляет собой таблицу с тремя столбцами. В левом столбце помещается логотип Учреждения (филиала), в среднем столбце помещается краткое наименование документа с использованием шрифта Times New Roman не менее № 10, в правом столбце помещается буквенно-номерное обозначение документа и номер страницы. Например:

	Управление рисками	ДП СМК 09-2025
		Стр. 5

При отсутствии буквенно-номерного обозначения в третьем столбце таблицы колонтитула указывается только номер страницы.

Образец оформления страниц документа приведен в приложении Е.

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

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

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

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

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

5.20 В случае ознакомления с документами под подпись, оформляется лист регистрации ознакомлений (приложение Ж). Допускается ознакомление с документами в СЭД без оформления листа регистрации ознакомлений.

5.21 При внесении изменений в документ оформляется Лист регистрации изменений (приложение И).

6 Разработка и внедрение документов

6.1 Планирование разработки и пересмотра документов

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

6.1.2 Планирование разработки/пересмотра документов формируется на основании:

- изменений в процессах;
- изменения структуры Учреждения;



- распоряжений высшего руководства;
- предложений отделов (подразделений) Учреждения;
- результатов анализа СМК со стороны высшего руководства;
- рекомендаций и предложений Совета по качеству (при наличии);
- рекомендаций и предложений по результатам аудитов СМК и др.

6.2 Порядок разработки документов

6.2.1 Разработка документов предусматривает:

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

6.2.2 Все проекты документов (в первой и окончательной редакциях) подлежат обсуждению заинтересованными сторонами на предмет оценки обоснованности, соответствия их установленным требованиям, ранее принятым решениям, нормативно- правовым документам. Все вопросы, замечания, предложения отдел ((подразделение), специалист) - разработчик (далее – разработчик) рассматривает в рабочем порядке.

6.2.3 Во всех документах должны быть согласующие подписи соответствующих должностных лиц по направлениям деятельности и представителя юридического отдела (при необходимости). Согласующие подписи ставятся на Листе согласования (приложение Г). Для ускорения процесса согласования документ может быть предварительно согласован в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, через СЭД. Сроки согласования документов в зависимости от объема документа, включая приложения к нему не должны превышать 10 рабочих дней.

6.2.4 В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями (с указанием замечаний. Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования);
- отклонить проект документа (с указанием причины);
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

6.2.5 Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

6.2.6 Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

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

6.2.8 Документы утверждаются без ограничения срока их действия или, в



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

6.3 Введение документов в действие

6.3.1 В утвержденном руководителем Учреждения документе на титульном листе указываются дата его введения в действие, дата и номер приказа.

6.3.2 Запись о подлиннике документа вносится в регистрационную форму произвольного вида, в которой ведется учет всех изданных документов Учреждения.

6.3.3 Официальной копией документа считается скан утвержденного документа.

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

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

6.3.6 На распечатанной копии документа на титульном листе должны быть проставлены слово «Копия», дата, когда сделана печатная копия, и подпись, фамилия, инициалы работника, сделавшего копию. Например: Копия 23.08.2025 Иванова И.И.

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

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

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

6.3.9 Начальник отдела (подразделения) после получения документа (в бумажном или электронном виде) знакомит работников отдела (подразделения) с его содержанием. Подтверждением того, что содержание документа доведено до сведения работника, является виза ознакомления, оформленная в Листе регистрации ознакомлений (приложение Ж) или отметка об ознакомлении в СЭД.

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

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

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 12

7 Анализ, изменение, отмена и хранение документов

7.1 Анализ и проверка документов

7.1.1 Документы должны периодически анализироваться с целью подтверждения их актуальности.

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

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

7.2 Внесение изменений в документы и переиздание документов

7.2.1 Внесение изменений в документы производится:

- при изменении условий выполнения работы;
- при изменении требований к выполнению работы;
- по результатам внутренних и внешних аудитов СМК, иных проверок;
- по решению высшего руководства;
- при изменении организационной структуры Учреждения;
- по предложениям начальников отделов (подразделений) и работников и др.

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

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

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

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

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

7.2.6 Подлинник приказа об изменении сохраняется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству. Копия приказа прикладывается к подлиннику документа, в который вносятся изменения, при этом поправки и изменения в подлинник не вносятся. В регистрационной форме подлинников делается пометка об изменении документа.

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

7.2.8 Разработчик приказа об изменении (или иное ответственное лицо) распечатывает копию со скана утвержденного документа, к которому разработан приказ.



В данную бумажную копию вносятся все изменения из приказа в соответствии с п.п. 7.2.11 и заполняется Лист регистрации изменений. На титульном листе копии, в которую внесены изменения, проставляются дата и номер приказа об изменении. Полученный документ сканируется (вместе с Листом регистрации изменений) и размещается на официальном сайте Учреждения (филиала) и/или в ресурсах локально-вычислительной сети Учреждения (филиала). Данная сканированная копия используется в случае, если документ используют в электронном виде и не распечатывают.

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

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

7.2.11 Внесение изменений в копии документов производят:

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

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

При значительном количестве изменений (более 50% объема документа) осуществляется переиздание документа

1

7.2.13 После получения копии приказа об изменении начальник отдела (подразделения) знакомит с изменением работников отдела (подразделения) в соответствии с пунктом 6.3.9 настоящей документированной процедуры.

7.2.14 При значительном количестве изменений осуществляется переиздание документа. Переиздание документов выполняется в соответствии с п.п. 6.2 настоящей документированной процедуры. На титульном листе вместо слов «Введен впервые» указывается «Введен взамен такого-то документа».

7.2.15 При необходимости пересматриваются и обновляются взаимосвязанные с переизданным документом документы.

7.3 Отмена и изъятие документов

7.3.1 Отмена (аннулирование) документов производится:

- при существенных изменениях организационной структуры Учреждения, форм, методов, технологий специализированного обслуживания потребителей;
- при изменении вида документа;
- при выявлении необходимости соединения нескольких действующих документов



в единый документ или разделения на несколько документов с целью более полной детализации выполняемых работ и процессов;

- при потере актуальности документа и др.

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

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

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

7.3.5 В регистрационной форме подлинников делается пометка об аннулировании документа.

7.3.6 Подлинник отмененного документа уничтожается после истечения срока его хранения. В регистрационной форме подлинников делается пометка об уничтожении документа.

7.4 Хранение документов

7.4.1 Все подлинники документов хранятся у разработчика, или у лица, назначенного приказом руководителя Учреждения. Место хранения указывается в регистрационной форме подлинников.

7.4.2 Копии документов хранятся в соответствующих отделах (подразделениях).

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

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

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

«Для справок», или «Справочный материал».

8 Управление записями

8.1 Общие требования к управлению записями

8.1.1 Управление записями включает следующие этапы

- ведение записей;
- идентификация записей;
- хранение, определение сроков хранения, защита записей;
- восстановление записей (при необходимости);
- изъятие и аннулирование записей.

8.1.2 Все записи в Учреждении ведутся и хранятся в бумажном и/или электронном виде. Достоверность зарегистрированных данных подтверждается подписью работника, имеющего соответствующие полномочия. Записи должны находиться в управляемых



условиях и должны быть защищены от утери, порчи и несанкционированного использования.

8.2 Идентификация записей

8.2.1 Для идентификации каждая запись в Учреждении имеет:

- наименование и/или идентификационный номер, позволяющие отнести их к определенному объекту деятельности Учреждения (продукции (услуги), процессу);
- дату оформления;
- подпись работника, осуществившего запись и/или указание его ФИО и должности.

8.2.2 Классификация записей на бумажном носителе может производиться с помощью:

- индекса дела в соответствии с номенклатурой дел отдела (подразделения);
- наименования записи (групп записей);
- идентификационного номера записи;
- даты осуществления записи.

8.2.3 Классификация записей (файлов) на электронном ресурсе производится с помощью:

- наименования каталога, в составе которого хранится запись (файл);
- названия файла и расширения к нему.

8.2.4 При ограниченном доступе к записям в электронном виде необходимые полномочия в отношении управления этими записями обеспечиваются с помощью логина и пароля, которые назначаются системным администратором ресурса, на котором хранятся каталоги, файлы.

8.2.5 Для регистрации записей используются различные формы (журналы, протоколы, книги, отчеты, акты и др.). Записи должны быть четкими, идентифицируемыми и восстанавливаемыми, для чего следует:

- писать разборчиво;
- не допускать шифрованных пометок;
- расшифровывать используемые сокращения и подписи;
- использовать предусмотренные формы, заполнять все указанные графы;
- при внесении исправлений указывать, что исправление верно, проставлять дату внесения исправления, подпись работника, внесшего изменения, с расшифровкой.

8.3 Хранение записей, определение сроков хранения записей и их защита

8.3.1 Место нахождения записей в филиале, отделе (подразделении) устанавливает его руководитель с учетом максимальной управляемости ведения записей в каждом конкретном случае отдельно.

8.3.2 Руководитель филиала, отдела (подразделения) отвечает за ведение записей на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.3 Записи, относящиеся к одному процессу, теме, работе, вопросу хранятся сгруппированными в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.4 Записи в электронном виде хранятся на персональных компьютерах исполнителей, на серверах и в ресурсах локально-вычислительных сетей Учреждения. Ответственность за хранение и организацию доступа к записям в электронном виде возложена на соответствующие уполномоченные лица, при этом обеспечивается:

- доступность записей любому уполномоченному работнику;



- средства максимально полного восстановления данных (дублирование, резервное копирование).

8.3.5 В филиалах, отделах (подразделениях) должна быть обеспечена защита от доступа к электронным записям неуполномоченных лиц.

8.3.6 Выбранное место и способ хранения записей должны:

- обеспечить удобный доступ;
- снизить вероятность потери;
- облегчить восстановление содержимого при необходимости.

8.3.7 Сроки хранения записей устанавливаются исходя из требований нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов руководителями Учреждения, филиалов.

8.3.8 Для защиты и возможности восстановления значимых записей, которые могут оказать существенное влияние на качество предоставляемой продукции (услуги), выделяются надлежащие места хранения.

8.3.9 Для исключения несанкционированного изъятия записей страницы в журналах, книгах нумеруются; протоколы, отчеты ведутся по порядковым номерам, либо, если записи заносятся ежедневно, — по дате внесения записей.

8.3.10 Все журналы должны быть идентифицированы. Журнал должен иметь:

- наименование, с указанием принадлежности к конкретному отделу (подразделению);
- дату начала ведения журнала;
- указание об ответственном за ведение журнала работнике;
- наименования колонок для каждой страницы журнала.

8.3.11 При осуществлении записей не должно оставаться незаполненных граф (по истечении сроков внесения записей). В случае ведения записей, носящих нерегулярный характер, в пустых графах ставится прочерк.

8.3.12 Записи, ведущиеся на отдельных листах, должны быть сброшюрованы в папки.

8.3.13 Записи, утратившие актуальность и оставленные отделом (подразделением) для каких-либо целей, должны иметь отметку «Для информации», или «Для справок», или

«Справочный материал». Если записи сброшюрованы в папки, то отметка делается на обложках папок или на полке, где хранятся эти папки.

8.4 Восстановление записей

8.4.1 Для восстановления утерянной записи руководителем филиала, отдела (подразделения) назначается исполнитель, который предпринимает действия по следующей схеме:

- восстанавливает запись по данным, имеющимся во взаимосвязанных документах;
- проводит анализ полноты и корректности восстановленной информации (через взаимосвязанные записи);
- запрашивает информацию от сторон, имеющих отношение к появлению записи, которая была утеряна;
- формирует новую восстановленную запись (если целесообразно, делаются отметки о степени достоверности информации).

8.4.2 Записи могут восстанавливаться следующим образом:

- по вторым экземплярам записи;
- по копиям;

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 17

- по другим записям и документам, ведущимся параллельно с этой записью, но в другой форме, в том числе электронной.

8.5 Изъятие и аннулирование записей

8.5.1 Утратившие силу записи, в зависимости от значимости, подлежат хранению или уничтожению.

8.5.2 Руководитель филиала, отдела (подразделения) организывает работу по комплектации устаревших записей, подлежащих хранению.

8.5.3 Место хранения устаревших записей должно быть отделено от места хранения иных записей, находящихся в работе.

8.5.4 Записи в электронном виде архивируются и направляются на хранение на внешние носители в установленные сроки.

8.5.5 Устаревшие записи, как в бумажном, так и в электронном виде, по завершении хранения уничтожаются. Ответственность за уничтожение записей несет назначенный работник Учреждения (далее – ответственный специалист).

8.5.6 Устаревшие записи, не подлежащие хранению, уничтожаются по указанию руководителя филиала, отдела (подразделения).



ДП СМК 02-2025

Стр. 18

Приложение А

(обязательное)

Форма титульного листа документа



Буквенно-номерное
обозначение
документа

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор (Директор _____ филиала)

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Полное наименование документа

Введен в действие с _____
приказом от _____ № _____

Введен впервые / Введен взамен_____

ГОРОД
ГОД

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 19

Приложение Б

(рекомендуемое)

Буквенные обозначения различных типов документов

Буквенное обозначение	Тип документа
ДИ	Должностная инструкция
ДО	Документы по организации деятельности (такие как порядки, регламенты, методики, политики, положения. Например, Положение о премировании работников, Антикоррупционная политика, Технология работы техника-метеоролога)
ДП СМК	Документированная процедура системы менеджмента качества
П	Перечни (каталоги, списки, указатели)
ПБ	Документы по пожарной безопасности
ПП	Положение о подразделении / отделе
ТЗ	Техническое задание
ОТ	Документы по охране труда

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 20

Приложение В

(справочное)

Образец титульного листа документа

	Инструкция по делопроизводству	ИДП-2025
---	--------------------------------	----------

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУ «Авиаметтелелеком Росгидромета»

_____ В.С. Пьянков

«_____» _____ 2025 г.

Инструкция по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелелеком Росгидромета»

Введена в действие с 01.10.2025 приказом от 20.09.2025 № 25	Введена взамен Инструкции по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелелеком Росгидромета» от 15.12.2016, введенной в действие приказом от 15.12.2016 № 202	г. Москва 2025
---	---	-------------------

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 21

Приложение Г

(обязательное)

Форма листа согласования

	Краткое наименование документа	Буквенно-номерное обозначение документа
		Страница

ВНЕСЕНО:

(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Примечания

- 1 Гриф «Внесено» заполняет ответственный исполнитель разработки документа
- 2 Количество грифов согласования зависит от числа согласующих лиц

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 22

Приложение Д
(обязательное)
Форма страницы документа

	Краткое наименование документа	Буквенно-номерное обозначение документа
		Страница

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 23

Приложение Е

(справочное)

Образец страницы документа

	Управление рисками	ДП СМК 04-2025
		Стр. 5

- анализ несоответствия;
 - определение причин несоответствия;
 - коррекция;
 - оценивание необходимости корректирующих и/или предупреждающих действий;
 - разработка корректирующих и/или предупреждающих действий;
 - проведение корректирующих и/или предупреждающих действий;
 - доведение до сведения высшего руководства информации по предпринятым действиям;
 - ведение документированной информации в отношении предпринятых действий.

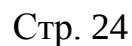
5.1.1 В случае выявления несоответствия определяются способ коррекции и корректирующие действия.

5.1.2 В случае выявления потенциального несоответствия определяются предупреждающие действия.

5.1.3 Для устранения выявленных несоответствий (потенциальных несоответствий) принимаются соответствующие меры в зависимости от вида несоответствия и требуемых мер по его устранению: издаются распорядительные документы (приказы, распоряжения), подготавливаются письма, составляется План корректирующих и предупреждающих действий (приложение Б).

5.1.4 Контроль выполнения коррекции, корректирующих и предупреждающих действий осуществляют начальники отделов (подразделений), высшее руководство, ПРК.

5.1.5 Оценка результативности корректирующих/предупреждающих действий базируется на сведениях о том, удалось ли устранить нежелательную ситуацию, повторное появление несоответствий, и избежать предполагаемых несоответствий.



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



Стр. 25

(обязательное)

Форма Листа регистрации изменений

[illegible]

	Управление документированной информацией	ДП СМК 02-2025
		Стр. 26

Приложение К

(справочное)

Образец оформления приказа об изменении



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

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

П Р И К А З

Москва

№ _____

Об изменении Инструкции по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

В целях совершенствования делопроизводства в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

п р и к а з ы в а ю:

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

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

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

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

2. Указанные изменения ввести в действие с 01.01.2025 г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря-делопроизводителя (фамилия, инициалы.)

Генеральный директор

В.С. Пьянков

ПРОШТО, ПРОНУМЕРАВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 26 ЛИСТОВ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ФГБУ «Авиационный центр Росгидромета»



Пьянков