

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»  
М.В. Петрова  
«    »    2016 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
ФГБУ «АВИАМЕТТЕЛЕКОМ РОСГИДРОМЕТА»**



## Содержание

1 Общие положения .....	1
2 Нормативные ссылки.....	2
3 Термины, определения и сокращения.....	3
3.1 Термины и определения.....	3
3.2 Сокращения.....	4
4 Документация ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».....	4
5 Подготовка и оформление документов в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»	5
5.1 Подготовка документов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».....	5
5.2 Оформление и регистрация приказов, распоряжений ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».....	5
5.3 Подготовка и оформление приказа, распоряжения за подписью Руководителя Росгидромета.....	7
5.4 Протокол.....	8
5.5 Служебные письма ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».....	9
5.6 Служебные и объяснительные записки.....	10
6 Правила оформления документов.....	10
6.1 Бланки документов.....	10
6.2 Дата документа.....	11
6.3 Подпись документа.....	11
6.4 Адресование документа.....	12
6.5 Согласование документа.....	12
6.6 Утверждение документа.....	13
6.7 Резолюция.....	14
6.8 Отметка об исполнителе.....	14
6.9 Оформление приложений к приказам, распоряжениям, письмам.....	15
6.10 Индекс документа.....	15
7 Организация документооборота и исполнения документов.....	16
7.1 Организация документооборота.....	16
7.2 Прием, обработка и распределение поступающих документов.....	17
7.3 Учет количества документов.....	17
7.4 Работа исполнителей с документами.....	18
8 Оформление и учет служебных командировок работников ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».....	19
9 Поисковая система по документам.....	19
10 Контроль исполнения документов.....	20
11 Организация документов в делопроизводстве.....	21
11.1 Составление номенклатуры дел.....	21

## Содержание

11.2 Организация текущего хранения документов.....	22
Приложение А (рекомендуемое) Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности, распоряжений.....	23
Приложение Б (рекомендуемое) Форма журнала регистрации приказов по личному составу.....	24
Приложение В (обязательное) Форма бланка приказа.....	25
Приложение Г (обязательное) Форма бланка распоряжения.....	26
Приложение Д (обязательное) Форма бланка письма.....	27
Приложение Е (справочное) Образец служебной записки.....	28
Приложение Ж (справочное) Образец объяснительной записки.....	29
Приложение И (рекомендуемое) Форма технического задания на командировку.....	30
Приложение К (рекомендуемое) Форма журнала регистрации технических заданий.....	31
Приложение Л (рекомендуемое) Форма журнала регистрации для поступающих (входящих) документов.....	32
Приложение М (рекомендуемое) Форма журнала регистрации для отправляемых (исходящих) документов.....	33
Приложение Н (рекомендуемое) Форма номенклатуры дел .....	34
Приложение П (рекомендуемое) Форма обложки дела.....	35

## **Инструкция по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

### **1 Общие положения**

1.1 Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования к функционированию системы документационного обеспечения, организации работы с документами и документированию деятельности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Главный центр информационных технологий и метеорологического обслуживания авиации Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»).

1.2 Инструкция по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» разработана в целях обеспечения контроля исполнения документов и совершенствования документационного обеспечения.

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 с помощью журналов. Автоматизированные технологии обработки документационной информации, применяемые в делопроизводстве, должны отвечать требованиям к делопроизводству.

1.4 Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» осуществляются отделом кадров и делопроизводства (ОКиД), на который возложены функции по документационному обеспечению ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

1.5 Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 (с изменениями и дополнениями).

1.6 На ответственного за организацию работы с документами в приемной Генерального директора (делопроизводитель) возлагаются следующие основные функции:

- прием и регистрация корреспонденции;

- представление документов на рассмотрение Генеральному директору ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и передача документов в соответствии с резолюцией Генерального директора на исполнение;

- оформление регистрационных журналов (или создание банка данных с использованием ПК – при наличии технической возможности и соответствующей автоматизированной программы);

- ведение учета прохождения документов, контроль за исполнением отдельных документов по поручению Генерального директора ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»;

- проверка правильности оформления исходящих документов, их регистрация и отправка исполненной документации по адресатам;

- разработка проекта номенклатуры дел для приемной Генерального директора ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»;

- формирование, оформление, учет, текущее хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством (в приемной Генерального директора ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»);

- обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

1.7 Ответственность за соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» возлагается на начальников отделов.

1.8 Работники ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

## 2 Нормативные ссылки

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

Т а б л и ц а 1

№	Обозначение документа	Наименование документа
1	_____	Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233
2	ГОСТ Р 6.30 – 2003	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

Окончание таблицы 1

№	Обозначение документа	Наименование документа
3	_____	Устав ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
4	ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015)	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
5	ДП СМК 02 – 2016	Управление документацией
6	ДП СМК 03 – 2016	Управление записями
7	ДП СМК 07 – 2016	Управление положениями об отделах (подразделениях)
8	ДП СМК 08 – 2016	Управление должностными инструкциями

### 3 Термины, определения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

В настоящей Инструкции использованы термины, приведенные в таблице 2.

Таблица 2

Термин	Определение
<b>Высшее руководство</b>	Лицо или группа людей, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне
Делопроизводитель	Работник, ответственный за документооборот, регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции и иной внутренней документации
Делопроизводство	Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними
<b>Документ</b>	Информация и носитель, на котором эта информация представлена  Примечания 1 Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим, компьютерным диском, фотографией или образцом или их комбинацией. 2 Комплект документов, например, спецификаций и записей, часто называется «документацией». 3 Некоторые требования (например, требования к разборчивости текста) относятся ко всем видам документов, однако могут быть разные требования к спецификациям (например, требования к управлению редакциями) и записям (например, требование к восстановлению доступности)
Документационное обеспечение	Совокупность документов и приемы работы с ними
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)

*Окончание таблицы 2*

Термин	Определение
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 копий с подлинника документа
Регистрация документа	Занесение документа в соответствующий перечень (указатель) установленной формы
<b>Примечание</b> - жирным шрифтом выделены термины из ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015)	

### **3.2 Сокращения**

В настоящем документе использованы следующие сокращения:

ДП – документированная процедура;

ОКиД – отдел кадров и делопроизводства;

ПК – персональный компьютер;

СМК – система менеджмента качества;

УДПК – управление делами правового обеспечения и кадров;

ФГБУ – Федеральное государственное бюджетное учреждение.

## **4 Документация ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

4.1 Документационное обеспечение деятельности ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» включает комплекс работ с созданными, готовыми и полученными извне документами: прием, регистрация, распределение, контроль исполнения, справочная работа, формирование дел, текущее хранение и использование документов, преархивная обработка.

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



4.3 В ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» используются различные виды документации: организационно-распорядительная (распоряжения, приказы по основной деятельности), плановая, отчетная, финансовая, по материально-техническому обеспечению, договорная, а также по информационному обеспечению деятельности (письма, телеграммы, телефонограммы, служебные записки, сводки, запросы, справки).

## **5 Подготовка и оформление документов в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

### **5.1 Подготовка документов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

5.1.1 Нормативные правовые акты издаются ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» с целью обеспечения исполнения своих обязательств в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

5.1.2 Приказами, распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

5.1.3 Проекты приказов, распоряжений по основной деятельности готовят и вносят отделы ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» на основании поручений Генерального директора или в инициативном порядке. Проекты приказов во исполнение поручений подготавливаются в сроки, установленные Генеральным директором ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

5.1.4 Проекты приказов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» по кадровым вопросам готовятся ОКид и, при необходимости, визируются в юридическом отделе.

### **5.2 Оформление и регистрация приказов, распоряжений ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

5.2.1 Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года: отдельно приказы по основной деятельности, отдельно приказы по личному составу. Распоряжения также нумеруются отдельно. Регистрационным номером приказа является порядковый номер, присваиваемый каждому виду приказов.

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

- «к» - прием, увольнение, перемещение (постоянный срок хранения);
- «о» - отпуск (временный срок хранения);
- «вз» - взыскание (временный срок хранения);

«км» - командировка (временный срок хранения);

«пр» - прочие (поощрение, премия) (временный срок хранения).

5.2.3 К регистрационному номеру распоряжения добавляется через тире буква «р».

5.2.4 Приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются делопроизводителем в соответствующем журнале (приложение А). Оригиналы этих приказов, распоряжений формируются делопроизводителем в отдельные дела.

5.2.5 Приказы по личному составу регистрируются в ОКиД (приложение Б). Оригиналы этих приказов формируются в дела и хранятся в ОКиД.

*Примечание* – регистрация приказов может вестись как в письменном, так и в электронном виде.

5.2.6 Приказы, распоряжения печатаются на бланке установленной формы (приложение В и приложение Г<sup>1</sup>). Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.

***Примеры***

***1 «15» мая 2011 г. № 44***

***2 03.07.2011 № 21***

5.2.7 Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, распоряжения. Заголовок выравнивается по левому краю текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

***Пример - О командировании работников в ...***

5.2.8 Текст приказа, распоряжения печатается шрифтом размером № 12 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка должна иметь абзацный отступ.

5.2.9 Текст приказа, распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, при этом используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (приказываю, обязываю).

5.2.10 В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, распоряжения. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ, распоряжение издаются на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть в проектах приказов по основной деятельности завершается словом «приказываю»,

---

<sup>1</sup> На бланках приказов, распоряжений располагается знак соответствия СМК (приказ от 27.12.2011 № 280).

выделенным разрядкой. Констатирующая часть в проектах распоряжений завершается словом «о б я з ы в а ю» («п р е д л а г а ю» и др.), выделенным разрядкой.

5.2.11 Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого 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. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, распоряжения.

5.2.12 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 может начинаться словами "Признать утратившим силу ...".

5.2.13 В приказ, распоряжение не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения...».

5.2.14 На оборотной стороне приказа, распоряжения проставляются должность, личная подпись, расшифровка подписи лица, внесшего приказ, распоряжение и, при необходимости, согласующие подписи.

5.2.15 Приказы, распоряжения подписывает Генеральный директор ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» или лицо, им уполномоченное, а в отсутствие Генерального директора лицо, его замещающее.

5.2.16 Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

### **5.3 Подготовка и оформление приказа, распоряжения за подписью Руководителя Росгидромета**

5.3.1 Проекты приказов (распоряжений) за подписью Руководителя Росгидромета готовятся на основании поручений Генерального директора ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

5.3.2 Обеспечение качественной подготовки проектов приказов Росгидромета и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников отделов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», которые готовят и вносят проект приказа (распоряжения).

5.3.3 Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) за подписью Руководителя Росгидромета является обязанностью УДПК Росгидромета, которому представляется проект приказа (распоряжения) для корректировки и визирования.

5.3.4 Проекты приказов (распоряжений) за подписью Руководителя Росгидромета печатаются на бланках Росгидромета установленной формы (бланки выдаются канцелярией Росгидромета) и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа (распоряжения), обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

5.3.5 Оригиналы приказов (распоряжений) передаются на регистрацию в канцелярию и тиражирование. Копии приказов (распоряжений) направляются в соответствии с разрядкой рассылки, которая составляется и подписывается исполнителем (работником ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»).

## **5.4 Протокол**

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

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

5.4.3 Вводная часть может содержать следующие реквизиты:

- список присутствовавших (с указанием, при необходимости, председателя и секретаря);

- повестка дня;

- докладчики по каждому пункту повестки дня (при необходимости).

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

5.4.5 Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте может быть сделана пометка "Текст выступления прилагается".

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

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

5.4.8 Протокол подписывается председательствующим на заседании. Датой протокола является дата заседания.

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

5.4.10 Протоколы имеют следующие реквизиты:

- наименование документа – слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами и выравнивается по центру. Рядом проставляется номер протокола (при необходимости);

- вид совещания (заседания) – помещается под словом «Протокол» и выравнивается по центру;

- место проведения (при необходимости);

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

5.4.11 Каждый вопрос протокола нумеруется арабской цифрой.

5.4.12 Подпись на протоколе 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. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

## **5.5 Служебные письма ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

5.5.1 Служебные письма готовятся:

- как переписка с филиалами ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», с центральным аппаратом Росгидромета, учреждениями, предприятиями и организациями Росгидромета;

- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- как инициативные письма;

- по резолюциям Руководства Росгидромета как ответы о выполнении поручений органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

5.5.2 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются автором резолюции на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

5.5.3 Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции автора.

5.5.4 Сроки подготовки инициативных писем определяются Генеральным директором ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

5.5.5 Служебные письма за подписью Руководства Росгидромета печатаются на стандартных бланках Росгидромета, а за подписью Генерального директора ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» на бланках установленной формы ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (приложение Д<sup>1</sup>).

5.5.6 При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по правому краю верхнего поля листа арабскими цифрами.

5.5.7 Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

5.5.8 Датой письма является дата его подписания.

## **5.6 Служебные и объяснительные записки**

5.6.1 В служебной записке (приложение Е) излагаются предложение (просьба) составителя или результаты выполненных работ, а также отражается информация, требующая решения или уточнения со стороны руководства.

5.6.2 В объяснительной записке (приложение Ж) указываются причины какого-либо события, факта, поступка, происшествия (например, нарушения трудовой дисциплины).

## **6 Правила оформления документов**

### **6.1 Бланки документов**

6.1.1 Документы ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» должны иметь установленные реквизиты.

---

<sup>1</sup> На бланках располагается знак соответствия СМК (приказ от 27.12.2011 № 280).

6.1.2 Организационно-распорядительные документы и письма ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6.1.3 Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

6.1.4 При подготовке организационно-распорядительных документов исполнители обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенных ниже.

## **6.2 Дата документа**

6.2.1 Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для утверждаемого документа (план, отчет) – дата утверждения.

6.2.2 Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

6.2.4 Документы, изданные ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» совместно с двумя или более организациями, должны иметь единую дату утверждения.

6.2.5 Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты, а в остальных случаях – цифровой с соблюдением следующей последовательности: день, месяц, год.

### ***Примеры***

*1 29 апреля 2011 г.*

*2 29.04.2011 г.*

## **6.3 Подпись документа**

6.3.1 Документы, направляемые в органы государственной власти, подписываются Руководителем Росгидромета или, по его поручению, заместителем Руководителя.

6.3.2 Документы, направляемые в центральный аппарат, организациям, учреждениям и предприятиям Росгидромета, филиалы ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», а также сторонним организациям и гражданам, подписываются

Генеральным директором ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» или уполномоченным им лицом, или лицом, его замещающим.

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

6.3.4 Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

#### **6.4 Адресование документа**

6.4.1 Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

6.4.2 При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

6.4.3 При адресовании документа руководителю организации, ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

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

#### **6.5 Согласование документа**

6.5.1 Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. Перечень лиц для визирования и согласования документа определяется разработчиком документа.

6.5.2 Виза включает в себя личную подпись визирующего документ. На внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа могут оформляться на отдельном листе.

6.5.3 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.



**Пример**  
**СОГЛАСОВАНО**  
**Должность**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Дата**

6.5.4 Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе.

6.5.5 Для контрактов (договоров) оформляется Лист согласования. Перечень согласующих лиц определяется разработчиком контракта (договора).

**Пример**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к договору (государственному контракту) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Отдел</b>	<b>ФИО, должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>1</b>	<b>Ответственный</b>			
<b>2</b>	<b>ФЭО</b>			
<b>3</b>	<b>Контрактная служба</b>			
<b>4</b>	<b>Юридический отдел</b>			
<b>5</b>	<b>Бухгалтерия</b>			

**6.6 Утверждение документа**

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

**Пример**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Дата**

6.6.2 Допускается в реквизите «гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

**Пример**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Дата**

6.6.3 При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

*Пример*

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

**от 05.02.2011 № 5**

**6.7 Резолюция**

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

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

6.7.3 Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

6.7.5 Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием документа, к которому резолюция относится.

**6.8 Отметка об исполнителе**

6.8.1 Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа исходящего документа.

6.8.2 Отметка включает фамилию и инициалы (фамилию, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона.

*Пример*

**Макимова Нина Сергеевна**

**(499) 928-88-14**

*или*

**Макимова Н.С.**

**(499) 928-88-14**

6.8.3 На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

## **6.9 Оформление приложений к приказам, распоряжениям, письмам**

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

6.9.2 Если приложения не названы в тексте приказа, распоряжения, письма, то их наименования перечисляются отдельно под основным текстом документа с указанием количества листов в каждом приложении и числа экземпляров приложений, если названы – указывается только количество листов в каждом приложении и число экземпляров приложений. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

### *Пример*

*1 Приложение: 1. Справка о... на 3 л. - 2 экз.*

*2. Проект... на 8 л. - 3 экз.*

*2 Приложение: на 8 л. - 3 экз.*

6.9.3 Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

### *Пример*

*Приложение к приказу ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» от 01.05.2011 г. № 8.*

## **6.10 Индекс документа**

6.10.1 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.

6.10.2 Индекс документа является его поисковым признаком.

6.10.3 Для внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов) порядковый номер внутри массива – это обычно порядковый номер с начала года (с января по декабрь).

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

6.10.5 Индекс исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения – 01 (приемная Генерального директора), номера дела по номенклатуре в приемной Генерального директора, куда подшита копия отправляемого документа, и порядкового номера отправляемого документа.

***Пример***

***Для исходящих документов***

***АМТК – 01/10- 149,***

***где АМТК – буквенное обозначение ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»,***

***01 – индекс структурного подразделения (согласно штатному расписанию),***

***10 – номер дела по номенклатуре подразделения,***

***149 – порядковый номер отправляемого документа.***

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

***Пример - 30.11.2004 № 463/162/298.***

6.10.7 Ссылка на индекс и дату входящего документа включает индекс и дату, указанные на документе, на который дается ответ. Данный реквизит полностью переписывается из бланка инициативного документа. При подготовке ответа прикладывается копия инициативного документа для представления руководителю. В данном случае последний будет иметь полную и достоверную информацию о состоянии дел с исполнением вопроса.

## **7 Организация документооборота и исполнения документов**

### **7.1 Организация документооборота**

7.1.1 Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству, 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».

7.1.2 Доставка и отправка документов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется и отправляется письменная корреспонденция в виде простых писем, телеграмм, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

## **7.2 Прием, обработка и распределение поступающих документов**

7.2.1 Конверты с документами проверяются на правильность доставки, целостность упаковки документов, соответствие вложений, означенных на конверте. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично").

7.2.2 Документы, поступающие в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» на бумажных носителях, проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение Генеральным директором ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»;
- передачу на исполнение.

7.2.3 Прием и первичная обработка документов осуществляется делопроизводителем в приемной Генерального директора, с целью распределения поступивших документов на:

- направляемые на рассмотрение Генеральному директору;
- направляемые непосредственно в отделы ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» или конкретным исполнителям.

7.2.4 Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения Генеральным директором. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в отделы.

7.2.5 Все подлежащие исполнению документы после регистрации передаются по резолюции Генерального директора указанному в резолюции исполнителю. Нерегистрируемые документы направляются по принадлежности.

7.2.6 На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

7.2.7 Поступившие телеграммы принимаются и регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение Генеральному директору ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и исполнение.

7.2.8 Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) делопроизводителем и оперативно передается Генеральному директору.

## **7.3 Учет количества документов**

7.3.1 Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по журналам. Результаты учета количества документов обобщаются

делопроизводителем и представляются Генеральному директору по требованию.

7.3.2 За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копии, создаваемых при печатании и размножении.

7.3.3 Учет количества документов может проводиться по ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» в целом или по отделам (за прошедший год).

7.3.4 Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

#### **7.4 Работа исполнителей с документами**

7.4.1 Начальники отделов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за исполнением документов по существу вопроса.

7.4.2 При рассмотрении документов выделяют документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

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

7.4.4 Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

7.4.5 При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель может делать отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

7.4.7 Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

## **8 Оформление и учет служебных командировок работников ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

8.1 Служебная командировка в пределах Российской Федерации оформляется приказом о командировании на основании технического задания на командировку (приложение И).

8.2 Подписанное Генеральным директором техническое задание на командировку представляется исполнителем в ОКиД не менее чем за 3 дня до начала командировки. Отдел кадров и делопроизводства готовит приказ, который передаётся на подпись Генеральному директору ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

8.3 Регистрация технических заданий осуществляется в ОКиД (приложение К).

## **9 Поисковая система по документам**

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

9.2 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, отправления, исполнения и использования в справочных целях.

9.3 Регистрируются документы, поступающие из центрального аппарата Росгидромета, филиалов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», от других организаций и физических лиц, а также внутренние документы.

9.4 Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

9.5 Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

9.6 Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа: приказы Генерального директора по основной деятельности, приказы по личному составу, внутренние, входящие (приложение Л) и исходящие (приложение М) документы и др.

9.7 Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, также регистрируются делопроизводителем.

9.8 Документы регистрируются в соответствующих журналах. Кроме того, входящая документация также регистрируется в специальной программе на ПК.

9.9 Регистрация документов входящих, исходящих и внутренних осуществляется отдельно.

## **10 Контроль исполнения документов**

10.1 Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование высшего руководства в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

10.2 Контроль исполнения обеспечивает Генеральный директор ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» или, по его поручению, специально назначенное лицо.

10.3 Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют начальники отделов.

10.4 Сроки исполнения документов определяются Генеральным директором ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков установленных законодательством.

10.5 Документы, поступившие в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», подлежат исполнению в соответствии с резолюцией Генерального директора в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" – исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

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

10.7 Дата исполнения указывается в резолюции Генерального директора ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и фиксируется в журнале (приложение Л).

10.8 При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Генерального директора ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.



10.9 Продление срока исполнения по резолюции Генерального директора ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» на документах допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае, автору резолюции представляется служебная записка с мотивированными предложениями о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

10.10 Приостанавливать исполнение документов вышестоящих органов, направленных в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» по резолюции руководства Росгидромета, а также отменять их имеет право только руководство Росгидромета.

10.11 В случае исполнения документа несколькими отделами ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

10.12 При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, сотрудник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать контрольный документ другому сотруднику по согласованию с высшим руководством ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

10.13 Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в соответствии с установленными требованиями.

10.14 Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

## **11 Организация документов в делопроизводстве**

### **11.1 Составление номенклатуры дел**

11.1.1 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.

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

11.1.3 Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных 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.

11.1.4 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» и положениями об отделах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы. Номенклатуры дел составляются начальниками отделов. Форма номенклатуры дел приведена в приложении Н.

11.1.5 Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в ОКиД ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

11.1.6 Номенклатуры дел отделов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» подписываются начальниками отделов, визируются лицом ответственным за ее составление и утверждаются Генеральным директором ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета». Оригиналы номенклатуры дел отделов хранятся в ОКиД.

11.1.7 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 ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

11.1.8 Обозначениями разделов номенклатуры дел ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» являются индексы отделов (по штатному расписанию).

11.1.9 В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы каждого отдела.

## **11.2 Организация текущего хранения документов**

11.2.1 Дела хранятся в отделах, в которых были сформированы. В каждом отделе должны быть созданы условия, обеспечивающие хранение и удобство использования документов, исключаящие их порчу и несанкционированный доступ. Начальники отделов обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

11.2.2 Форма обложки дела приведена в приложении П. Данная форма используется при необходимости.

**Приложение А**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности, распоряжений**

Таблица А.1

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. руководителя	Наименование	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Приложение Б**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала регистрации приказов по личному составу**

Таблица Б.1

Номер и дата приказа	Краткое содержание	Ф.И.О. подписавшего	№ дела	№ листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Приложение В**

(обязательное)

**Форма бланка приказа**



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ  
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
(Росгидромет)

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

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

Москва

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Форма бланка распоряжения**



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ  
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
(Росгидромет)

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Москва

## Приложение Д

(обязательное)

### Форма бланка письма



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ  
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
(Росгидромет)

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

Прокудинский пер., д.2/12, стр.1, Москва, 123022  
Почтовый адрес: 123022, Москва, а/я 91  
E-mail: [aviamettelecom@mecom.ru](mailto:aviamettelecom@mecom.ru)  
тел. (499) 255-50-75, факс (499) 795-22-00

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

**Приложение Е**

(справочное)

**Образец служебной записки**

Служебная записка  
01 декабря 2016 г.

Генеральному директору  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

М.В. Петровой

Уважаемая Марина Викторовна!

Прошу Ваших указаний на изготовление в типографии 15 экземпляров документа «Информационное письмо» для рассылки в филиалы ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

Начальник службы доставки

И.И. Иванов



**Приложение Ж**

(справочное)

**Образец объяснительной записки**

Объяснительная записка  
01 декабря 2016 г.

Генеральному директору  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

М.В. Петровой

Уважаемая Марина Викторовна!

30 ноября я не смог явиться на работу вовремя по причине нарушения движения пригородных электропоездов из-за погодных условий.

Прилагаю справку от ОАО «РЖД».

Начальник службы доставки

И.И. Иванов

**Приложение И**  
(рекомендуемое)

**Форма технического задания на командировку**

Техническое задание на командировку

Ф.И.О. (полностью); занимаемая должность; наименование подразделения; пункт назначения; наименование учреждения (организации), куда работник командировается; на сколько дней (с указанием конкретных чисел)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(вопросы, предлагаемые рассмотреть и решить в течение командировки)

Оплата за счет средств \_\_\_\_\_

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Приложение К**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала регистрации технических заданий**

Таблица К.1

№ технич. задания	Дата регистрации	Ф.И.О. командируемого	Дата командировки	Примечания

**Приложение Л**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала регистрации для поступающих (входящих) документов**

Таблица Л.1

№ п/п	Организация, фамилия	Тип документа и количество листов приложений	Номер, дата	Краткое содержание	Кому расписано	Подпись о получении	Резолюция
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение М**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала регистрации для отправляемых (исходящих) документов**

Таблица М.1

№ п/п	Адресат	Краткое содержание	Листы приложения	Исполнитель	№ дела	№ входящего документа
1	2	3	4	5	6	7

## Приложение Н

(рекомендуемое)

### Форма номенклатуры дел

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Главный центр информационных технологий  
и метеорологического обслуживания авиации  
Федеральной службы по гидрометеорологии  
и мониторингу окружающей среды»  
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

### Свод номенклатур дел по структурным подразделениям ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей) (заполняется по окончании календарного года)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

#### Название раздела


Наименование должности

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

**Приложение П**

(рекомендуемое)

**Форма обложки дела**

Главный центр информационных технологий и метеорологического обслуживания авиации  
Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды  
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

---

---

---

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ)

---

(КРАЙНИЕ ДАТЫ)