



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)

ПРИКАЗ

23.03.2026

Москва

№ 76

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в центральном аппарате Федеральной службы по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды**

В соответствии с пунктом 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, пунктом 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Регламентом Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, утвержденным приказом Росгидромета от 25.03.2009 № 59 (зарегистрирован Минюстом России 28.04.2009, регистрационный № 13865), на основании Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023), Устава Федерального казенного учреждения «Центр реализации бюджетной политики и обеспечения деятельности Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды», утвержденного приказом Росгидромета от 11.04.2022 № 143 (в ред. приказов Росгидромета от 10.01.2023 № 15, от 10.10.2023 № 491), приказа Росгидромета от 18.07.2023 № 380 и в целях совершенствования делопроизводства в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (далее – Инструкция).
2. Заместителям руководителя, начальникам структурных подразделений центрального аппарата Росгидромета обеспечить строгое

соблюдение требований Инструкции всеми сотрудниками центрального аппарата Росгидромета.

3. ФКУ «Гидрометсервис» (Барухов А.В.) в процессе осуществления деятельности по организации документационного обеспечения деятельности Росгидромета обеспечить строгое соблюдение требований, установленных Инструкцией.

4. Признать утратившим силу приказ Росгидромета от 13.04.2017 № 163 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Росгидромета



И.А. Шумаков

**Инструкция
по делопроизводству в центральном аппарате
Федеральной службы по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (далее – Инструкция, Росгидромет) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности Росгидромета документов.

1.2. Инструкция разработана с учетом положений законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов по управлению документами (Приложение № 1).

1.3. Выполнение содержащихся в Инструкции требований обязательно для всех федеральных государственных гражданских служащих и работников Росгидромета, занимающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – служащие и работники Росгидромета).

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, регистрацию, хранение, контроль исполнения и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и кадровыми документами, оформляемыми в соответствии с внутренними нормативными актами по кадровому делопроизводству.

Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в Росгидромете осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации (п. 12 Приложения № 1).

Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.6. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и другими нормативными актами (пп. 9, 33 Приложения № 1).

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем Росгидромета.

1.7. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (п. 3 Приложения № 1).

1.8. Организация делопроизводства в Росгидромете осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД), в которую включаются документы, образующиеся в деятельности Росгидромета.

В СЭД должна осуществляться регистрация всех поступивших в Росгидромет и созданных в его структурных подразделениях документов, за исключением документов, указанных в п. 1.5 настоящей Инструкции.

1.9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Росгидромете возлагается на руководителя Росгидромета либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.10. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления 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 подразделениях Росгидромета осуществляются подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в центральном аппарате Росгидромета (далее – Служба делопроизводства).

1.11. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Росгидромете возлагается на Службу делопроизводства. В управлениях и самостоятельных отделах Росгидромета контроль за соблюдением

установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, а также за обеспечение сохранности служебных документов возлагается на их руководителей.

1.12. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях и самостоятельных отделах Росгидромета осуществляют работники, на которых возложены функции по ведению делопроизводства и передачу дел на архивное хранение (далее – сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства), совмещающие выполнение должностных и делопроизводственных обязанностей.

В должностные регламенты сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, могут быть включены функции, приведенные в Приложении № 32:

При смене работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Службы, составляется акт приема-передачи документов и дел, утвержденный начальником структурного подразделения, содержащий перечень передаваемых документов с указанием их реквизитов, ФИО и должность работников (принимающего и сдающего документы) структурного подразделения.

1.13. Для всех служащих и работников Росгидромета настоящей Инструкцией устанавливаются общие требования к организации работы с документами:

- служащие и работники структурных подразделений Росгидромета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции;

- работа с документами в Росгидромете осуществляется только в служебных помещениях и в контуре ведомственной сети передачи данных. Работать с документами, поступившими в Росгидромет, вне служебных помещений допускается только с разрешения руководителя Росгидромета или иного уполномоченного лица, вносить не оговоренные исправления не разрешается;

- при работе с документами на бумажном носителе, зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в подлинник документа поправки и делать пометки;

- служащие и работники структурных подразделений Росгидромета обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной

информации. Служебная информация, содержащаяся в документах и проектах документов, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией;

- передача служебных документов Росгидромета, их копий или проектов сторонним органам государственной власти, организациям, учреждениям или частным лицам допускается с разрешения руководителя Росгидромета или лица, исполняющего его обязанности, или заместителей руководителя Росгидромета (далее – руководство Росгидромета), за исключением случаев, когда представление таких документов предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- перед уходом в отпуск или убытием в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю структурного подразделения или другому работнику по указанию начальника структурного подразделения (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту, завизированному начальником структурного подразделения и содержащему перечень передаваемых документов, ФИО и должность работника, принявшего документы). Администратор СЭД по указанию начальника структурного подразделения оперативно вносит изменения об ответственном исполнителе;

- служащие и работники структурных подразделений Росгидромета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.14. При утрате документов делопроизводитель структурного подразделения информирует начальника структурного подразделения и Службу делопроизводства, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.15. В целях обеспечения однозначного и точного понимания положений Инструкции всеми служащими и работниками Росгидромета основные понятия и их определения приведены в Приложении № 2.

1.16. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом Росгидромета после согласования с Федеральным архивным агентством, за исключением изменений технического характера.

II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Порядок оформления документов в Росгидромете.

2.1.1. В Росгидромете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в электронной форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.1.2. При создании электронных документов используются электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.1.3. В СЭД или ином программном обеспечении, с применением которого создаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для определенного вида документа.

2.1.4. Документы с пометкой об ограничении доступа к документу «Для служебного пользования» (далее – ДСП) могут обрабатываться в электронном виде на специальном программном обеспечении, удовлетворяющем требованиям информационной безопасности.

2.1.5. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор с использованием шрифтов размером № 13, 14 (для основного текста документа), № 12 (для оформления табличных материалов). При оформлении таблиц и при оформлении реквизитов (справочных данных, отметки об исполнителе) допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.1.6. Используемая для создания документов гарнитура шрифтов должна реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов.

2.1.7. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе, а также заключительная этикетная фраза «С уважением,...» печатаются непосредственно от границы левого поля.

2.1.8. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.1.9. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

2.1.10. Строки реквизитов выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

2.1.11. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.1.12. Не допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

2.1.13. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист.

2.1.14. Страницы документа нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля с отступом от края листа 10 мм.

2.2. Бланки документов.

2.2.1. Документы Росгидромета должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения либо в виде электронных документов и должны иметь установленный соответствующий ГОСТ Р 7.0.97-2025 состав реквизитов, их расположение и оформление (п. 28 Приложения № 1).

2.2.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) типографским способом и с помощью компьютерной техники. Формы бланков утверждаются приказом Росгидромета.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

25 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

2.2.3. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения, перечень которых утверждается номенклатурой дел (сводной) Росгидромета, должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.2.4. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.2.5. В Росгидромете применяются следующие бланки:

- бланк письма;
- бланк письма руководителя Росгидромета;
- бланк письма заместителя руководителя Росгидромета;
- бланк международного письма;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк протокола;
- бланк решения коллегии.

Образцы бланков документов Росгидромета приведены в Приложениях № 3-10.

2.2.6. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

2.2.7. Документы, издаваемые от имени двух или более органов (организаций), документы внутренней переписки между структурными подразделениями Росгидромета оформляются без бланка на стандартных

листах бумаги.

2.2.8. Ограничительные отметки для реквизитов бланка письма в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.2.9. Состав реквизитов для каждого вида бланков документов, применяемых в Росгидромете, следующий:

а) для бланка письма Росгидромета:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального министерства (полное), в ведении которого находится Росгидромет;

наименование Росгидромета (полное и сокращенное);

справочные данные о Росгидромете (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа;

б) для бланка письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя Росгидромета):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального министерства (полное), в ведении которого находится Росгидромет;

наименование Росгидромета (полное и сокращенное);

наименование должности лица, подписавшего документ;

справочные данные о Росгидромете (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа;

в) для бланка международного письма:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального министерства (полное), в ведении которого находится Росгидромет (на русском и английском языках);

наименование Росгидромета (полное и сокращенное на русском и английском языках);

справочные данные о Росгидромете (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса и другие сведения на русском и английском языках);

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;

г) для бланка приказа (распоряжения, протокола, решения коллегии):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального министерства (полное), в ведении которого находится Росгидромет;

наименование Росгидромета (полное и сокращенное);

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа.

2.2.10. Образцы бланков, применяемых в Росгидромете, утверждаются руководителем Росгидромета по представлению Службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя Росгидромета. Соответствующие предложения вносятся начальником Службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков. Внутренние документы (служебные записки, заявления, отчеты и другие) оформляются на листах формата А4.

2.2.11. Изготовление, использование, хранение и уничтожение бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами (пп. 2, 10 Приложения № 1).

2.2.12. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской

Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Бланки без изображения Государственного герба Российской Федерации могут изготавливаться на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах.

2.2.13. Гербовые бланки документов, на которых типографским способом проставлены порядковые номера, подлежат учету в Службе делопроизводства, выдаются ответственным за ведение делопроизводства в соответствующем структурном подразделении с записью в журнале учета выданных гербовых бланков Росгидромета.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.3. Состав и оформление реквизитов документов.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Росгидромета, являются:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации);

02 – наименование федерального министерства, в ведении которого находится Росгидромет;

03 – наименование организации;

04 – наименование должности;

05 – справочные данные о Росгидромете;

06 – наименование вида документа;

07 – дата документа;

08 – регистрационный номер документа;

09 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

10 – место составления (издания) документа;

11 – гриф ограничения доступа к документу;

- 12 – адресат;
- 13 – гриф утверждения документа;
- 14 – заголовок к тексту;
- 15 – текст документа;
- 16 – отметка о приложении;
- 17 – гриф согласования документа;
- 18 – виза;
- 19 – подпись;
- 20 – отметка об электронной подписи;
- 21 – печать;
- 22 – отметка об исполнителе;
- 23 – отметка о заверении копии;
- 24 – отметка о поступлении документа;
- 25 – резолюция (указания по исполнению документа);
- 26 – отметка о контроле;
- 27 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 – штрих код (QR код) документа.

2.3.1. Государственный герб Российской Федерации.

На бланках Росгидромета воспроизводится Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте на геральдическом щите.

Изображение герба Российской Федерации помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами «Полное или сокращенное наименование федерального министерства, которому подведомственен Росгидромет», «Полное наименование Росгидромета», «Сокращенное наименование Росгидромета» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.3.2. Официальное наименование федерального министерства, которому подведомственен Росгидромет.

Официальное наименование (полное или сокращенное) федерального министерства, которому подведомственен Росгидромет, указывается после реквизита «Государственный герб Российской Федерации».

2.3.3. Официальное наименование организации.

Наименование Росгидромета должно соответствовать наименованию, установленному Положением о Росгидромете.

Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного.

2.3.4. Наименование должности.

Реквизит «Наименование должности» содержит наименование должности лица, подписывающего документ. При этом наименование должности лица, подписывающего документ на бланке установленного образца, указывается сокращенно.

Например:

«Руководитель», «Заместитель руководителя», «Начальник управления», «Заместитель начальника управления», «Начальник отдела», «Заместитель начальника отдела», а наименование должности лица, подписывающего документ на ином бланке – полностью.

Например:

«Руководитель Росгидромета», «Заместитель руководителя Росгидромета», «Начальник Управления Росгидромета», «Заместитель начальника Управления Росгидромета».

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается.

2.3.5. Справочные данные о Росгидромете.

Справочные данные о Росгидромете указываются в бланках писем Росгидромета и включают: почтовый адрес Росгидромета; адрес, на который необходимо отправлять телеграммы для Росгидромета, номер факса, номер телефона, адрес электронной почты и официальный сайт Росгидромета.

Почтовый адрес указывается в порядке, предусмотренном действующими Правилами оказания услуг почтовой связи (п. 24 Приложения № 1).

2.3.6. Наименование вида документа.

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

2.3.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или Службой делопроизводства при регистрации или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.). При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Датой документа, издаваемого Росгидрометом совместно с другими федеральными органами исполнительной власти или организациями, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 19.01.2025. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 04 февраля 2025 г.

В документах правового и финансового характера дата оформляется словесно-цифровым способом.

В переписке с иностранными корреспондентами дата может проставляться в соответствии с международными стандартами в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например:

2025.07.05.

При ссылке в тексте на документ дата оформляется следующим образом.

Например:

приказ от 05.07.2025 № ____ об «...».

На документах, изданных совместно двумя или более органами, проставляется единая дата, присвоенная каждой из сторон, при этом датой документа является дата подписания документа последней стороной.

2.3.8. Регистрационный номер.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемым кодификатором (индексом дела по номенклатуре дел, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более органами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов документа в заголовочной части (преамбуле) документа.

Например:

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «РОСКОСМОС»		ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
---	--	---

ПРИКАЗ

17.04.2017

№ 124/171

Москва

2.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

2.3.10. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

2.3.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ниже центрировано относительно грифа проставляют «Экз. №». На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывают количество отпечатанных документов, фамилию исполнителя и дату печатания документа, в соответствии с п. 2.3.22. настоящей Инструкции.

После подписания или утверждения, регистрации на каждом экземпляре, адресованном конкретным исполнителям (адресатам), и на копиях документа проставляют номера экземпляров.

Например:

Для служебного пользования
экз. № 13

В регистрационную форму документа или в указатель рассылки заносят номера всех экземпляров с указанием адресатов.

2.3.12. Адресат.

Адресат – реквизит, используемый при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа могут быть высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, организации или их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. «Адресат» печатается на одном уровне с наименованием федерального министерства.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 - 2 межстрочных интервала. Инициалы отделяются пробелом от фамилии.

При адресовании документа в орган власти, организацию их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент общего образования

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Министерство финансов
Российской Федерации
Департамент бюджетной
политики в отраслях
социальной сферы и науки
Заместителю директора

Петрову А.И.

При адресовании документа руководителю или иному должностному лицу органа власти, организации наименование органа власти, организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю Федерального
архивного агентства

Иванову И.А.

или

Заместителю председателя
Комитета Государственной
Думы по образованию

Сидорову С.А.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Например:

Минобрнауки России

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

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

Например:

Образцову О.П.

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

При рассылке документа группе организаций одного типа адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям
территориальных органов
Росгидромета

Если документ адресуется в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Федеральные органы
исполнительной власти
(по списку)

При большем чем четыре числе адресатов составляют указатель рассылки документа.

Указатель рассылки составляется и подписывается исполнителем, подготовившим документ.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слова «копия», «для сведения» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатаются.

На каждом экземпляре документа, как правило, указывается только один адресат.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес.

Например:

ВНИИДАД

mail@vniidad.ru

2.3.13. Гриф утверждения документа.

Утверждение – особый способ удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документы утверждаются должностным лицом (должностными лицами) или изданием распорядительного документа – приказа Росгидромета.

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом собственноручной подписью гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федеральной
службы по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии нескольких гриффов утверждения документа их располагают на одном уровне. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, гриффы утверждения размещаются друг под другом.

При утверждении документа распорядительными документами Росгидромета гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды
от 05.04.2024 № 144

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Центральной экспертной
комиссией Росгидромета
(протокол от 12.09.2024 № 2)

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9-10 см

и ограничивается правым полем.

Личная подпись должностного лица Росгидромета в грифе утверждения заверяется при необходимости печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.3.14. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа, который составляется ко всем документам и отражает их суть.

Заголовок к тексту документа составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?».

Например:

«Об изменении...», «О пересмотре...», «О направлении...» и т.п.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «Чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о представлении информации о; об исполнении поручения от _____ № ____;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

Например:

**Об утверждении Положения о системе межведомственного
электронного документооборота**

2.3.15. Текст документа.

Тексты документов составляют на литературном языке с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Тексты документов должны составляться с соблюдением следующих принципов:

1. Предельная краткость, исключение излишней информации.
2. Полнота необходимой информации.
3. Точность фактов, формулировок, не допускающая различных толкований.

В тексте документа не допускается употребление:

1. Просторечной и экспрессивной лексики.
2. Иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке.
3. Обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор.
4. Аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа.

Например:

РФ, ВУЗ, гр-н (гражданин), р-н (район).

5. Ненормативной лексики.

При составлении документов необходимо строго соблюдать правила орфографии и пунктуации. Предложения должны иметь прямой порядок слов. Тексты документов составляются без сложных грамматических конструкций и словосочетаний. Необходимо соблюдать правила написания органов государственной власти, предприятий и учреждений, географических пунктов, должностей, официально принятых сокращений слов. При первом упоминании организации, структурного подразделения приводится их полное название, в скобках – официально принятое сокращенное название, которое указывается при последующем упоминании.

Например:

Федеральное архивное агентство (далее – Росархив).

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование органа власти, организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты – арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично – от первого лица единственного числа («... приказываю»);

- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... приказываем»);

- в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках Росгидромета, – от первого лица во множественном числе (просим, направляем, предлагаем и др.) или от третьего лица в единственном числе («Росгидромет не возражает...», «Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды считает возможным...»);

- в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица в единственном числе («прошу...», «считаю необходимым...» и др.);

- в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, сотрудников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

Не допускается смешение указанных стилей изложения в одном тексте документа.

В подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В служебных письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин председатель!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением,...».

В обращении по должности наименование должности пишется со строчной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

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

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы, при этом на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф. Текст таблицы печатается шрифтом размерами № 9-12 через 1 межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься полужирным шрифтом.

Запрещается вносить исправления и изменения в подписанный документ.

2.3.16. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Положение об Управлениях Росгидромета на 15 л.
в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления отчета на 7 л.
в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают, например:

Приложение: отчет о НИР (брошюра) в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложения с самостоятельной нумерацией, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2024 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), указание на наличие приложений составляется следующим образом:

Приложение: компакт-диск в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию ограниченного распространения, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: проект решения по жалобе на 2 л. в 1 экз. для служебного пользования.

В этом случае сопроводительное письмо также будет иметь пометку «Для служебного пользования».

В приложении к распорядительному документу (постановлению, приказу, распоряжению, правилам, инструкции, положению, решению) на первом листе в правом верхнем углу указывается «Приложение № ...» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу Росгидромета
от 05.06.2024 № 319

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Росгидромета
от 18.09.2024 № 67

Если к документу составлено одно приложение, значок «№» не указывают.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: согласно описи на 5 л.

При направлении копий прилагаемых документов информация об этом указывается в приложении.

Например:

Приложение: копия приказа Минюста России от 23.12.2024 № 45 на 2 л.
в 1 экз.

2.3.17. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с органами власти, организациями, должностными лицами (внешнее согласование).

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и др.);

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Согласование проекта документа с другими органами исполнительной власти может быть оформлено грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом

Согласование проектов документов проводится в СЭД посредством листа согласования, формируемого в электронном виде, в котором указываются: наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, наименование структурного подразделения Росгидромета, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата визирования.

По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть.

При визировании документов, подготовленных на бумажных носителях, состав информации о лице, завизировавшем документ, аналогичен визе в СЭД.

В документах, подлинники которых хранятся в Росгидромете на бумажных носителях, визы проставляют на последнем листе документа под подписью или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

Например:

Начальник Управления делами

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник Управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются в СЭД или на отдельном листе и передаются исполнителю.

Замечания докладываются исполнителем должностному лицу, подписывающему документ.

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

Документы, представляемые на подпись руководителю Росгидромета, в обязательном порядке визируются заместителем руководителя Росгидромета, курирующим структурное подразделение Росгидромета, подготовившее проект документа.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым управлением.

Проекты локальных нормативных актов, проекты приказов согласовываются с юридической службой.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Документы, содержащие персональные данные, могут визироваться на бумажном носителе без создания листа согласования в СЭД.

Сроки согласования проектов документов:

Проекты деловых (служебных) писем – 1 рабочий день;

проекты приказов без приложений – 1 рабочий день;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3 рабочих дня;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа 1 рабочий день;

проекты доверенностей – 1 рабочий день;

служебные записки – 1 рабочий день.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В случае несогласования документа и непредставления замечаний в установленные сроки документ считается согласованным.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

Согласование проектов документов с особым индексом «кс» осуществляется в срок не более 4 часов.

2.3.19. Подпись.

Документы подписываются должностными лицами Росгидромета в соответствии с их компетенцией (полномочиями), установленной законодательством Российской Федерации и нормативными актами Росгидромета.

Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, подписываются руководителем Росгидромета или лицом его замещающим, либо по его поручению заместителем руководителя.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и через пробел фамилия).

Например:

Заместитель руководителя	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	---------	--------------

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Врио руководителя	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Например:

Заместитель руководителя Росгидромета, председатель центральной экспертной комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Секретарь центральной
экспертной комиссии,
начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Запрещается:

- печатать реквизит «подпись» на отдельном листе без размещения на нем последнего абзаца текста или нескольких строк текста;
- ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо;
- использовать воспроизведение графического оригинала подписи должностного лица (факсимиле) при подписании официальных документов Росгидромета.

Документы, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, подписываются руководителем или его заместителем в установленном порядке.

2.3.20. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись).

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Наименование
должности

Н.Н. Николаев

Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2028

Электронный документ, подписанный данным видом электронной подписи, приравнивается к документу на бумажном носителе с собственноручной подписью.

Передавать усиленную квалифицированную электронную подпись каким-либо другим лицам запрещается.

На должностных лиц, которым выдана усиленная квалифицированная электронная подпись, возлагается ответственность за ее сохранность, целостность и правомерность применения.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.21. Печать.

Росгидромет имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) и со своим наименованием, иные печати и штампы, установленного образца.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на бумажном носителе документа. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Гербовой печатью заверяются подписи руководителя Росгидромета, заместителя руководителя Росгидромета, руководителя структурного подразделения Росгидромета, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом Росгидромета предоставлены соответствующие

полномочия.

2.3.22. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне подписного листа документа от границы левого поля или при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева.

На информационных письмах, направляемых в несколько адресов и подлежащих тиражированию, отметку проставляют на лицевой стороне.

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

На документах, представляемых на бумажных носителях, адресованных лично первым лицам государства (Президенту Российской Федерации, помощникам и советникам Президента Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и его заместителям и др.) отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне подписного листа документа.

В документах, имеющих гриф ограничения доступа к документу, отметка об исполнителе проставляется на обороте подписного листа документа и включает в себя количество отпечатанных экземпляров, их предназначение: первый (первые) – в адрес (адреса), предпоследний – в дело подразделения, ответственного за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел Росгидромета, последний – исполнителю, фамилию исполнителя и номер телефона, дату печатания документа.

Отп. 3 экз.

Экз. № 1 – в адрес.

Экз. № 2 – в дело.

Экз. № 3 – исполнителю.

2.3.23. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе документа на свободном от текста месте и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в деле Росгидромета
№ _____ за _____ г.

Верно

Начальник

(наименование отдела и
управления)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

1. Наименование информационной системы, в которой хранятся документы.
2. Наименования документов, копии которых направляются получателю.
3. Названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах.
4. Дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе.

Не подлежат заверению копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки, иные неоговоренные исправления.

Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, прошиваются, оформляется реквизит, включающий надпись «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью, количество листов цифрами и прописью», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения и печать. Заверительная надпись печатается на отдельном листе бумаги размером, не превышающим 105 x 74 мм, и приклеивается на оборотной стороне последнего листа прошитой копии документа на предварительно связанные между собой свободные концы канцелярского шнура. На заверительную надпись проставляется печать, которая должна захватывать часть наименования должности заверяющего лица и часть последнего листа многостраничной копии документа.

Например:

Прошито и пронумеровано 40 (сорок) листов.	
Начальник отдела	
М.П. _____	И.О. Фамилия
«__» _____ 2025 г.	

При прошивке копии многостраничного документа необходимо:

- обеспечить возможность свободного чтения текста документа, всех дат, виз, указаний по исполнению и т.д.;
- исключить возможность механического разрушения (расщития) прошитого документа при его изучении;
- обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа копировальной техникой.

2.3.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Росгидромет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления), количество листов основного документа и приложения. На поступивших на бумажном носителе в Росгидромет документах отметка о поступлении проставляется штампом с наименованием «Экспедиция». В журнале учета документов, поступивших в Росгидромет через Экспедицию,

вносится дата и порядковый номер.

Поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям (межведомственный электронный документооборот (далее – МЭДО), сервис обмена электронными сообщениями (далее – СОЭС), электронная почта) документы регистрируются в СЭД, с указанием в регистрационной карточке (далее – РК) всех необходимых реквизитов, в том числе способа доставки документа (например, «Поступило по МЭДО»).

2.3.25. Резолюция (указания по исполнению документа).

Резолюция на документе – указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в РК документа в СЭД.

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), срок исполнения (при необходимости), подпись лица (ФИО), вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации работы по исполнению. Ответственный исполнитель несет ответственность за исполнение поручения.

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

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

2.3.26. Отметка о контроле.

Отметка о контроле за исполнением документа свидетельствует о постановке документа на контроль с заполнением соответствующих полей в РК документа в СЭД или проставляется штампом «Контроль» на бланке резолюции.

2.3.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка о направлении документа в дело после завершения работы с ним состоит из слов «В дело», указания индекса дела по номенклатуре, в которое помещается документ на хранение, подписи исполнителя или начальника структурного подразделения, работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в котором исполнен документ и даты.

Отметка о направлении документа в дело дополняется информацией об особенностях исполнения документа, ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении. Не допускается проставление прочерка вместо заполнения вышеуказанной информации.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируются в РК.

2.3.28. Штрих-код (QR-код) документа.

Штрих-код размещают в правом нижнем углу документа, а при отсутствии свободного места — в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа. Это нужно для автоматизации поиска документа в информационной системе.

QR-код (от английского Quick Response, «быстрый отклик») – это двумерный штрих-код, который хранит информацию в виде серии пикселей в квадратной сетке, внешне выглядит как чёрно-белый узор. QR-код читается в двух направлениях – по горизонтали и по вертикали, что позволяет хранить в нём больше данных.

2.4. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов.

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется Росгидрометом по поручению Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Минприроды России) в порядке, установленном актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.4.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации.

2.4.1.1. Росгидромет в установленной сфере деятельности по поручению Минприроды России разрабатывает проекты федеральных законов (далее – законопроекты) во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации.

2.4.1.2. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом № 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Правительством Российской Федерации». Пометка печатается через один интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

2.4.1.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта – ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН или ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН – отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта не более № 22 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через один интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации). Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы – дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

**О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации
об административных правонарушениях в связи с принятием
Земельного кодекса Российской Федерации**

или

**О внесении изменений в пункт 2 статьи 855 Гражданского кодекса
Российской Федерации в части платежей в бюджет и во внебюджетные
фонды**

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36-48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами.

Например:

РАЗДЕЛ I ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Статья 33. Сертификация

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через один межстрочный интервал. Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации указываются при оформлении принятого закона в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

2.4.1.4. Оформление пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

к проекту федерального закона «О внесении изменений в статью 1 Закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы

текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

2.4.1.5. Законопроект разрабатывается структурным подразделением (структурными подразделениями) Росгидромета, направление деятельности которого соответствует предмету законопроекта.

Законопроекты вносятся в Минприроды России руководителем Росгидромета (или лицом, исполняющим его обязанности) с сопроводительным письмом, содержащим краткое изложение существа вопроса, обоснование необходимости его принятия, сведения о том, на основании чего подготовлен проект.

Образец оформления законопроекта приведен в Приложении № 11.

2.4.2. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации.

2.4.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации осуществляется Росгидрометом по поручению Минприроды России в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

2.4.2.2. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210x297) шрифтом № 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см и нижнее – не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

2.4.2.3. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (Указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок и текст.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Президент Российской Федерации». В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовков может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом «п о с т а н о в л я ю :», которое печатается в разрядку.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется).

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации» инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через один межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Российской Федерации», а слово «Президент» центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным

интервалом 48 пт и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов (распоряжений).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Президента
Российской Федерации
от _____ № _____

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно три межстрочных интервала. Длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от _____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия –

УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения – дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте указа (распоряжения) Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например:

2.4.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.2.1.).

2.4.2.4. Проекты актов Президента Российской Федерации направляются в Минприроды России руководителем Росгидромета (или лицом, исполняющим его обязанности) с сопроводительным письмом, содержащим краткое изложение существа вопроса, обоснование необходимости его принятия, сведения о том, на основании чего подготовлен проект.

Образцы оформления проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации приведены в приложениях № 12 и № 13.

2.4.3. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства Российской Федерации.

2.4.3.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации производится Росгидрометом в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации.

2.4.3.2. Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта – постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

Место издания отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается

на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации постановляет:», последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через один межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 6).

Если подготавливаемый акт Правительства Российской Федерации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Российской Федерации, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект акта Правительства Российской Федерации по организации исполнения федерального закона или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента Российской Федерации.

В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений – их сокращенные официальные наименования.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

2.4.3.3. Проекты актов Правительства Российской Федерации представляются в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом, в котором указывается основание внесения проекта акта, а также содержатся сведения о содержании и согласовании проекта акта или отсутствии согласования (с указанием причин). Сопроводительное письмо подписывается руководителем федерального министерства или лицом, исполняющим его обязанности. Проект акта визируется лицом, вносящим проект, и согласовывается в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации.

2.4.3.4. Поступивший из Минприроды России на согласование проект акта, относящийся к сфере деятельности Росгидромета, подписывается руководителем Росгидромета или по указанию руководителя – его заместителями и представляется в установленный срок в Минприроды России.

2.4.3.5. Проекты актов Правительства Российской Федерации направляются в Минприроды России руководителем Росгидромета или лицом, исполняющим его обязанности, с сопроводительным письмом с приложением пояснительной записки. В сопроводительном письме указываются основание

внесения проекта, существо вопроса. В пояснительной записке приводятся результаты проработки вопроса и проведения экспертизы, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

2.4.3.6. Материалы к заседанию Правительства Российской Федерации готовятся структурными подразделениями Росгидромета по поручениям Минприроды России в указанные руководством Минприроды России сроки.

Проект доклада к заседанию Правительства Российской Федерации, подготовленный структурным подразделением Росгидромета, визируется:

исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего доклад;

заместителем руководителя Росгидромета, курирующим данное структурное подразделение.

Лист согласования оформляется на отдельном листе, который прилагается к проекту доклада, передаваемого на визирование руководителю Росгидромета. Также возможно электронное согласование в СЭД.

Проект доклада к заседанию Правительства Российской Федерации визируется руководителем Росгидромета.

Виза руководителя Росгидромета проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта доклада.

Проект доклада к заседанию Правительства Российской Федерации направляется в Минприроды России с сопроводительным письмом в установленной форме по МЭДО в электронном виде.

Образцы оформления актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации приведены в Приложениях № 12 и № 13.

2.5. Подготовка нормативных правовых актов Росгидромета.

2.5.1. Нормативные правовые акты Росгидромета издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе Росгидромета в пределах своей компетенции.

2.5.2. Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим

органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

2.5.3. Нормативные правовые акты издаются Росгидрометом в виде приказов.

2.5.4. Нормативные правовые акты Росгидромета подлежат государственной регистрации, если они:

а) содержат правовые нормы, затрагивающие:

гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции Российской Федерации и иных законодательных актах Российской Федерации;

механизм реализации прав, свобод и обязанностей;

б) имеют межведомственный характер, то есть содержат правовые нормы, обязательные для других федеральных органов исполнительной власти и (или) организаций, не входящих в систему федерального органа исполнительной власти, издавшего (двух или более федеральных органов исполнительной власти, совместно издавших) нормативный правовой акт.

2.5.5. Подготовка нормативных правовых актов в Росгидромете осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (п. 11 Приложения № 1).

Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой Росгидромета. Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым управлением, а содержащие кадровые вопросы – с кадровой службой Росгидромета.

Проекты нормативных правовых актов Росгидромета подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (п. 15 Приложения № 1).

2.5.6. Нормативные правовые акты могут издаваться совместно двумя или более федеральными органами исполнительной власти. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций).

2.5.7. Наряду с нормативными правовыми актами, подлежащими государственной регистрации, Росгидромет издает правовые акты, не подлежащие представлению на государственную регистрацию:

а) индивидуальные правовые акты;

персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т.п.);

действие которых исчерпывается однократным применением;

оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

б) акты, которыми решения вышестоящих государственных органов доводятся до сведения организаций, подведомственных Росгидромету;

в) акты, направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов или собственных решений Росгидромета и не содержащие новых правовых норм.

Указанные правовые акты издаются в Росгидромете в форме приказов и распоряжений. Как правило, приказы издаются руководителем Росгидромета или лицом, исполняющим обязанности руководителя Росгидромета, распоряжения – руководителем Росгидромета или заместителем руководителя Росгидромета по вопросам его компетенции.

2.6. Состав документов Росгидромета.

В деятельности Росгидромета создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, решения (постановления) коллегии Росгидромета, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), доверенности, служебная переписка и др.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия,

обеспечения и регулирования деятельности Росгидромета, ее структурных подразделений и должностных лиц.

Взаимные обязательства Росгидромета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Росгидромета создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в Росгидромете могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

2.6.1. Приказ, распоряжение.

2.6.1.1. Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Росгидромета.

Приказами Росгидромета, как правило, оформляются решения нормативного и (или) правового характера в установленной сфере деятельности, а также решения по кадровым вопросам.

По оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Росгидромета издаются распоряжения Росгидромета

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения Росгидромета на основании поручений руководителя Росгидромета, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений Росгидромета, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет Служба делопроизводства.

2.6.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним

визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, корректором, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем подразделения, ответственного за правовое обеспечение.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

2.6.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются в СЭД Службой делопроизводства по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

2.6.1.4. Копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе, требующие особого заверения, исполнитель заверяет печатью у уполномоченного на то должностного лица и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

В СЭД рассылка осуществляется регистратором Службы делопроизводства.

2.6.1.5. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;

полное наименование вышестоящего органа;

полное наименование Росгидромета;

вид документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дата оформляется словесно-цифровым способом;

регистрационный номер состоит из знака «№» и порядкового номера;

место составления (издания) документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

подпись должностного лица;

визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в центральном аппарате Росгидромета**

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13, 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В обосновании кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной

последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному структурному подразделению, пишется его наименование, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Например:

... п р и к а з ы в а ю :

1. Отделу государственной службы и кадров (Фамилия И.О.) к 01.11.2025 подготовить и представить на утверждение план командировок на 2026 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

...

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2026 год в срок до 30.11.2025.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Ответственный исполнитель указывается первым.

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

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель может оставить контроль за собой.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

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

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель Росгидромета, а в его отсутствие лицо, его замещающее. Распоряжения также могут подписывать заместители руководителя Росгидромета по направлениям деятельности, находящимся в их ведении.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

2.6.1.6. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа: ПРИКАЗ – располагается центрованным образом;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Образцы оформления приказов и распоряжений приведены в Приложениях № 16 и № 17.

2.6.2. Положение, правила, инструкция, регламент.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Росгидромета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции, регламенте излагается порядок осуществления

какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые Росгидрометом; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении, как правило, приказа Росгидромета.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции, регламента соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст положения, правил, инструкции, регламента печатается на стандартном листе бумаги формата А4, если проект положения, правил, инструкции, регламента утверждается распорядительным документом.

Текст излагается от 3-го лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «вправе», «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции, регламента отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста-эксперта).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, регламента служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения, правил, инструкции, регламента может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Управления (должностные лица), до сведения которых доводится положение (правила, инструкция, регламент) перечисляются в указателе рассылки служебных документов, который исполнитель документа готовит вместе с проектом положения (правил, инструкции, регламента).

2.6.3. Протокол заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов

и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В Росгидромете протоколы могут издаваться как в полной, так и в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании (совещании) и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости

приводятся итоги голосования: «За —..., против —..., воздержалось —...».

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

Заместитель Министра образования
и науки Российской Федерации

Фамилия И.О.

Заместители руководителя
Росгидромета

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в Росгидромете. Протоколы хранятся по месту их регистрации.

Например: № 01-01-37; № УГСН-4/24.

Копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения Росгидромета, готовившего рассмотрение вопроса.

Протоколы печатаются на бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование Росгидромета – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа власти;

вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на стандартном листе бумаги, слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости), у кого проводится заседание, совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже

предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Ведение записей в ходе заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на структурное подразделение, готовившее вопросы к обсуждению.

Проект протокола совещания у руководителя (заместителя руководителя) Росгидромета готовится структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем или лицом, его замещающим, и представляется руководителю (заместителю руководителя) Росгидромета на подпись, как правило, в течение одного-трех дней после окончания совещания, если не установлен иной срок.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Порядок оформления протоколов приведен в Приложениях № 18 и № 19.

2.6.4. Доверенности.

Доверенностью является письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу (или другим лицам) для представительства перед третьими лицами.

Оформленная соответствующим образом и выданная лицу доверенность подтверждает его право представлять интересы Росгидромета (лица, выдавшего доверенность) на законных основаниях и осуществлять

от его имени определенные юридические действия.

Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Росгидромета, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

Проекты доверенностей подготавливаются заинтересованными структурными подразделениями Росгидромета и перед представлением на подпись руководителю Росгидромета (лицу, исполняющему его обязанности) визируются юридической службой Росгидромета и при необходимости руководителями других структурных подразделений Росгидромета.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

сведения о лице, выдавшем доверенность (при необходимости);

сведения о лице, которому выдается доверенность (в том числе должность и паспортные данные);

наименование органа, организации, в которых лицо уполномочено осуществлять определенные юридические действия (при необходимости);

объем и содержание предоставляемых полномочий;

образец подписи лица, которому выдается доверенность (при необходимости);

срок действия доверенности.

Доверенность подписывает руководитель Росгидромета. После подписания доверенность регистрируется в Службе делопроизводства в СЭД и заверяется гербовой печатью.

Подлинник доверенности выдается на руки лицу, которому выдана доверенность (либо исполнителю).

Визовые экземпляры и копии доверенностей за подписью руководителя Росгидромета (лица, исполняющего его обязанности) хранятся в Службе делопроизводства.

В случае истечения срока доверенности, а также увольнения лица, которому выдана доверенность, оригинал доверенности возвращается в Службу делопроизводства.

2.6.5. Служебная переписка.

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией между Росгидрометом, органами государственной власти, организациями и гражданами.

Видами служебной переписки являются служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное

сообщение).

Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, организацией, должностным лицом адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по почтовой связи, включая электронную, МЭДО и СОЭС.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Служебные письма готовятся:

как доклады о выполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минприроды России;

как исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минприроды России по вопросам, относящимся к компетенции Росгидромета;

как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов;

как информационно-аналитические материалы к заседаниям, совещаниям, круглым столам и т.д.;

как ответы на запросы различных министерств, организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма и др.

Сроки подготовки писем устанавливаются резолюциями руководства Росгидромета на основании имеющихся сроков исполнения поручений,

запросов или по решению автора резолюции.

Тексты писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководства Росгидромета.

Срок подготовки инициативных писем определяется руководством структурного подразделения Росгидромета.

Служебные письма, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, Генеральную прокуратуру Российской Федерации, федеральные органы представительной и судебной власти, высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), подписываются руководителем Росгидромета или, по его поручению, заместителем руководителя.

Служебные письма, направляемые в территориальные органы, подведомственные и другие организации, гражданам, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Росгидромета или руководителями структурных подразделений Росгидромета в соответствии с их компетенцией.

Служебные письма, направляемые в органы государственной власти на бумажных носителях, должны быть подготовлены в трех экземплярах (первый – для отправки; второй визовый – в дело Службы делопроизводства, третий – в дело структурного подразделения-исполнителя) и до представления на подпись руководству Росгидромета завизированы всеми исполнителями в соответствии с поручением руководства Росгидромета.

Все визы должны быть расшифрованы с указанием фамилии и инициалов. Проект письма за подписью руководителя Росгидромета должен быть завизирован заместителем руководителя, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения Росгидромета, подготовившего документ.

Если в документе есть ссылка на документ, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, то он визируется руководством отдела, осуществляющего защиту государственной тайны.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа

арабскими цифрами.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Росгидромета, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности» (пометка «Для служебного пользования»).

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов власти – авторов документа указываются в реквизите «Подпись должностного лица».

В служебных письмах используется реквизит «Наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма. Заголовок к тексту не должен занимать более 4-5 строк и составляется, если текст письма более 8-10 строк.

Заголовок располагается под реквизитами бланка письма на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через один межстрочный интервал, как правило, тем же размером шрифта, что и весь текст.

Допускается печатать заголовок размером шрифта № 10-12. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см (до 30 знаков). Заголовок составляется лицом, готовящим проект письма.

Текст письма отделяется от заголовка, а при его отсутствии – от предшествующего реквизита 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12-14 через 1-1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. В адрес Президента Российской Федерации и в адрес Правительства Российской Федерации документы печатаются через 1,5 межстрочных интервала

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» в начале письма над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Текст письма излагается:

от 3-го лица единственного числа: «Росгидромет считает...»;

от 1-го лица множественного числа «Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...»;

от 1-го лица единственного числа, если письмо оформлено на бланке должностного лица: «прошу...», «направляю...».

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.

Регистрация служебных писем осуществляется в СЭД ответственным работником за ведение делопроизводства структурного подразделения в соответствии с выделяемыми документопотоками. Регистрационный номер служебного письма состоит из индекса (кода) структурного подразделения, подготовившего документ, и порядкового номера.

Например:

№ 100-01-0125/25и

2.6.6. Записка.

Записка является внутренним документом Росгидромета, носит вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах, побудить к принятию определенного решения. Записка может носить и чисто информационный характер и содержать информацию о ходе выполнения каких-либо работ.

Виды записок, создаваемых в Росгидромете и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками, следующие:

служебная;

докладная;

объяснительная;

аналитическая.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому (информационно-

справочный документ служебной внутренней переписки между структурными подразделениями и должностными лицами Росгидромета); запрос о предоставлении информации.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя (информационно-справочный документ, адресованный, как правило, конкретному должностному лицу: руководителю структурного подразделения или руководству Росгидромета) или доклад о выполнении поручения.

Объяснительная записка – информационно-справочный документ, составленный работником для представления руководителю структурного подразделения или руководству Росгидромета по поводу сложившейся ситуации, событий, фактов, поступков и поведения, в том числе связанных с нарушением дисциплины (исполнительской, трудовой), каких-либо происшествий.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации (документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо проблемах).

Записка имеет следующие обязательные реквизиты:

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

название документа (заголовок к тексту), если текст более 8-10 строк;

адресат (должностное лицо Росгидромета);

наименование должности подписанта;

подпись.

Записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размером № 12-14. Допускается исполнение объяснительной записки рукописным способом.

Структура текста записки аналогична структуре текста и стилистическим особенностям служебного письма. Записка может иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание записки, отметку

об исполнителе.

Регистрационный номер документа состоит из индекса (кода) структурного подразделения, порядкового номера, косой черты, букв «ВН».

Например:

№ 100-06-10/ВН.

Визы исполнителя и иных должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, помещаются внизу последнего листа второго экземпляра.

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота.

3.1.1. Движение документов в Росгидромете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Росгидромете, регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, настоящей Инструкцией, Регламентом Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и должностными регламентами (пп. 13, 32 Приложения № 1).

3.1.3. Технологическая цепочка обработки документов состоит из следующих этапов:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- информационно-справочная работа;

- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- отправка документов адресатам;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой;
- хранение и использование документов в текущей деятельности;
- подготовка и сдача дел в архив.

3.1.4 При организации документооборота в Росгидромете требуется исходить из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возврата документа, не обусловленного необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованного направления на согласование проектов документов;

порядок операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

3.1.5 Документооборот Росгидромета организуется с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными видами документов.

В соответствии с п. 3.2 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (далее – Правила делопроизводства) информационные системы Росгидромета, обеспечивающие работу с отдельными видами документов, должны быть интегрированы с СЭД Росгидромета в целях реализации функции отбора документов временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения для передачи на хранение в архив Росгидромета и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли (п. 20 Приложения № 1).

Согласно пункту 3.3 Правил делопроизводства обеспечивается включение в СЭД Росгидромета документов, сведений о документах, сведений о рассмотрении и исполнении документов и результатах их исполнения (заполнение полей РК).

3.1.6. Все документы Росгидромета делятся на следующие

документопотоки:

входящая документация (поступающая);

исходящая документация (отправляемая);

внутренняя документация.

Входящие (поступающие) документы несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий. Это документы вышестоящих органов управления (указы, постановления, решения, приказы, инструктивные письма и т.д.) и документы подведомственных организаций (письма, акты, решения и т.д.); обращения граждан, организаций и другие.

Исходящие (отправляемые) документы (письма, распорядительные документы, заключения, отчеты и т.д.) несут информацию, выработанную при функционировании органа управления, в целях ее передачи вышестоящим и подведомственным организациям, сторонним организациям и отдельным гражданам.

Внутренние (не выходящие за пределы организации) документы (приказы, распоряжения, поручения, протоколы, акты, докладные и объяснительные записки и т.д.), обеспечивающие решение задач в пределах органа управления без направления информации за его пределы.

3.1.7 В составе входящей документации в соответствии с особенностями технологической обработки и маршрута выделяются:

документы, поступившие от Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, правительственных комиссий, Совета Безопасности Российской Федерации, Аппарата Совета Безопасности Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, межгосударственных советов, Счетной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

документы, поступившие из межгосударственных органов (организаций, учреждений), федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти (Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации), Национального антитеррористического комитета, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, средств массовой информации, иностранных государств и международных организаций и других;

обращения граждан.

3.1.8. Документооборот в Росгидромете организуется с использованием СЭД, в которую включаются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов, поступающие в Росгидромет, а также внутренние электронные документы и электронные копии документов.

В СЭД создаются, обрабатываются, хранятся документы (электронные копии документов), составляющие бумажный и электронный документооборот.

Документ в электронном виде должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В процессе подготовки документов в СЭД должны соблюдаться общие требования к оформлению служебных документов и требования настоящей Инструкции.

3.1.9. Для документов, имеющих гриф ограничения доступа и содержащих персональные данные или иную информацию, предполагающую ограниченный доступ на бумажном носителе, в СЭД заполняется РК документа с регистрационными данными и ставится пометка, при этом электронная копия документа к РК не прикрепляется. Информация о движении и исполнении документа вносится в РК документа в соответствии с резолюциями на бумажном носителе.

3.1.10. При обмене документами в электронном виде участникам электронного документооборота поступает на рассмотрение (согласование, подписание) РК с прикрепленным документом в электронном виде, подписанным электронной подписью, или с прикрепленной отсканированной электронной копией документа.

Если документ в электронном виде, подписанный электронной подписью, должен быть оформлен на бумажном носителе, то он распечатывается и передается на подпись. Лицо, передающее документ на подпись, проверяет идентичность документов в электронном виде и на бумажном носителе. Для подтверждения соответствия бумажного экземпляра документу в электронном виде при необходимости распечатывается лист согласования, в котором указано использование электронной подписи.

Документы в электронном виде группируются в СЭД в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению

в СЭД в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел. Хранение документов в электронном виде должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей электронной подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки электронной подписи.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Росгидромет осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и курьерской служб, посредством электронной почты, системы МЭДО, СОЭС, через сайт Росгидромета, посредством единого окна цифровой обратной связи – Платформу обратной связи федеральной государственной информационный системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ПОС).

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.3. С помощью фельдъегерской связи доставляется корреспонденция в адрес Росгидромета из государственных учреждений: Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Федерального собрания Российской Федерации и других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

3.2.4. Документы в электронном виде поступают посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МЭДО, СОЭС, по электронной почте, через сайт, ПОС.

3.2.5. Прием поступающей служебной корреспонденции в рабочее время производится работниками Службы делопроизводства.

Документы, доставляемые фельдъегерской связью из органов государственной власти в нерабочее время (ночное), в выходные и праздничные дни, принимаются ответственным дежурным Росгидромета и передаются под расписку уполномоченному работнику Службы делопроизводства.

3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.3.1. Прием и первичная обработка всех поступающих в Росгидромет документов осуществляется централизованно работниками Службы делопроизводства.

3.3.2. Первичная обработка документов осуществляется в день их поступления в Росгидромет или первый последующий рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

3.3.3. Реквизиты документов, доставленных курьером и принятых работником Службы делопроизводства, заносятся в журнал приема корреспонденции.

На всех поступивших почтовой связью в Росгидромет документах проставляется отметка о поступлении в виде штампа «Экспедиция» с указанием порядкового номера и даты поступления документа. Указанная информация вносится в журнал учета входящей корреспонденции.

3.3.4. Корреспонденция, поступающая в Росгидромет на бумажных носителях, проходит этапы ее первичной обработки, предварительного рассмотрения (с целью уяснения правильности адресования), регистрации в СЭД с заполнением всех требуемых полей реквизитов регистрационной карточки документа, сканирования документов, прикрепления файлов, содержащих электронные копии входящих документов, к РК в СЭД, установление связей с поручениями, письмами и др., содержащимися в тексте документа, рассмотрения руководством и ввода указания руководства в РК документа. После прохождения указанных этапов в соответствии с указанием руководства исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа). Подлинник простой корреспонденции на бумажном носителе передаются в структурное подразделение до полного окончания работы по нему, списания в дело, передачи при необходимости на архивное хранение.

3.3.5. Первичная обработка поступающей корреспонденции осуществляется в части документов:

- адресованных в Росгидромет, руководителю Росгидромета, заместителям руководителя Росгидромета и в самостоятельные отделы, находящиеся в их подчинении – уполномоченными работниками Службы делопроизводства;

- адресованных структурным подразделениям Росгидромета – работниками этих подразделений, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, СОЭС, сайт Росгидромета) от организаций и граждан, соответствует технологии работы с входящими документами на бумажном носителе.

3.3.6. Первичная обработка поступившей корреспонденции включает в себя:

- проверку правильности направления корреспонденции (по адресу, указанному на ее упаковке) и целостности этой упаковки (здесь и далее под упаковкой следует понимать конверт, пакет, бандероль, ящик, мешок и т.п.);

- вскрытие упаковки с корреспонденцией (за исключением упаковок с пометками «Лично» и «Вручить лично», которые вскрываются самим адресатом или уполномоченным им лицом, а также конкурсной документацией);

- проверку наличия вложенных в упаковку документов, включая листы приложений, если таковые указаны в соответствующем документе;

- учет извлеченных из упаковок документов и их распределение на подлежащие регистрации в СЭД и не подлежащие такой регистрации (Приложение № 28);

- постановку на подлежащих регистрации документах соответствующего штампа (с внесением в его оттиск предусмотренных данных).

3.3.7. При первичной обработке поступившей корреспонденции необходимо руководствоваться следующим:

- в случаях неправильного адресования (ошибочной отправки) корреспонденции:

- если факт неправильного адресования (ошибочной отправки) установлен по соответствующим сведениям на упаковке, то такая упаковка не вскрывается, составляется акт об ошибочно поступившем документе, подписанный принявшим упаковку работником и еще двумя работниками структурного подразделения в двух экземплярах. Один экземпляр прилагается к возвращаемой упаковке и направляется отправителю, второй остается у работника, принявшего эту упаковку, и подшивается в дело (Приложение № 30);

- в случаях обнаружения отсутствия в конверте (пакете) документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствия номера, указанного на конверте номеру документа, а также при выявлении в упаковке меньшего или большего количества листов, чем это указано в сопроводительном документе, принявший упаковку работник Службы делопроизводства составляет акт (Приложение № 31) в 2 экземплярах на бумажном носителе. Один экземпляр направляется в адрес отправителя, второй – прилагается к упаковке и передается начальнику своего структурного

подразделения для принятия решения о регистрации;

- в случаях получения от граждан письменных обращений с приложенными к ним личными документами (паспортами, военными билетами, трудовыми книжками, пенсионными и иными удостоверениями, фотографиями и т.п.) или их копиями, все эти документы, а также конверт, пакет отправителя обращения, вырезка из бумажной упаковки с его адресом подкалываются под большую скрепку и помещаются впереди листа с текстом обращения;

- в случаях получения посылок с содержимым, не подлежащим регистрации, принявший посылку работник докладывает начальнику Службы делопроизводства для принятия решения;

- в случаях извлечения из упаковок поврежденных документов или при их повреждении в процессе извлечения (надрыве или разрыве) принявший упаковку работник Службы делопроизводства обязан принять меры к устранению повреждения;

- о получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику Службы делопроизводства для принятия решения.

3.3.8. При обнаружении повреждения следует сообщить об этом отправителю и при необходимости составить акт в двух экземплярах, один из которых остается в Службе делопроизводства, второй посылается отправителю.

3.3.9. При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу делается надпись: «Документ получен в поврежденном виде».

3.3.10. Конверт от поступающей корреспонденции не уничтожается в тех случаях, когда:

- в документе нет адреса отправителя;

- дата почтового штемпеля служит подтверждением времени отправки и получения документа;

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

- если документ поступил из судебных органов;

- конверт с предложениями, заявлениями и обращениями граждан;

- конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

3.3.11. Документы, адресованные руководителю Росгидромета (без пометки «лично»), заместителям руководителя, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно обрабатываются в Службе делопроизводства.

3.3.12. Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам, передаются по назначению без предварительного рассмотрения под роспись.

3.3.13. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в Росгидромете распределения должностных обязанностей.

3.3.14. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа непосредственно тем должностным лицам, которые наделены полномочиями по их рассмотрению в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Росгидромета, заместителями руководителя Росгидромета и должностными регламентами начальников структурных подразделений.

3.3.15. К руководителю и заместителям руководителя Росгидромета поступают документы, касающиеся основных вопросов деятельности Росгидромета, в соответствии с распределением обязанностей и далее в структурные подразделения.

3.3.16. Документы, поступившие в Росгидромет по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Службой делопроизводства непосредственно в структурные подразделения.

3.3.17. Предварительное рассмотрение документов проводится в день их поступления или в последующий первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

3.3.18. Поступающая корреспонденция на иностранных языках направляется в структурное подразделение, отвечающее за международное сотрудничество.

3.3.19. Регистрация поступивших документов осуществляется Службой делопроизводства в СЭД. При регистрации в данной системе формируется РК, в которую заносятся сведения о документе, и присваивается регистрационный номер. РК содержит полный набор реквизитов, предусмотренных Государственной системой документационного обеспечения управления, сохраняемых в базе данных, осуществляется прикрепление файлов, содержащих электронные копии входящих документов, к РК в СЭД, за исключением документов с пометкой «Для служебного пользования», документов, содержащих персональные данные и иных документов, определенных руководителем.

3.3.20. При регистрации в СЭД документа с пометкой «Для служебного пользования» в РК в графе «ДСП» необходимо сделать пометку.

3.3.21. На документе, поступившем на бумажном носителе в правой нижней части лицевой стороны первого листа ставится отпечаток регистрационного штампа с указанием в его строках даты регистрации документа, его входящего номера.

3.3.22. При регистрации документа на бумажном носителе, с приложением к нему текста в электронной форме, приложение прикрепляется в виде электронного файла к РК СЭД.

3.3.23. Документы, полученные с доставкой нарочным под расписку, регистрируются в первую очередь.

3.3.24. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента их поступления в Росгидромет.

3.3.25. Регистрационный номер обращения граждан формируется из индекса структурного подразделения, начальной буквы фамилии автора обращения и порядкового номера обращения. На коллективных обращениях граждан перед порядковым номером проставляются соответственно буквы «Гр.».

3.3.26. Данные о зарегистрированных документах хранятся в электронной базе СЭД.

3.3.27. В СЭД регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц на бумажном носителе, создаваемые (внутренние и отправляемые), а также электронные документы с созданием в СЭД электронной копии такого документа.

3.3.28. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления (либо на следующий день), создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного

подразделения в другое он повторно не регистрируется.

В обязательном порядке необходима проверка первичного поступления документа с помощью поисковой системы СЭД.

3.3.29. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа.

3.3.30. Документы, поступающие на имя начальников структурных подразделений центрального аппарата, а также исходящие документы, подписанные вышеуказанными должностными лицами, регистрируются в СЭД в картотеках соответствующих структурных подразделений с прикреплением к РК в СЭД электронных копий документов. В случае подчинения самостоятельных отделов непосредственно руководству Росгидромета, регистрация документов осуществляется Службой делопроизводства.

3.3.31. Регистрационный номер документа состоит из цифрового индекса структурного подразделения и исчисляемого в пределах календарного года порядкового номера. Составные части регистрационного входящего номера отделяются дефисом, а две последние цифры года, проставляются через косую черту. К порядковому номеру документов правительственной почты добавляется также литера «П».

Например: 60-00125/25 или 60-00268П/25.

Индекс структурного подразделения обозначается цифровым кодом. Кодификатор структурных подразделений Росгидромета утверждается приказом Росгидромета.

3.3.32. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации.

При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в РК вносятся следующие сведения о документе:

- наименование организации (корреспондента);
- адресат;
- наименование вида документа;
- дата поступившего документа;
- регистрационный номер поступившего документа;

- дата регистрации документа;
- входящий регистрационный номер;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа заполняется в обязательном порядке и содержит ключевые слова, реквизиты документа и отражает суть);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (при наличии ссылок заполняется в обязательном порядке и содержит наименование вида документа, дату, регистрационный номер, тип связи);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка о срочности;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- сведения об электронной подписи;
- электронный адрес корреспондента;
- ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- способ доставки документа адресату (вид передачи документа (почта, электронная почта, фельдсвязь, факс, курьер, и т.д.).

При включении в СЭД исходящих документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

- адресат;

- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- количество листов основного документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- гриф ограничения доступа к документу;
- структурное подразделение – ответственный исполнитель документа;
- электронный адрес корреспондента;
- способ доставки документа адресату (вид передачи документа (почта, электронная почта, фельдсвязь, факс, курьер, и т.д.).

При включении в СЭД внутренних документов в РК вносятся следующие сведения о документе (состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа):

- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество

листов приложений);

- индекс дела по номенклатуре дел;
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- структурное подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в РК СЭД могут вноситься иные сведения.

3.3.33. Регистрация исходящих документов осуществляется в СЭД в структурных подразделениях Росгидромета или в группе исходящих документов Службы делопроизводства.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания, при этом резервирование номеров исходящих документов не допускается.

Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, связей между документами, правильность написания адресов и соответствие их в РК), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

При регистрации исходящего письма на бумажном носителе в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в РК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если РК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

При регистрации документа, предназначенного для отправки посредством МЭДО и СОЭС в СЭД отправителя формируются сведения, установленные требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

Перед отправкой документа посредством МЭДО и СОЭС проверяется комплектность файлов документа и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

Документу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива в пределах календарного года.

3.3.34. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в РК вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- наименование организации-адресата;
- дата обращения гражданина, организации;
- регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- дата поступления обращения гражданина, организации;
- входящий регистрационный номер;
- краткое содержание обращения гражданина, организации;
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);

- отметка о контроле;
- сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- вопрос по тематическому классификатору;
- отметка о первичности или вторичности обращения;
- отметка «часто пишущий автор».

3.3.35. При регистрации поступающей корреспонденции от граждан в СЭД указываются фамилии авторов в именительном падеже и инициалы. Если автор пересылает свое письмо через второе лицо, указывая его адрес и не указывая свой, то в графе «Адрес» отмечается, кому следует дать ответ.

Например:

Петрову для Сидорова

ул. Садовая, д. 8, г. Прокопьевск, Кемеровская обл.,
105225

Если письмо подписано двумя и более авторами, то указываются первые два автора и их общее число. Например: Сидоров, Иванов и др., всего 10 человек. Такое обращение считается коллективным, о чем делается соответствующая отметка в РК.

Письма, подписанные членами одной семьи, считаются коллективными. В графе «Ф.И.О. заявителя» пишется: Сидоровы; Петровы. Если указаны инициалы членов семьи, то отмечается: Сидоров(а) И.И. (М.М.).

Отмечается тип обращения (заявление, жалоба, предложение). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляется исходящий номер и дата.

Заполняется адрес с соблюдением порядка, установленного для оформления почтовой корреспонденции.

Если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

Составляется аннотация на письмо, которая вносится в графу «Краткое содержание» соответствующей учетной карточки. Она должна быть краткой, отражать суть обращения с определенными элементами конкретики.

Если автор прислал несколько писем, но по разным вопросам, то на каждое письмо заводится отдельная РК с соответствующим кратким содержанием.

3.3.36. Обращения граждан, направленные в Росгидромет из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, а также из министерств, ведомств и других организаций, регистрируются в группе документов «Обращения граждан». При этом в РК вносится информация о реквизитах сопроводительного письма.

3.3.37. Электронные копии входящих документов с поручением (резолюцией) руководителя Росгидромета направляются Службой делопроизводства ответственным исполнителям и соисполнителям.

3.3.38. Электронные копии документов с поручениями Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также письма Аппарата Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации с пометками «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, немедленно поступают в раздел «Задачи исполнителя(ей)» СЭД после внесения резолюции руководства Росгидромета.

3.3.39. Регистрируемая и нерегистрируемая корреспонденция, адресованная структурным подразделениям, передается работниками Службы делопроизводства работникам структурных подразделений через ячейки для корреспонденции с доступом к ним на протяжении всего рабочего времени.

3.3.40. Зарегистрированные в СЭД документы, а также корреспонденция с пометкой «Вручить лично» передаются по назначению в течение рабочего времени в день их поступления. При поступлении документов в конце рабочего дня, а также во внерабочее время они передаются адресатам в первый рабочий день, следующий за днем их поступления (до 10.00). Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, при необходимости (с отметкой в журнале передачи) передается ответственному исполнителю, соисполнители получают электронную копию документа в СЭД.

3.3.41. Документы, адресованные руководителю Росгидромета, доставленные нарочным, а также с пометкой «Вручить немедленно»,

«Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и направляются немедленно руководителю Службы, а затем исполнителям согласно поручению (резолюции).

3.3.42. Документы, адресованные руководителю Росгидромета, поступившие в нерабочее время, в выходные или праздничные дни через ответственного дежурного Росгидромета, с пометкой «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления, обрабатываются и вручаются немедленно руководителю Росгидромета (до 10.00), а затем исполнителям согласно поручению (резолюции).

3.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам МЭДО, СОЭС, электронной почты и факсимильной связи.

3.4.1. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

3.4.2. Особенности работы с электронными документами в Росгидромете:

3.4.2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Росгидромета.

3.4.2.2. Для подписания электронных документов в Росгидромете используются электронные подписи. Порядок пользования электронной подписью определен Федеральным законом «Об электронной подписи» (п. 7 Приложения № 1).

3.4.2.3. Документы, адресованные участникам МЭДО и СОЭС, отправляются соответственно посредством МЭДО и СОЭС, в другие организации – по адресу электронной почты или по почтовому адресу.

В случае отправки документа посредством МЭДО и СОЭС ответственный за отправку документа исполнитель обязан удостовериться в его регистрации в организации-адресате. В случае отказа в регистрации документа исполнитель, ответственный за отправку документа, информирует ответственного исполнителя, а в его отсутствии – начальника структурного подразделения (либо лица, его замещающего), подготовившего документ к отправке. При необходимости документ отправляется повторно.

Отправка документов посредством МЭДО и СОЭС или по адресу

электронной почты, подписанных руководителем Росгидромета, заместителями руководителя Росгидромета осуществляется Службой делопроизводства, подписанных начальником структурного подразделения – работниками, ответственными за ведение делопроизводства этого структурного подразделения.

3.4.2.4. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Росгидромета.

3.4.2.5. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

3.4.2.6. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

3.4.2.7. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Росгидромета, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

3.4.3. Принятые (отправленные) факсограммы регистрируются в СЭД и передаются на исполнение в установленном порядке. При поступлении вслед за факсограммой подлинника этого документа на нем ставится регистрационный штамп с указанием даты его получения и дублируется регистрационный номер. Подлинник документа прикрепляется к данной факсограмме с отметкой в РК о дате поступления.

При получении подлинника документа вслед за факсограммой, которая не была зарегистрирована, подлинник документа регистрируется в обычном порядке.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного

пользования».

3.5. Порядок рассмотрения документов руководством Росгидромета и доведения документов до исполнителей.

После регистрации документа РК и электронный образ документа автоматически направляются на рассмотрение руководству Росгидромета, руководителям структурных подразделений с помощью СЭД. Бумажный оригинал в работе не используется (за исключением документов ограниченного распространения).

Рассмотрение входящего документа и создание указаний по исполнению производится в СЭД. Для организации исполнения руководством Росгидромета создаются резолюции (указания) к документу, указываются исполнители, срок исполнения.

В соответствии с этапами рассмотрения документы могут иметь несколько указаний по исполнению документа (одного или нескольких должностных лиц). При этом последующие указания не должны противоречить первому, в них должны конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первым указанием) и исполнители.

После завершения рассмотрения документов руководством Росгидромета все документы автоматически с помощью СЭД направляются исполнителям и в отдел контроля поручений Управления планирования, финансирования подведомственных учреждений и контроля для оценки необходимости постановки документа на контроль.

Отметка о контроле проставляется в РК в поле «Контроль».

Структурное подразделение Росгидромета, указанное в резолюции по исполнению документа первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является ответственным исполнителем документа.

Подлинники правительственных документов и обращений граждан остаются в Службе делопроизводства и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Подлинники документов неправительственной (общей) почты передаются под расписку в структурное подразделение Росгидромета, указанное в резолюции первым.

3.6. Организация работы с документами в подразделениях.

3.6.1. В Росгидромете установлен единый порядок передачи документов. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

При этом документы должны передаваться с соответствующей отметкой в РК, которая должна содержать информацию о местонахождении подлинника документа и его копий.

При передаче документов необходимо учитывать, что исполнители получают документы не только в соответствии с резолюциями руководства Росгидромета, но и в соответствии с резолюциями непосредственных начальников структурных подразделений, с учетом должностных обязанностей, квалификации и равномерной загруженности работников. Передача документов исполнителям без ведома начальников структурных подразделений не допускается.

3.6.2. Исполнители должны знакомиться с документами в день их поступления. При этом документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно (например, с пометкой «Для служебного пользования») или одновременно в СЭД. Подлинник с пометкой «Для служебного пользования» передается ответственному исполнителю.

3.6.3. Документы с отметкой ДСП, поступившие в структурное подразделение с указанием руководства Росгидромета, работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, после ознакомления начальника структурного подразделения передает исполнителю. По завершении работы с документами исполнитель вводит отчет о ходе и результатах исполнения и подшивает в дело или передает в Службу делопроизводства (правительственная почта) вместе с копией исходящего документа.

Передача исполненных документов в Службу делопроизводства должна осуществляться в 10-дневный срок, после внесения окончательного отчета, свидетельствующего о том, что работа по исполнению документа полностью завершена посредством СЭД работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях или ответственными исполнителями по документу.

3.6.4. Начальники структурных подразделений рассматривают документы в следующем порядке:

- документы, поступившие в течение рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

- документы, поступившие после окончания рабочего дня (ответственному дежурному Росгидромета), рассматриваются и направляются исполнителям до 10.00 следующего рабочего дня.

3.6.5. Поступившие в структурные подразделения федеральные законы,

акты и поручения (указания) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и с соответствующими указаниями Аппарата Правительства Российской Федерации, документы с пометками «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, рассматриваются начальником структурного подразделения (лицом, его замещающим) и незамедлительно передаются исполнителям.

3.6.6. Начальник структурного подразделения дает непосредственным исполнителям указания по организации исполнения документов, оформляя эти указания в РК документа в СЭД.

3.6.7. Доступ к электронным документам в СЭД предоставляется исполнителям после соответствующего адресования им документов.

3.6.8. Прием и первичная обработка документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение без рассмотрения руководством Росгидромета, производится работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении. Данный работник осуществляет регистрацию документов в СЭД, докладывает о них начальнику структурного подразделения, который вносит резолюцию в РК, и направляет документы исполнителям. Также создает связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений, отслеживает прохождение документов вплоть до завершения их исполнения, списывает в дело, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, готовит документы к передаче на архивное хранение в установленном порядке. Если письмо адресовано в несколько структурных подразделений, то регистрация осуществляется в подразделении первого адресата, с добавлением в рассылку всех перечисленных далее подразделений.

3.6.9. Ошибочно поступившая в структурное подразделение корреспонденция не позднее, чем в срок 24 часа с даты поступления возвращается с соответствующей пометкой работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в Службу делопроизводства.

3.6.10. Передача зарегистрированных документов из одного структурного подразделения в другое производится в следующем порядке:

- переадресация документов с поручениями руководителя Росгидромета или его заместителей производится с разрешения руководителя или его заместителей, давших поручение;

- переадресация документов, зарегистрированных в структурном подразделении и содержащих вопросы, не относящиеся к компетенции данного структурного подразделения, производится по согласованию

с начальником структурного подразделения, в котором зарегистрирован документ, и начальником структурного подразделения, в чьей компетенции находится решение вопросов, указанных в документе.

3.6.11. Документы, поступившие в адрес Росгидромета и на имя руководства Росгидромета из других организаций непосредственно в структурное подразделение (незарегистрированные), в обязательном порядке направляются для регистрации в Службу делопроизводства.

3.6.12. В первую очередь обрабатываются документы с резолюциями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометками о срочности их доставки.

3.6.13. Для работы с проектами документов в электронном виде в СЭД используется РК, включающая перечень должностных лиц, визирующих и подписывающих проект, и маршрут визирования. При этом исполнитель проекта документа может анализировать ход визирования и подписания проекта.

3.6.14. Ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении регулярно осуществляют контроль о представленных исполнителями данных о ходе исполнения документов в их электронные карточки и не реже одного раза в неделю докладывают о ходе исполнения документов своим непосредственным начальникам.

3.6.15. Регистрация исходящих документов, подписанных начальником структурного подразделения, осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, с вводом информации о них в СЭД.

3.6.16. Исполненные документы на бумажных носителях в 10-дневный срок передаются исполнителями работнику, ответственному за ведение делопроизводства в соответствующем структурном подразделении, для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.6.17. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся у работников структурного подразделения, со сведениями, занесенными в СЭД.

3.7. Работа исполнителей с документами.

3.7.1. В структурных подразделениях рассматриваются в первую очередь входящие документы, содержащие поручения и указания Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; запросы и обращения сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной

Думы Федерального Собрания Российской Федерации; письма федеральных органов исполнительной власти по организации работы в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, поступившие со сроком исполнения три дня или имеющие в тексте пометку «срочно», «вручить немедленно».

3.7.2. Начальники структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов начальник структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются по назначению немедленно на бумажном носителе или в электронном виде в СЭД.

3.7.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Росгидромета или начальниками структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату, внесение в РК документа в СЭД отчета об исполнении документа.

3.7.4. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («отв.») является ответственным исполнителем поручения, а остальные – соисполнителями.

3.7.5. Ответственный исполнитель организует совместную работу с соисполнителями над проектом документа.

3.7.6. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю, как правило, в срок не более половины отведенного времени на исполнение, если автором поручения или ответственным исполнителем не установлен другой порядок и срок исполнения.

3.7.7. Все соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок). Соисполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

3.7.8. Ответственный исполнитель несет ответственность перед автором поручения за исполнение поручения в установленные ему сроки, за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

3.7.9. Результатом исполнения документа является письмо, подготовленное исполнителем со всеми необходимыми приложениями, оформленное в соответствии с положениями настоящей Инструкции, зарегистрированное и доставленное адресату.

3.7.10. Ответственный исполнитель организует согласование (визирование) проекта документа с заинтересованными подразделениями и лицами, при необходимости с другими организациями и оперативно осуществляет доработку проекта по замечаниям.

3.7.11. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подпись. До представления на подпись документа исполнитель проверяет правильность оформления документа, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, листа указателя рассылки.

3.7.12. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Росгидромета, обеспечивается исполнение поручения в пределах установленной компетенции.

3.7.13. В случае если на поступившие в Росгидромет запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель (заместитель руководителя) Росгидромета в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием МЭДО или в форме документов на бумажном носителе.

3.7.14. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Росгидромете в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) Росгидромета направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

3.7.15. Обращения, поступившие в Росгидромет по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа Росгидромета, направляются уполномоченными должностными лицами Росгидромета в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с обязательным указанием даты срока исполнения (в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Росгидромете) и направления копии ответов в целях обеспечения контроля соблюдения

сроков рассмотрения.

3.7.16. В случае если у территориального органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального органа в течение 7 дней направляет его на рассмотрение в Росгидромет с указанием срока регистрации. Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) Росгидромета или начальником структурного подразделения Росгидромета в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

При необходимости срок обращения может быть продлен руководителем Росгидромета, заместителем руководителя или начальником структурного подразделения Росгидромета, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

3.7.17. Работники Службы делопроизводства, работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении по устным (телефонным) запросам граждан и заинтересованных лиц сообщают им:

- входящий регистрационный номер документа;
- дату регистрации;
- наименование органа государственной власти или иного государственного органа, структурного подразделения Росгидромета, в котором находится на рассмотрении документ;
- дату направления ответа;
- ответственного исполнителя.

3.8. Отправка корреспонденции.

3.8.1. Документы, отправляемые Росгидрометом, передаются почтовой связью, спецсвязью, по электронной почте, по МЭДО и СОЭС.

Нарочным способом работниками Службы делопроизводства передаются документы, как правило, в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации с соответствующим реестром.

3.8.2. Обработка и отправка почтовой связью документов, подписанных руководителем Росгидромета, заместителями руководителя Росгидромета, осуществляется Службой делопроизводства.

3.8.3. Обработка документов для отправки почтовой связью, подписанных

начальником структурного подразделения, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства соответствующего подразделения. Обработанные документы передаются в Службу делопроизводства для отправки без конвертов.

3.8.4. При необходимости доставки почты заказным видом отправки или с уведомлением исполнитель в указателе рассылки должен указать конкретный вид оформления отправки с приложением подписанного списка на отpravку и уведомления о вручении.

3.8.5. При возврате почтовой корреспонденции, отправленной адресатам с неправильно оформленным почтовым адресом или по другим причинам, данная корреспонденция возвращается работником Службы делопроизводства исполнителям для подшивки в дело с отметкой в РК.

3.8.6. Документы, требующие срочной отправки нарочно в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Государственную Думу и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, передаются исполнителем полностью оформленными в соответствии с главой II настоящей Инструкции в Службу делопроизводства.

3.8.7. Документы на бумажном носителе, требующие срочной отправки нарочно в министерства и ведомства, доставляются адресату непосредственно исполнителями.

3.8.8. Документы, подлежащие отправке почтовой связью, должны обрабатываться работниками, ответственными за ведение делопроизводства соответствующего подразделения, в день их подписания, а подписанные в конце рабочего дня – не позднее следующего рабочего дня и передаваться работнику Службы делопроизводства. Полученная корреспонденция направляется из Службы делопроизводства адресату в течение одного рабочего дня.

Если разница между датой регистрации документа и датой передачи исполнителем документа на отpravку превышает сутки, документы на отpravку принимаются со служебной запиской за подписью начальника структурного подразделения.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отpravке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронным каналам принимает структурное подразделение-исполнитель.

Ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Росгидромет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, если заявитель не указал иной способ доставки.

3.8.9. Документы для отправки нарочным способом в адрес Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации принимаются работником Службы делопроизводства в рабочие дни до 16 часов.

Документы, переданные позже указанного времени, отправляются адресатам на следующий рабочий день.

3.8.10. Отправка исходящих документов Росгидромета без регистрации не допускается.

3.8.11. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям заказной почтой (с оформлением отправки согласно п. 3.8.4).

3.9. Телеграмма.

3.9.1. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи (п. 16 Приложения № 1).

3.9.2. Исходящие телеграммы регистрируются в журнале регистрации исходящих телеграмм. Регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего телеграмму, порядкового номера и литеры «Т». Например: 100-01-0026/Т.

3.9.3. Объем текста телеграммы не должен превышать, как правило, половины листа формата А4, но в исключительных случаях не должен содержать более 300 слов.

3.9.4. Адрес получателя телеграммы, текст и реквизит подписи печатаются прописными буквами на чистом листе бумаги (неправительственная) на одной стороне листа.

Правительственная – на едином телеграфном бланке с указанием реквизита «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» на одной стороне листа.

3.9.5. Адрес получателя телеграммы печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

3.9.6. Текст печатается через один межстрочный интервал, в виде одного абзаца, с отступом первой строки на 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.9.7. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой через два межстрочных интервала прописными буквами.

3.9.8. Адрес получателя телеграммы и ее текст печатаются без переноса слов.

3.9.9. Текст излагается предельно сжато: из одного логического элемента – заключения.

3.9.10. Текст телеграммы пишется телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания.

Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл телеграммы.

3.9.11. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями.

3.9.12. Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем (исполнителем) полными словами.

Знаки препинания пишутся строчными буквами полными словами либо сокращенными словами: «точка» – тчк; «запятая» – зпт; «двоеточие» – двтч; «кавычка» – квч; «скобка» – скб.

Словами в телеграмме всегда пишутся такие знаки, как № – номер (можно нр.); «-» – минус; «+» – плюс; «!» – восклицательный знак (можно вскл); «?» – вопросительный знак; «%» – проценты; «:» – деление и др.

Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год, между которыми разделительный знак (точка) не ставится, а отделяется пробелом, например: 21 05 2019.

3.9.13. Ниже подписи руководителя Росгидромета или его заместителя проводится черта, под которой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: наименование структурного подразделения, исполнитель и его телефон, ставятся визы, делается отметка об отправлении, подпись и расшифровка подписи отправителя (исполнителя).

3.9.14. Телеграммы категории «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» подписываются только руководителем Росгидромета, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, и при необходимости заверяются гербовой печатью. Телеграмма регистрируется как исходящий документ.

3.9.15. Телеграммы за подписью руководства Росгидромета составляются

с двумя копиями (из которых одна с визами остается в Службе делопроизводства, а другая возвращается в структурное подразделение, подготовившее телеграмму).

3.9.16. Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной фамилии. Подпись должна сопровождаться указанием должности лица, подписавшего телеграмму.

3.9.17. В телеграмме, направляемой нескольким адресатам, каждый адрес указывается индивидуально. В телеграмме печатается не более четырех адресатов. При большем числе адресатов в бланке телеграммы указывается первый адресат, а с нового абзаца центровано в скобках указывается: «указатель рассылки прилагается». В прикладываемом указателе рассылки, составленном и подписанным исполнителем, подготовившим текст телеграммы, указываются все адресаты, начиная с адресата, указанного на бланке телеграммы.

3.9.18. Поступившие телеграммы принимаются с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнителям.

3.9.19. Поступившие в Росгидромет телеграммы передаются руководителю Росгидромета, заместителям руководителя Росгидромета только после их регистрации в Службе делопроизводства. Начальникам структурных подразделений телеграммы передаются после регистрации в структурном подразделении. Поступившие телеграммы регистрируются в СЭД. К регистрационному номеру поступившей телеграммы добавляется литера «Т».

Например: 60-00587/Т/25.

3.9.20. Проекты поздравительных телеграмм не позднее 3-х дней до знаменательного события (даты) направляются на подпись руководителю Росгидромета или лицу, его замещающему.

3.9.21. К рассмотрению принимаются проекты поздравительных телеграмм, связанных с событиями и датами, имеющими общегосударственное значение, а также с юбилеями видных государственных и общественных деятелей.

3.9.22. Международные телеграммы подписываются руководством Росгидромета. Все международные телеграммы должны быть завизированы и зарегистрированы в структурном подразделении, ответственном за международное сотрудничество.

3.9.23. Телеграммы доставляются экспедицией Росгидромета на телеграф

в 10.00, 12.00 и 15.00, а срочные – работниками структурных подразделений. В эти же сроки работник экспедиции получает на телеграфе телеграммы, направленные в адрес Росгидромета.

3.10. Порядок прохождения внутренних документов.

3.10.1. Внутренними документами Росгидромета являются официальные документы, подготовленные и направляемые в пределах Росгидромета, используемые для организации работы и обеспечивающие целенаправленное решение управленческих задач.

3.10.2. К внутренним документам Росгидромета относятся докладные и служебные записки, протоколы, плановые и отчетные документы, документы информационно-справочного характера – справки, сводки, обзоры, акты, письма и др. Внутренние документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам.

3.10.3. Докладная (служебная) записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

3.10.4. Текст докладной (служебной) записки должен четко делиться на две части – первую, где излагаются имевшие место факты (возникшие ситуации), и вторую, где излагаются предложения, просьбы. Тексту служебной записки должен предшествовать заголовок.

3.10.5. Докладные (служебные) записки составляются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде в СЭД.

При подготовке служебных записок используется электронный шаблон служебной записки в СЭД.

Докладная (служебная) записка может быть представлена руководителю Росгидромета, его заместителям или начальникам структурных подразделений Росгидромета на бумажном носителе.

IV. УЧЕТ КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Учет и анализ документооборота (входящие, исходящие и внутренние документы) за определенный период времени (год, месяц) проводятся по РК в СЭД и относятся к числу постоянных задач Службы делопроизводства.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа).

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один.

4.3. Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

4.4. Учет количества документов может проводиться по Росгидромету в целом и отдельно по его отдельным структурным подразделениям.

4.5. Входящие и исходящие документы подсчитываются отдельно.

4.6. Итоговые данные подсчета объема документооборота представляются руководству в установленном порядке в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

V. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

5.1.1. Поисковая система по документам строится на основе СЭД. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

5.1.2. В СЭД поиск документа осуществляется по реквизитам (краткое содержание, вид документа, дата, номер документа и т.п.). Состав поисковых реквизитов зависит от типа документа.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Организация контроля исполнения документов.

6.1.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Росгидромете определяются Регламентом Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и Положением об организации в центральном аппарате Росгидромета контроля за исполнением документов и поручений руководства Росгидромета (пп. 31, 32 Приложения № 1).

6.1.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

6.1.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых определяется руководителем Росгидромета.

6.1.4. Контроль исполнения обеспечивает руководитель Росгидромета, заместители руководителя, отдел, ответственный за обеспечение контроля. В структурных подразделениях Росгидромета – начальник, его заместители и работник, ответственный за ведение делопроизводства.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу на архивное хранение в архив центрального аппарата Росгидромета (далее именуется – архив Росгидромета) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Федерального архивного агентства.

7.1. Составление номенклатур дел.

7.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Росгидромете, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов на бумажном носителе и электронных документов в дела, систематизации и учета дел (электронных дел), определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (п. 18 Приложения № 1) и положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе,

перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Росгидромета, их виды, состав и содержание.

7.1.3. В Росгидромете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение № 20) и номенклатура дел (сводная) центрального аппарата Росгидромета (Приложение № 21).

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с работником Службы делопроизводства, ответственным за работу архива Росгидромета, и начальником Службы делопроизводства, затем подписывается начальником структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить в Службу делопроизводства.

7.1.5. Номенклатура дел (сводная) составляется Службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи работника Службы делопроизводства, ответственного за работу архива Росгидромета.

7.1.6. Номенклатура дел (сводная) центрального аппарата Росгидромета подписывается начальником Службы делопроизводства, а при временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) начальника лицом, исполняющим его обязанности, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) Росгидромета и утверждается не позднее конца текущего года руководителем Росгидромета.

Не реже одного раза в 5 лет номенклатура дел (сводная) Росгидромета утверждается экспертно-проверочной комиссией Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» (далее – ЭПК ГА РФ). В случае изменения функций и структуры Росгидромета номенклатура дел (сводная) Росгидромета подлежит переработке, и переутверждению ЭПК ГА РФ и руководителем Росгидромета.

7.1.7. После утверждения номенклатуры дел (сводной) структурные подразделения Росгидромета получают выписки в виде копий из соответствующих разделов для использования в работе, и Служба делопроизводства вносит актуальные изменения в раздел СЭД «Номенклатура дел».

7.1.8. Номенклатура дел (сводная) используется в СЭД в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет

документов.

Номенклатура дел (сводная) может быть напечатана в необходимом количестве экземпляров.

Первый экземпляр, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело Службы делопроизводства, второй используется в Службе делопроизводства как рабочий экземпляр, третий – применяется в архиве Росгидромета, четвертый – в федеральном государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Службе делопроизводства в электронном виде.

7.1.9. Утвержденная номенклатура дел (сводная) вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел центрального аппарата Росгидромета являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел (сводной) разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой центрального аппарата Росгидромета.

7.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы центрального аппарата Росгидромета, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания, книги, брошюры.

7.1.12. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в центральном аппарате Росгидромета цифрового обозначения структурного подразделения, по утвержденному приказом Росгидромета действующему кодификатору, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется:

Например: 100-04-22.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому (которым) оно сформировано: номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (планы, списки, доклады, информации).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров Росгидромета и их государственной регистрации

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости

составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, ее территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков их хранения» (п. 34 Приложения № 1).

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2019 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

7.1.13. Если в течение года в центральном аппарате Росгидромета возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), информацию о которых структурные подразделения Росгидромета предоставляют в Службу делопроизводства.

7.2. Формирование и оформление дел.

7.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются в Росгидромете децентрализованно, по месту регистрации документов: в Службе делопроизводства и в структурных подразделениях Росгидромета.

7.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем в Службу делопроизводства или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель или ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях и Службой делопроизводства.

7.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать приложения вместе с основными документами; включать в дело по одному экземпляру каждого документа; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных). По объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

7.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

7.2.7. Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

7.2.8. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации.

Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

7.2.9. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

7.2.10. Документы коллегий (протоколы и решения) формируются вместе с документами к заседаниям коллегии.

7.2.11. Положения, инструкции, утвержденные организационно-распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

7.2.12. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

7.2.13. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

7.2.14. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним; планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления; планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

7.2.15. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; исходящий документ-ответ помещается за входящим документом-запросом.

7.2.16. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.2.17. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД Росгидромета в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема допускается включать в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены и на бумажном носителе, и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело ответственным за делопроизводство в структурном подразделении. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

7.2.18. Дела Росгидромета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года по месту их формирования, электронных дел – в СЭД.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Оформление дел проводится в структурном подразделении ответственным за делопроизводство, в обязанность которого входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем работника Службы делопроизводства, ответственного за архив Росгидромета.

7.2.19. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 24); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 25); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 26); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: полное наименование Росгидромета (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела, а при наличии в деле документов с пометкой «Для служебного пользования» – ограничительная пометка «ДСП».

7.2.20. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование вышестоящей организации;

- наименование Росгидромета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел центрального аппарата Росгидромета; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел (сводной) Росгидромета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. При этом число (двумя цифрами), месяц и год обозначаются арабскими цифрами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются

документы за...год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

7.2.21. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов заседаний (принятия решений) или их утверждения (если они утверждаются).

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

7.2.22. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

7.2.23. Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней

описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

7.2.24. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

7.2.25. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

7.2.26. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.2.27. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.2.28. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись

составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

7.2.29. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

7.2.30. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, образующихся в деятельности Службы, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные).

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

7.2.31. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Росгидромета чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК ГА РФ (до этого он проставляется карандашом).

7.2.32. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела (ГА РФ).

7.2.33. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

7.2.34. Наименования фондообразователя и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

7.2.35. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

7.2.36. Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки

которых не раскрывают конкретного содержания документов.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.2.37. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

7.2.38. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.2.39. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2,5 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах,

размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке (п. 8.1 настоящей Инструкции).

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

7.2.40. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3. Организация оперативного хранения документов.

7.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Росгидромета или на уничтожение документы и дела находятся на оперативном хранении по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Росгидромета.

Начальники структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

7.3.2. Периодически, как правило, перед передачей в архив Росгидромета, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника структурного подразделения, начальника Службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации Росгидромета или ее структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, начальниками структурных подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается начальником структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Службой делопроизводства и начальником структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

7.3.3. Выдача дел из одного структурного подразделения в другое производится на основании служебной записки с разрешения начальника структурного подразделения или его заместителя. Выдача дел работникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела (Приложение № 33). В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на оперативном хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ.

7.3.4. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Росгидромета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя Росгидромета или иного уполномоченного им лица с извещением начальника структурного подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

7.3.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №...».

В Службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном п. 2.3.23 настоящей Инструкции для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы Росгидромета являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного

(свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Росгидромет образует архив Росгидромета, который действует на основании Положения об архиве Росгидромета.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Росгидромета включает работу Службы делопроизводства и лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях и архив Росгидромета, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1. Экспертиза ценности документов.

8.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

8.1.2. Экспертиза ценности документов в центральном аппарате Росгидромета на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Росгидромета.

8.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в центральном аппарате Росгидромета создается постоянно действующая ЦЭК и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется ЭК) в структурных подразделениях Росгидромета.

8.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем Росгидромета (для ЦЭК) и начальником структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до утверждения подлежит согласованию с Федеральным архивным агентством.

8.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК), под непосредственным методическим руководством работника Службы делопроизводства, ответственного за архив Росгидромета.

8.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Росгидромета; отбор дел с временными сроками хранения

и с пометкой «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней архивных документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел центрального аппарата Росгидромета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК центрального аппарата Росгидромета.

Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура.

8.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.1.11. В Росгидромете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством работника Службы делопроизводства, ответственного за архив Росгидромета. По этим описям документы сдаются в архив Росгидромета.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел центрального аппарата Росгидромета, которую готовит работник, ответственный за архив Росгидромета, и по которой он сдает дела на государственное хранение в федеральный архив.

8.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются

по установленной форме (Приложения № 22, 23) и представляются в архив Росгидромета не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

8.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

Многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «то же». Если наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома добавляется слово «последний». В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным

подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера), в описи электронных дел, документов – общий объем электронных дел в Мб.

При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

8.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается ее составителем, согласовывается с начальником Службы делопроизводства и утверждается начальником структурного подразделения. При передаче на хранение в архив Росгидромета опись подписывается лицом, ответственным за архив.

При наличии в структурном подразделении Росгидромета ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

8.1.17. Опись дел структурного подразделения Росгидромета составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Росгидромета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования. Также передается опись в электронном виде. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

В архив Росгидромета также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате

для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.1.18. Акт о выделении документов к уничтожению (Приложение № 27) составляется, как правило, на дела всего центрального аппарата Росгидромета. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

8.1.19. На рассмотрение экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) федерального архива Служба делопроизводства представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности и согласованные с ЦЭК Росгидромета:

- проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

- проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

- проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности);

- историческую справку к фонду в двух экземплярах.

На рассмотрение ЭПК федерального архива также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (пп. 20, 22 Приложения № 1), если неисправимо поврежденными или обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

8.1.20. Руководитель Росгидромета или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в п. 8.1.19, после их утверждения ЭПК ГА РФ.

8.1.21. Документы, дела, подлежащие уничтожению, Службой делопроизводства передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем Росгидромета или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...», с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в Росгидромете путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. (Приложение № 26)

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью работника Службы делопроизводства.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий, что подтверждается структурным подразделением, обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.2. Подготовка и передача документов в архив.

8.2.1. В архив Росгидромета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному

составу. Их передача производится по описям дел.

8.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Росгидромета не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

8.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Росгидромета, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.2.4. Передача дел в архив Росгидромета осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с начальниками структурных подразделений, начальником Службы делопроизводства и утвержденному руководителем Росгидромета.

8.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Росгидромета работником Службы делопроизводства, ответственным за архив Росгидромета, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел центрального аппарата Росгидромета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

8.2.6. Прием каждого дела производится работником Службы делопроизводства, ответственного за архив Росгидромета, в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи лица, ответственного за архив Росгидромета, и лица, передавшего дела.

8.2.7. Передача электронных документов в архив Росгидромета производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.2.8. Подготовка электронных документов к передаче в архив Росгидромета осуществляется структурным подразделением Росгидромета – пользователем соответствующей информационной системы совместно со Службой делопроизводства и подразделением информатизации (работником, обеспечивающим функционирование информационной системы).

8.2.9. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Росгидромета, выполняются следующие процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;
- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;
- формирование в информационной системе Росгидромета контейнеров электронных документов;
- формирование в информационной системе Росгидромета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Росгидромета не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в описание электронных дел, документов структурного подразделения (описание дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

Вместе с делами в архив Росгидромета передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в описание.

8.2.10. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Росгидромета лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Росгидромета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.2.11. Технические средства приема, хранения, обработки и передачи

информации в целях ее защиты при ликвидации или реорганизации структурного подразделения передаются в другие структурные подразделения, в архив Росгидромета или уничтожаются по акту в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Средства вычислительной техники, на которых обрабатывалась информация ограниченного доступа, перед передачей должны быть проверены на отсутствие в них остаточной информации с помощью специалистов Службы информатизации.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Учет печатей и штампов.

9.1.1. Росгидромет в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» применяет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (п. 1 Приложения № 1).

9.1.2. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу Росгидромета.

9.1.3. Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, в Росгидромете могут использоваться печати структурных подразделений Росгидромета, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для пропусков» и т.д.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

9.1.4. Порядок изготовления, применения, учета, хранения и уничтожения гербовых печатей определен Порядком изготовления, учета, использования и хранения печатей в центральном аппарате Росгидромета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (п. 30 Приложения № 1).

9.2. Учет бланков документов

9.2.1. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов Росгидромета возлагается на Службу делопроизводства, которая:

получает от структурных подразделений Росгидромета заявки

на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение изготовленных бланков документов.

9.2.2. Бланки документов Росгидромета подлежат учету. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (приложение № 28).

9.2.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. Бланки выдаются ответственным работникам за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Росгидромета под роспись в журнале учета выдачи бланков.

9.2.4. В структурных подразделениях Росгидромета бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

9.2.5 Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, руководители структурных подразделений Росгидромета и Службы делопроизводства.

9.2.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя Росгидромета. Соответствующие предложения вносятся Службой делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

9.2.7. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов Росгидромета утверждаются руководителем Росгидромета.

9.2.8. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в Службу делопроизводства. Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту (Приложение № 29) с отметкой в журнале учета выдачи бланков (Приложение № 28).

Х. КЛЮЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

10.1. Обмен электронными документами с федеральными органами исполнительной власти и организациями осуществляется посредством МЭДО и СОЭС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. При передаче Росгидрометом электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Росгидромете и его структурных подразделениях используются усиленные квалифицированные электронные подписи.

10.3. Электронный документ в СЭД Росгидромета, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (п. 7 Приложения № 1).

11.4. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, устанавливающем порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 03.03.2026 № 12/872-А

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

- и их государственной регистрации».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».
 13. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».
 14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
 15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об утверждении Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
 16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 968 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».
 17. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».
 18. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2004 № 372 «О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды».
 19. Приказ Минюста России от 31.08.2023 № 222 «Об утверждении методических указаний по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (зарегистрирован Минюстом России 01.09.2023, рег. № 75075).
 20. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, рег. № 57023).
 21. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

22. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 09.09.2023, рег. № 75119).
23. Приказ Минцифры России от 22.09.2020 № 486 «Об утверждении классификатора программ для электронных вычислительных машин и баз данных» (зарегистрирован Минюстом России 29.10.2020, рег. № 60646).
24. Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован Минюстом России 02.06.2023, рег. № 73719).
25. Совместный приказ Минцифры России и ФСО России от 12.07.2024 № 611/96 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций» (зарегистрирован Минюстом России 19.08.2024, рег. № 79192).
26. Постановление Госстандарта от 25.12.2001 № 573-ст «О принятии в введение в действие государственного стандарта» (ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»).
27. Приказ Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»).
28. Приказ Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).
29. Приказ Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования

- к оформлению документов»).
30. Приказ Росгидромета от 24.11.2003 № 241 «Об утверждении Порядка изготовления, учета, использования и хранения печатей в центральном аппарате Росгидромета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
 31. Приказ Росгидромета от 07.11.2006 № 243 «Об утверждении Положения об организации в центральном аппарате Росгидромета контроля за исполнением документов и поручений Руководства Росгидромета».
 32. Приказ Росгидромета от 25.03.2009 № 59 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды». (зарегистрирован Минюстом России 28.04.2009, рег. № 13865).
 33. Приказ Росгидромета от 19.12.2013 № 712 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды».
 34. Приказ Росгидромета от 20.06.2023 № 333 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, ее территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков их хранения».

**ТЕРМИНЫ
В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Термин		Определение	Источник
Автор документа	-	Физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 17
Адресат	-	Реквизит документа, содержащий информацию о получателе(ях) документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 81
Архив	-	Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 7
Архивное дело	-	Деятельность по организации и осуществлению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 5
Архивное хранение документов	-	Стадия жизненного цикла документа, следующая после его завершения делопроизводством, на которой осуществляется хранение, учет и использование документа в качестве архивного документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 114
Архивный документ	-	Документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государства	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 11
Архивный справочник; справочно-поисковое средство	-	Совокупность описательных статей, относящихся к одному или нескольким уровням описания, представленных в структурированном виде в сопровождении справочного аппарата и предназначенных для поиска и использования архивных документов и их информации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 172
Архивный шифр	-	Обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 149
Архивохранилище (Нрк. архив)	-	Помещение для архивного хранения документов, специально оборудованное в соответствии с нормативными требованиями	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 127

Термин		Определение	Источник
Аутентичность документа	-	Свойство документа, заключающееся в соответствии его реквизитов и метаданных фактическому авторству, месту и времени его составления	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 19
Бланк документа; электронный шаблон бланка документа	-	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 64
Вид документа	-	Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 58
Виза	-	Реквизит документа, подтверждающий согласование документа или ознакомление с ним должностным лицом организации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 67
Внутренняя опись документов дела	-	Документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в дело	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 113
Временное хранение архивных документов	-	Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или по результатам экспертизы ценности	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 138
Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации	-	Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов до их передачи на постоянное хранение	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 139
Выписка из документа	-	Копия части документа, заверенная в установленном порядке	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 27
Государственные органы	-	органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. I, п. 2

Термин		Определение	Источник
Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	-	Учет документов Архивного фонда Российской Федерации на федеральном уровне и на уровне субъекта Российской Федерации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 141
Графический документ	-	Изобразительный документ, в котором объект отражен посредством линий, штрихов, точек, светотени, с использованием цвета при необходимости	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 31
Гриф [пометка] ограничения доступа к документу	-	Реквизит документа, свидетельствующий о наличии в документе информации, доступ к которой ограничен законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 76
Гриф согласования документа	-	Реквизит документа, используемый для подтверждения согласования документа коллегиальным органом, другой организацией или ее уполномоченным представителем	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 68
Гриф утверждения документа	-	Реквизит документа, подтверждающий факт утверждения документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 75
Дата документа	-	Реквизит документа, указывающий на число, месяц и год его регистрации и/или подписания, утверждения, принятия, согласования	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 77
Дело (электронное)	-	Физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде Росгидромета, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 104
Делопроизводство	-	Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 1
Документ	-	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 9

Термин		Определение	Источник
Документ Архивного фонда Российской Федерации	-	Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 115
Документационное обеспечение управления; ДОУ	-	Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т.ч. по формированию документального фонда организации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 2
Документирование	-	Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 56
Документированная информация	-	Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11.
Документооборот	-	Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 88
Документы	-	Документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.14
Документы по личному составу	-	Архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 39
Должностное лицо	-	Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, пп. 5

Термин		Определение	Источник
Достоверность документа	-	Свойство документа, заключающееся в соответствии содержащейся в нем информации фактическим действиям и событиям	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 20
Доступ к документу	-	Установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 47
Дубликат документа	-	Повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 24
Единица хранения архивных документов	-	Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 142
Заверенная копия документа	-	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 86
Запрос	-	обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. I, п. 4
Запрос социально-правового характера	-	Запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 189

Термин		Определение	Источник
Изобразительный документ	-	Документ, визуально воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта, а также его восприятие автором	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 30
Индекс дела	-	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение (электронного) дела в соответствии с номенклатурой дел организации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 107
Индивидуальный срок исполнения документа	-	Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией	ГОСТ Р 7.0.8-2025, п. 101
Информационно-телекоммуникационная сеть	-	Технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 4
Исполнение документа	-	Выполнение действий для достижения результата, предусмотренного в документе, содержащем поручение	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 98
Использование архивных документов	-	Применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в т.ч. для обеспечения законных прав и интересов граждан	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 163
Историческая справка к архивному фонду	-	Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к нему	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 180
Источник комплектования (архива)	-	Юридическое или физическое лицо, хранящее документы, подлежащие передаче в архив по закону, в соответствии с решением суда или на основании договора	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 156
Классификация (classification)	-	Систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.5

Термин		Определение	Источник
Конвертация (конвертирование, конверсия) электронного документа	-	Процесс преобразования исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры документа и его содержания	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 54
Конвертирование (conversion)	-	Процесс перевода документов из одного формата в другой	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.6
Консервация архивных документов	-	Комплекс работ и технологических операций по обработке архивных документов в целях стабилизации их свойств и внешних признаков	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 130
Контроль исполнения документов	-	Совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 99
Конфиденциальность информации	-	Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 7
Копия документа	-	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 25
Критерии экспертизы ценности документов	-	Признаки, определяющие оперативное или историческое значение документов с целью установления сроков их хранения, в т.ч. отбора на постоянное хранение, присвоения им категории особо ценных или уникальных	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 155
Лист согласования (визирования) документа	-	Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании	
Лист-заверитель дела	-	Учетный документ, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных листов в деле, включающем архивные документы на бумажном носителе, об особенностях физического состояния дела и его формирования	ГОСТ Р 7.0.8-2025, п. 111

Термин		Определение	Источник
Межведомственное информационное взаимодействие	-	Осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами	Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 2, п. 9
Место составления [издания] документа	-	Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 78
Метаданные	-	Информация о документе, которая обеспечивает управление им в течение его жизненного цикла	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 52
Миграция (электронного документа)	-	Процесс перемещения электронного документа из одной информационной системы в другую и/или с одного носителя на другой без изменения формата документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 55
Научно-техническая документация	-	Совокупность документов и документированной информации (наборов данных), фиксирующих процесс и результаты научной (научно-исследовательской), научно-технической деятельности и экспериментальных разработок, а также направления, методы и процессы их внедрения, реализации и контроля	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 38
Номенклатура дел	-	Документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 106
Носитель (документированной) информации	-	Материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 16

Термин		Определение	Источник
Обеспечение сохранности архивных документов	-	Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения архивных документов, а также поддержанию их пригодности для использования	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 126
Обращение гражданина	-	направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, п. 1
Объем документооборота	-	Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 90
Оперативное хранение документов	-	Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется хранение и использование документа до начала исчисления срока его хранения	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 103
Описание архивных документов	-	Структурированное изложение сведений о составе и содержании архивных документов, предназначенных для их поиска и использования	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 169
Описательная статья архивного справочника	-	Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, единице учета, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов, архиве) в архивном справочнике, включая его поисковые данные (архивный шифр или его элементы)	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 170
Опись	-	Архивный справочник и учетный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения/единицы учета, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 173
Опись дел структурного подразделения	-	Учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение	

Термин		Определение	Источник
Отметка о заверении копии	-	Реквизит копии документа, используемый для придания ей правового статуса копии	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 85
Отметка о поступлении документа	-	Реквизит документа, подтверждающий факт поступления документа в организацию	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 84
Отметка о приложении	-	Реквизит документа, содержащий сведения о прилагаемом к нему документе (документах)	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 83
Отметка об электронной подписи (Нрк. электронная подпись)	-	Реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 71
Официальный документ	-	Документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 10
Официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее – официальный сайт)	-	Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. I, п. 5
Оформление документа	-	Часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 65
Оцифровка документов	-	Преобразование аналоговой документированной информации в электронную (цифровую) форму	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 50
Первичная (экспедиционная) обработка документов	-	Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка) при их поступлении в организацию	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 90

Термин		Определение	Источник
Переходящее дело	-	Дело, включающее документы за несколько лет, исполнение которых не завершено делопроизводством	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 105
Перечень документов с указанием сроков хранения	-	Систематизированный список видов документов (комплексов документов, баз данных) с указанием сроков их хранения, имеющий справочный аппарат и утвержденный в установленном порядке	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 161
Печать (Нрк. оттиск печати)	-	Реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 87
Письменный документ	-	Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 28
Подлинник документа	-	Первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа. Примечание: подлинником электронного документа является любой экземпляр электронного документа, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 23
Подписание документа	-	Удостоверение документа собственноручной или электронной подписью должностного или физического лица по установленной форме	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 69
Подпись	-	Реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий его подписание	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 70
Пользователь архивными документами	-	Юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 164
Постоянное хранение архивных документов	-	Вечное хранение архивных документов без права их уничтожения	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 137
Предварительное рассмотрение документов	-	Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица или структурного подразделения, в компетенцию которого входит его рассмотрение и/или исполнение	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 94

Термин		Определение	Источник
Приложение к документу	-	Документ или документированная информация, прилагаемый(-ая) к основному документу, содержательно и функционально связанный(-ая) с ним, являющийся(-аяся) его структурной частью	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 82
Проверка наличия и состояния архивных документов	-	Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, физико-химической и технической обработки	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 151
Регистрационно-учетная форма; регистрационная форма	-	Документ (реестр, карточка, журнал, таблица) или электронная форма, используемые для регистрации документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 97
Регистрационный номер документа	-	Реквизит документа, подтверждающий факт его регистрации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 96
Регистрация документа	-	Запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 95
Режим хранения архивных документов	-	Система правил и мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны архива, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий для обеспечения сохранности архивных документов	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 128
Резолюция	-	Реквизит документа, содержащий указания должностного лица по исполнению документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 79
Реквизит документа	-	Структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 43

Термин		Определение	Источник
Реквизиты документа (в МЭДО)	-	Файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
Сайт в сети «Интернет»	-	Совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет»	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 13
Сетевой адрес	-	Идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 16

Термин		Определение	Источник
Система межведомственного электронного документооборота	-	Федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
Система хранения электронных документов; СХЭД	-	Электронный архив: Информационная система, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 49
Система электронного документооборота	-	Система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р

Термин		Определение	Источник
Служба делопроизводства	-	Структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и/или работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 6
Согласование документа; визирование	-	Оценка проекта документа заинтересованными организациями, коллегиальными органами, должностными лицами, специалистами	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 66
Срок хранения документов	-	Период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 46
Текст документа	-	Основная содержательная часть документа. Примечание: текст документа также является самостоятельным реквизитом и не содержит в себе иные реквизиты и метаданные документов	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 80
Текстовой документ	-	Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 29
Тематический запрос	-	Запрос пользователя о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 190
Унифицированная форма документа	-	УФД: нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 60
Уничтожение документов	-	Исключение документов из документального или архивного фонда организации с последующей утилизацией или удалением программно-техническими средствами по результатам экспертизы ценности документов и/или по истечении сроков их хранения	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 113

Термин		Определение	Источник
Упорядочение архивных документов	-	Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 162
Управленческий документ	-	Документ, образующийся в процессе реализации функций государственного управления, местного самоуправления, управления организацией (организациями)	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 37
Утверждение документа	-	Способ придания документу нормативного статуса	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 74
Учет архивных документов	-	Определение количества и состава архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 140
Фондообразователь	-	Юридическое, физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется архивный фонд	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 125
Формат электронного документа	-	Структура файлов электронного документа, их кодировка и расширение, определяющие способ его хранения и отображения на экране или при печати, требования к которым зафиксированы в установленном порядке. Примечание: понятия формата файла и формата электронного документа не идентичны - требования к формату электронного документа могут включать требования к различным форматам файлов, входящих в его структуру	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 53
Формирование дела	-	Группирование документов в (электронное) дело и их систематизация	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 109
Хранение документов	-	Деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 44
Целостность документа	-	Свойство документа, заключающееся в том, что в содержащуюся в нем информацию не вносились изменения, обеспечена полнота всех структурных частей документа	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 21

Термин		Определение	Источник
Черновой документ; черновик	-	Документ личного происхождения, включающий предварительный вариант текста, в т.ч. с правкой, отражающей работу автора и/или редактора над ним	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 42
Экспертиза ценности документов	-	Деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 45 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 3, п. 16
Электронная копия документа	-	Копия документа, созданная в цифровой форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 23
Электронная подпись	-	Информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов. Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 72 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 2, п. 1
Электронный документ	-	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11.1).

Термин		Определение	Источник
Электронный документооборот	-	Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 69
Электронный шаблон документа	-	Унифицированная форма документа, представленная в электронном виде	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 63
Юридическая сила документа	-	Свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия	ГОСТ Р 7.0.8-2025 п. 18



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)**

**Нововаганьковский пер., д. 12
Москва, ГСП-3, 125993
МОСКВА РОСГИМЕТ**

Тел.: 8 (499) 252-14-86, факс: 8 (499) 795-23-54

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)**

РУКОВОДИТЕЛЬ

**Нововаганьковский пер., д. 12
Москва, ГСП-3, 125993
МОСКВА РОСГИМЕТ**

Тел.: 8 (499) 252-14-86, факс: 8 (499) 795-23-54

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма руководителя



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Нововаганьковский пер., д. 12

Москва, ГСП-3, 125993

МОСКВА РОСГИМЕТ

Тел.: 8 (499) 252-14-86, факс: 8 (499) 795-23-54

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма заместителя руководителя

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)**

Нововаганьковский пер., д. 12
Москва, 125993
Тел.: +7 (499) 252-38-73, 252-08-08
Факс +7 (499) 255-52-26, 252-55-04

**MINISTRY OF NATURAL RESOURCES
AND ENVIRONMENT
OF THE RUSSIAN FEDERATION**

**FEDERAL SERVICE FOR
HYDROMETEOROLOGY AND
ENVIRONMENTAL MONITORING
(Roshydromet)**

Novovagan`kovsky Street, 12
123995, Moscow
Tel.: +7 (499) 252-38-73, 252-08-08
Fax: +7 (499) 255-52-26, 252-55-04

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Образец бланка приказа



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

№ _____

Образец бланка распоряжения



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

ПРОТОКОЛ

№ _____

Москва

Образец бланка протокола



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ

№ _____

Москва

Образец бланка решения коллегии

Вносится Правительством

| 24 пт

Российской Федерации



Проект



42 пт

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

38 пт

**О Московском государственном университете
имени М.В. Ломоносова и Санкт-Петербургском
государственном университете**

24 пт

**Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Федеральным
законом**

1. Настоящим Федеральным законом определяются особенности правового положения ведущих классических университетов Российской Федерации – федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова)...



| 36 пт (Далее текст не приводится)



Президент
Российской Федерации

Образец оформления законопроекта

Проект

не менее 9 см

УКАЗ**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****Об утверждении Положения
об Управлении Президента Российской Федерации по
государственным наградам**

18 пт

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.

32 пт

Президент
Российской Федерации

48 пт

Москва, Кремль

18 пт

Дата

18 пт

№

Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации

Проект

не менее 9 см

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Внести изменения в распоряжение Президента Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 211-рп (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 15 ст. 1830), заменив слова «24 июня 2009 г. в 12 часов» словами «1 июля 2009 г. в 13 часов».

32 пт

Президент
Российской Федерации

48 пт

Дата
18 пт

№

**Образец оформления проекта
распоряжения Президента Российской Федерации**

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «__» _____ 20__ г. № _____

24 пт ↑

24 пт ↑

МОСКВА

О внесении изменений в Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций

24 - 36 пт ↑

Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 522 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 29, ст. 3520).

36 пт ↑

Председатель Правительства
Российской Федерации

И.Фамилия

(Далее текст не приводится)

**Образец оформления проекта постановления
Правительства Российской Федерации**

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24 пт



от " _ " _____ 20 _ г. № _____

24 пт



МОСКВА

24 - 36 пт



В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" установить категорию "национальный исследовательский университет" в отношении университетов по перечню согласно приложению.

36 пт



Председатель Правительства
Российской Федерации

И.Фамилия

(Далее текст не приводится)

**Образец оформления проекта распоряжения
Правительства Российской Федерации**



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В связи с _____
(основание)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.

2. _____

3. Признать утратившим силу приказ _____

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления приказа



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О согласовании списания...

_____ № _____
Москва

Во исполнение _____
(основание)

1. Утвердить _____

2. Признать утратившим силу _____

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления распоряжения



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

ПРОТОКОЛ
заседания Научного Совета

№ _____

Москва

Председательствующий – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...
Доклад заместителя Руководителя...
2. О.....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у руководителя **Федеральной службы по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды**
ФАМИЛИЯ И.О.

_____ Москва № _____

Присутствовали:

Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.

Фамилии
и инициалы
в алфавитном
порядке

**I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы
СибНИГМИ**

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Директору СибНИГМИ

II. О введении мер по...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Руководитель Росгидромета

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Федеральная служба
по гидрометеорологии и
мониторингу окружающей среды

Наименование структурного
подразделения

Номенклатура дел

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Согласовано

Начальник службы делопроизводства
Расшифровка

Подпись

подписи

Дата

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности ответственного
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу делопроизводства

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Росгидромета

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в Росгидромете

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник службы делопроизводства

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма сводной номенклатуры дел Росгидромета

 (наименование федерального органа исполнительной власти)

 (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности начальника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ № _____

дел, документов

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

 В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности лица

ответственного за архив

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник службы делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам¹.
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ ед.хр. и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности лица
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма описи дел структурного подразделения

¹Передаются вместе с делами канцелярии

(наименование федерального органа исполнительной власти)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности начальника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных документов

(постоянного хранения/ временного
(свыше 10 лет) хранения/ по личному
составу)

за _____ год

Продолжение приложения № 23

В данный раздел описи внесено _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____
объемом _____ байт, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности лица
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Начальник службы делопроизводства

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Передал _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Форма описи электронных документов структурного подразделения

* При наличии ЭК структурного подразделения.

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование государственного архива)

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации

Федеральная служба по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫУТВЕРЖДАЮ
Руководитель РосгидрометаПодпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

АКТ

№ _____

(место составления)

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой) заголовок документов	Годы	№ описи*	№ ед. хр. по описи (индекс дела по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

протокол от _____ № _____

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК ГА РФ

от _____ № _____

от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив Росгидромета, графа не заполняется

Документы в количестве _____ ед.хр. (дел, электронных дел):
 (цифрами и прописью)
 – на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение
 – на электронном носителе сданы на уничтожение _____
 способ уничтожения _____

Наименование должности работника
 Росгидромета, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка
 подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
 не подлежащих хранению**

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации - поставщика бланков	Количество экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Количество экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

Формы журналов выдачи бланков

АКТ

« ____ » _____ г.

Комиссия в составе _____

составила настоящий акт о том, что в связи

подлежат уничтожению следующие виды бланков:

Подписи (расшифровки)

Форма акта

ОБРАЗЕЦ АКТА ОБ ОШИБОЧНО ПОСТУПИВШЕМ ДОКУМЕНТЕ

Министерство
регионального развития
Российской Федерации

ул. Садовая-Самотечная,
д. 10/23,
стр. 1, Москва, 127051

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся работники отдела _____ Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Ф.И.О, Ф.И.О., Ф.И.О., составили акт об ошибочно поступившем письме из Министерства регионального развития Российской Федерации от 21.01.2025 № ДТ-42/497.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Форма акта об ошибочно поступившем документе

**Акт об отсутствии документов или иных вложений
в почтовых отправлениях**

Место составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, (отчество при наличии)),

(должность лица, составившего акт, наименование структурного подразделения)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим
от _____,
в нем не оказалось _____.
(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Дата

Подпись

Форма акта об отсутствии документов или иных вложений

**Примерные функции сотрудников, ответственных
за ведение делопроизводства:**

- прием и регистрация в СЭД поступающих документов;
- ввод в СЭД информации о ходе и результатах исполнения документов;
- регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;
- контроль за прохождением документов;
- выполнение справочно-информационной работы по вопросам прохождения исполнения документов;
- подготовка для руководства сводок об исполнении и о находящихся на исполнении документах;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении;
- контроль за обеспечением сохранности документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- ежегодная проверка наличия в структурном подразделении документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования», ведение журнала учета документов с пометкой «Для служебного пользования» и журнала учета электронных носителей информации;
- контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;
- составление номенклатуры дел структурного подразделения на основе предложений отделов структурного подразделения, согласование с подразделением, на которое возложены функции по организации ведения делопроизводства в Росгидромете, и ее хранение;
- формирование, оформление дел в соответствии с номенклатурой, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством;
- подготовка и своевременная передача дел на хранение в структурное подразделение, на которое возложены функции по архивному хранению документов, в установленном настоящей Инструкцией порядке;
- хранение печатей и штампов, используемых в делопроизводстве, и правильное их применение;

- хранение бланков Росгидромета, ведение журнала учета бланков Росгидромета, контроль за использованием бланков, а также уничтожение бланков согласно установленному порядку;

- проведение инструктажа вновь принятых работников по вопросам основ делопроизводства;

- иные функции в соответствии с локальными нормативными актами Росгидромета.

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____

(№ и название)

Опись _____

(№ и название)

Фонд _____

(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Форма карты-заместителя дела