

Рекомендации по оформлению документов

1 Управление документацией в подразделениях возложено на начальников подразделений.

2 Разработка новых документов, пересмотр действующих документов, внесение изменений в действующие документы осуществляются в соответствии с планами работ подразделений.

3 Только отредактированный, согласованный и оформленный документ предоставляется на утверждение директору филиала.

4 Построение, изложение, оформление документов (кроме Должностных инструкций и Положений об отделах) выполняется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-4.2-2013 Управление документацией.

5 В соответствии с ДП СМК 02-4.2-2013 составлены рекомендации по оформлению документов.

6 Оформление документов

6.1 Титульный лист документов оформляются в соответствии с Приложением А.

6.2 После титульного листа размещают лист согласования (Приложение Б).

6.3 Далее идет содержание. Слово «содержание» записывают в центре листа с прописной буквы.

6.4 Страницы документов оформляются в соответствии с Приложением В. Первая страница документа должна начинаться с полного наименования документа, которое располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой и выделяется жирным шрифтом.

6.7 На страницах документа могут размещаться колонтитулы с наименованием и/или обозначением документа и другими сведениями, позволяющими идентифицировать документ.

6.8 Нумерация страниц выполняется римскими цифрами, начиная с титульного листа. На титульном листе и листе согласования «I» и «II» не проставляется. На листе с содержанием ставится «III». Нумерация страниц с текстом выполняется арабскими цифрами, начиная с первого листа, на котором ставится «1».

6.9 После окончания текста размещают Лист регистрации изменений (Приложение Г).

6.10 Лист регистрации ознакомлений оформляется согласно Приложению Д.

7 Оформление приложений

7.1 Дополнительный материал оформляют в виде приложений, которые обозначают прописными буквами алфавита, начиная с «А» (за исключением букв: Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ).

7.2 Все приложения должны иметь статус: обязательное, справочное, рекомендуемое.

7.3 Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхней части страницы посередине пишут и выделяют жирным шрифтом слово «Приложение» и его обозначение. Под ним в скобках указывают статус, используя слова: обязательное, справочное, рекомендуемое.

7.4 Ниже отдельной строкой приводят заголовок приложения, который располагают симметрично относительно текста с прописной буквы и выделяют жирным шрифтом.

7.5 В тексте документа дают ссылки на все приложения, при этом статус приложения в тексте не указывают.

8 Оформление разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

8.1 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию. Номер подраздела или пункта включает: номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенный точкой. Номер подпункта включает: номер раздела, номер подраздела, номер пункта и номер подпункта.

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

9 Оформление таблиц

9.1 Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. Потом ставится номер таблицы, при этом точку после номера не ставят.

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

9.3 Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений.

9.4 Таблицы каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, перед каждым номером добавляется обозначение данного приложения, разделяя их точкой. Например таблица в Приложении А обозначается «Таблица А.1». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела, тогда номер таблицы будет состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой.

9.5 Если таблица выходит за пределы одной страницы, то ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

9.6 На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа. Пишут слово «Таблица» и номер.

10 Оформление графического материала

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

10.2 Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, которые разделяют точкой.

10.3 Графический материал каждого приложения нумеруется арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Например «Рисунок А.1», если графический материал приведен в Приложении А.

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

10.5 На каждый графический материал дают ссылку в тексте документа.

Представитель руководства
по качеству



Н.И. Колчина

Приложение А
(обязательное)

Форма Титульного листа документа

УТВЕРЖДАЮ

Директор Приволжского филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

_____ Г.М. Капралова

« _____ » _____ 2016 г.

(наименование документа)

(город)

20 _____

По решению разработчика и руководителя Учреждения на титульный лист до грифа утверждения по центру листа может размещаться полное наименование Росгидромета, знак Росгидромета и полное наименование Учреждения, в котором разработан документ. Под наименованием документа может быть проставлено его обозначение.

Приложение Б
(обязательное)

Форма Листа согласования документа

Наименование и/или обозначение документа

Внесено:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Введен в действие приказом
Директора Приволжского филиала
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

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

Примечания

- 1 Гриф «Внесено» заполняет ответственный исполнитель разработки документа
- 2 Количество грифов согласования зависит от числа согласующих лиц
- 3 Если не вводится приказом, то гриф «Введен в действие приказом» не проставляется и указывается только дата введения в действие документа
- 4 Если документ вводится впервые, вместо слов «Взамен _____» указывают «Введен впервые»

Приложение В
(обязательное)

Форма Страниц документа

Текст документа

Номер страницы

На страницах документа могут размещаться колонтитулы с наименованием и/или обозначением документа и другими сведениями, позволяющими идентифицировать документ.

Приложение Г

(обязательное)

Форма Листа регистрации изменений

Номер изме- нения	Номер страницы				Номер извещения и номер изменения в извещении	Подпись	Дата	
	изме- ненной	заме- ненной	новой	анну- лиро- ванной			внесения	введе- ния

Приложение Д

(обязательное)

Форма Листа регистрации ознакомлений

Наименование документа			
Дата	Номер извещения об изменении	ФИО	Подпись