ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ
Конструкции металлические



ЦНИИПСК им. Мельникова

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению

СТО СМК 12-2007

gost.e-ecolog.ru

Москва
2007

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА

1896 1900

ЦНИИПСК
им. МЕЛЬНИКОВА
(Основан в 1880 г.)

1971 1990

STAKO

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению

СТО СМК 12-2007

Экз. №

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН ЗАО «Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский и проектный институт строительных металлоконструкций им. Н.П. Мельникова» (ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»)

2 ВНЕСЕН отделом стандартизации (ОС)

3 ПРИНЯТ и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 10 июля 2007 г. № 166

4 ВЗАМЕН СТП 12-00

5 Разработка, согласование, утверждение, обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

© ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова», 2007

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Организация делопроизводства, порядок регистрации и отправки корреспонденции 1
4 Оформление организационно-распорядительной документации 5
5 Контроль за исполнением документации 10
6 Хранение организационно-распорядительной документации 11
Приложение А (обязательное) Индексы подразделений института 13
Приложение Б (обязательное) Форма общего бланка института 15
Приложение В (обязательное) Форма бланка служебного письма 16
Приложение Г (обязательное) Форма бланка служебного письма на английском языке 17
Приложение Д (обязательное) Форма специального бланка для служебной переписки по техническим вопросам разрабатываемого проекта 18
Приложение Е (обязательное) Форма бланка факса института 19
Приложение Ж (справочное) Форма протокола 20
Приложение И (обязательное) Расположение и состав реквизитов на бланке института 21
Лист регистрации изменений 22

Введение

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова», разработанной на основе Международных стандартов ИСО серии 9000.

Настоящий стандарт разработан в развитие раздела 4.2 «Требования к документации» ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

Стандарт находится во взаимосвязи со СТО СМК 28-2004 «Управление документацией и записями» и распространяется на документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации», которые входят в состав внутренней документации, используемой в институте.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
Требования к оформлению

Утвержден и введен в действие Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 10 июля 2007 г. № 166

Дата введения – 2007-07-16

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительную документацию (ОРД) – Устав, структуру, положения об отделах, должностные инструкции, приказы и распоряжения, решения, протоколы, акты, письма, докладные записки, заявления и др. (далее – документы).

Настоящий стандарт устанавливает требования к оформлению, согласованию, учету, регистрации и хранению документов, а также порядок и последовательность их составления.

Стандарт обязателен для всех подразделений института.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

3 Организация делопроизводства, порядок регистрации и отправки корреспонденции

3.1 Делопроизводство – это деятельность, устанавливающая порядок документирования в процессе управления.

Управленческая деятельность в институте осуществляется путем издания организационно-распорядительных документов (ОРД).

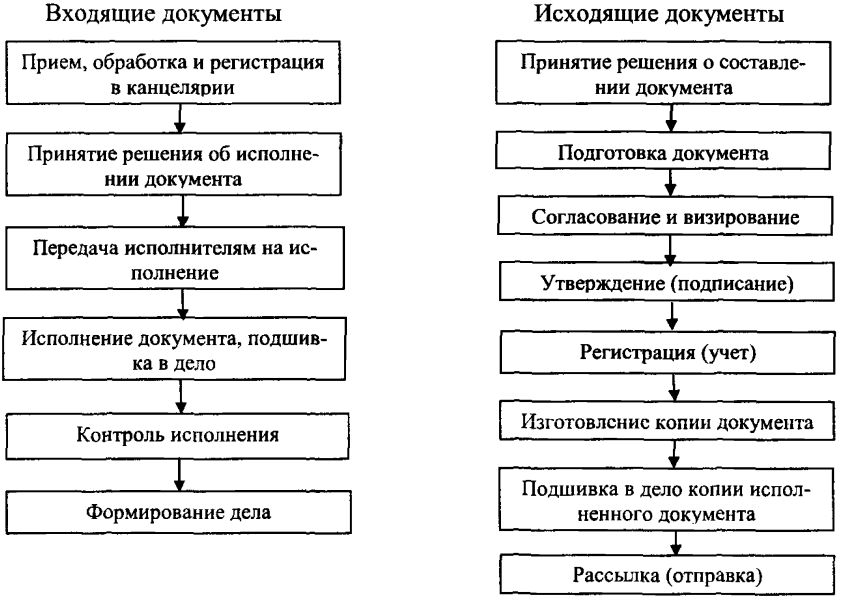
3.2 Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документов в целом по институту возлагается на канцелярию, в подразделениях – на руководителей подразделений.

3.3 Основные функции канцелярии:

- прием, регистрация (учет), распределение документов и передача их исполнителям;
- оформление к отправке и отправка исходящих документов;
- учет сроков исполнения документов;
- контроль ведения делопроизводства в подразделениях.

3.4 Документы подразделяются на входящие и исходящие.

Последовательность обработки документов представлена ниже.



3.5 Корреспонденция, адресованная в институт, принимается канцелярией, обрабатывается, регистрируется и передается руководству на рассмотрение.

Корреспонденция, адресованная руководству и поступающая в институт или подразделение, минуя канцелярию, передается в канцелярию для регистрации.

3.6 В канцелярии вскрывают все конверты, бандероли и другие почтовые отправления, поступающие в адрес института, за исключением адресованных «лично» директору или общественным организациям.

3.7 Если при вскрытии обнаружено повреждение или отсутствие документа или приложения к нему, канцелярия сообщает об этом ответственному за исполнение документа в подразделении, который делает запрос о высылке недостающих документов.

3.8 При отсутствии на документе адреса отправителя, а также в случае, если дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа, к нему должен быть приложен конверт. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

3.9 При регистрации входящих документов ставится штамп установленного образца, где проставляются входящий номер (порядковый номер в течение календарного года) и дата поступления.

Регистрации не подлежат документы оперативного характера, содержащие временную информацию (сообщения о совещаниях, информации для сведения, рекламные извещения, плакаты, программы, печатные изделия – книги, брошюры, журналы и т.п.).

3.10 Все документы регистрируются в журналах:

- входящей корреспонденции;
- исходящей корреспонденции;
- командировочных удостоверений.

3.11 После регистрации документы раскладываются по папкам для передачи руководству на рассмотрение и резолюцию.

3.12 Документацию, жалобы и письма передают исполнителям в подразделения.

Категорически запрещается направлять жалобы на рассмотрение должностному лицу, на действия которого подана жалоба.

Остальные документы раскладываются по ячейкам подразделений согласно резолюции руководства.

3.13 Руководители в подразделениях института должны ежедневно получать в канцелярии почту, направляемую в их адрес через ячейки канцелярии.

3.14 Руководители подразделений обязаны:

- рассматривать все поступающие документы в день их получения;
- принимать меры по сокращению служебной переписки.

Не допускается переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены оперативно, путем личных контактов или по телефону.

3.15 Руководитель подразделения дает конкретное поручение сотрудникам для исполнения документов. Учет документов ведется в книге регистрации отдела. Все документы с копией ответа хранятся в отделе в папках.

3.16 Срок исполнения документов начинается с момента его регистрации.

3.17 Сроки исполнения документов устанавливаются следующие:

- документы вышестоящих организаций – 10 дней или согласно указанному в них сроку;

- приказы и указания директора института – согласно указанному в них сроку;
- протоколы совещаний – согласно указанному в них сроку;
- письма (отзывы) учреждений, организаций и предприятий – от 10 дней, но не более 1 месяца;
- отзывы на нормативную документацию: межгосударственные стандарты (ГОСТ) – не более 3-х месяцев, национальные стандарты РФ (ГОСТ Р) – не более 1 месяца, срок согласования ТУ – не должен превышать 20 дней с момента поступления их в организацию;
- заявки на изобретение института должны быть поданы в Российское патентное ведомство в течение 4-х месяцев со дня письменного уведомления работником руководство института;
- отзывы на авторефераты диссертаций – не позднее 10 дней до защиты;
- факсы – до 5 дней, срочные – в течение дня.

3.18 Оформление, регистрация и отправка исходящей документации

3.18.1 Исходящая документация (с визой исполнителя) утверждается (подписывается) руководством института и регистрируется в канцелярии. Служебная переписка (на специальном бланке) по техническим вопросам разрабатываемого проекта подписывается руководителем работ, начальником отдела или главным инженером проекта и также регистрируется в канцелярии.

3.18.2 Регистрация исходящих документов в институте производится по единой системе нумерации, включающей индекс подразделения, номер документа по журналу регистрации исходящей документации, дату отправки. Каждому подразделению присвоен свой индекс (приложение А).

3.18.3 Исходящие документы, подготовленные в подразделениях, передаются в канцелярию на отправку.

Перед отправкой документов сотрудник канцелярии должен проверить:
- наличие адреса с индексом;
- наличие приложений, подписей, виз;
- количество экземпляров;
- наличие фамилии, инициалов и телефона исполнителя.

На каждом исходящем документе и копиях проставляется дата отправки и исходящий номер.

3.18.4 После отправки документации сотрудник канцелярии раскладывает копии документов в ячейки подразделений института.

3.18.5 Если документ передается адресату непосредственно, то на копии, остающейся в подразделении, получатель расписывается за полученный документ с указанием даты получения и должности.

3.18.6 Подразделения, производящие рассылку документов, должны провести проверку годности и срока их действия.

Рассылка устаревшей и недействующей документации не допускается.

3.18.7 Приказы по институту оформляет отдел кадров с регистрацией номера и даты, после чего в необходимых случаях их передают на размножение для подразделений института.

4 Оформление организационно-распорядительной документации

4.1 Требования к оформлению, изложению документов должны соответствовать ГОСТ 6.30 и настоящего стандарта.

Изложение документа должно быть кратким, четким, исключающим двоякое толкование. Применение нестандартной терминологии не допускается.

4.2 Документы выполняются на листах формата А4 и А5. Каждый лист документа должен иметь поля (левое, правое, верхнее, нижнее).

Текст документов на бланках формата А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

Размер шрифта – 14 пунктов, допускается использование шрифта 12-14 пунктов.

4.3 В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.4 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 5 января 2007 г. следует оформлять 05.01.2007.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2007.01.05.

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 05 января 2007 г.

4.5 Наиболее употребительные документы выполняются на бланках установленного образца. Установлены следующие виды бланков: общий бланк института (приложение Б), служебного письма (приложение В), служебного письма на английском языке (приложение Г), специальный бланк для служебной переписки по техническим вопросам разрабатываемого проекта (приложение Д), факса (приложение Е), командировочного удостоверения, приказа и др.

Конкретные виды документов выполняются на бумаге формата А4 по установленной форме. Форма протокола приведена в приложении Ж.

4.6 Расположение и состав реквизитов (от 01 до 21) приведены на бланке института (приложение И). Для остальных документов, выполненных на белой бумаге, расположение реквизитов аналогичное.

4.6.1 Реквизит 01 – дата документа.

4.6.2 Реквизит 02 «Регистрационный номер документа» состоит из индекса подразделений института и через тире порядкового регистрационного номера документа.

4.6.3 Реквизиты 03 и 04 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату, указанные в документе организацией, составившей или издавшей документ, на который дается ответ.

4.6.4 Реквизиты 05 «Гриф ограничения доступа к документу» (секретно, конфиденциально) проставляют на первом листе документа.

4.6.5 Документ адресуют (реквизит 06) организации, ее структурному подразделению или конкретному должностному или физическому лицу.

Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например,

АО «Электроцентромонтаж»
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес корреспондента.

Адрес не проставляют на документах, направляемых в правительственные учреждения.

Документ не должен содержать более четырех адресов, в противном случае составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адрес.

Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не проставляют.

4.6.6 Гриф утверждения (реквизит 07) состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утвердившего документ, наименования организации, если оно не входит в состав реквизитов бланка, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Например: УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «ЦНИИПСК
им. Мельникова»
Личная подпись А.Б. Павлов
«___» _____ 2007 г.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например: УТВЕРЖДЕНО
приказом директора института
от 12.02.2007 № 74

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу.

4.6.7 В реквизите 08 «Резолюция» должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, содержание поручения по нему (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дата подписания резолюции.

Если указание дается нескольким должностным лицам, то ответственным за исполнение документа в целом является первое должностное лицо, указанное в резолюции. Ответственный исполнитель обязан своевременно знакомить всех соисполнителей с поручением руководства по подготовке соответствующих разделов документа.

Если объем реквизитов 05, 06 и 07 не позволяет разместить на этой площади реквизит 08, то его допускается располагать на любой свободной площади лицевой стороны документа кроме полей. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

4.6.8 Реквизит 09 «Отметка о контроле». Руководство проставляет букву «К» красным карандашом на документах, взятых на контроль.

4.6.9 Реквизит 10 «Заголовок к тексту», как правило, начинают с предлога «О» (о чем документ), например: «О внедрении СТО СМК 07-2004».

4.6.10 Текст документов (реквизит 11) следует составлять кратко, четко, не допуская различных толкований.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ЦНИИПСК им. Мельникова считает возможным»).

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организации изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция) используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа

(«отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

4.6.11 Если документ имеет приложение, то реквизит 12 «Отметка о наличии приложения» оформляют по форме: «Приложение: на 2 л. в 1 экз.». Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их номеруют, например:

Приложение: 1. Замечания к проекту ГОСТ на 12 л. в 1 экз.
2. Замечания к проекту ТУ на 10 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 12.03.2007 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 3 л.

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. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.02.2007 № 117

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Ростехрегулирования
от 08.02.2007 № 130

4.6.12 При оформлении документа на бланке в реквизите 13 «Подпись» наименование организации не указывают, например:

Директор _____ А.Б. Павлов
личная подпись расшифровка подписи

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», подпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности

В документах, оформленных не на бланке, наименование организации включают в состав наименования должности.

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

Директор	Личная подпись	А.Б. Павлов
Главный бухгалтер	Личная подпись	Т.Ф. Мазаева

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора	Заместитель директора
ФГУП «РОСОБОРОНСТАНДАРТ»	ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»
Личная подпись Н.И. Помозова	Личная подпись А.А. Молчанов

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.В. Петров
Члены комиссии	Личная подпись	А.С. Сергеев
	Личная подпись	Н.К. Смирнов

Ниже подписи в документе проставляется дата подписания.

4.6.13 Гриф согласования документа (реквизит 14) следует располагать ниже реквизита подпись или на отдельном листе согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
кадров Росстроя
Личная подпись А.А. Иванов
20.01.2007

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Росстроя
от 30.01.2007 № 41-805

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Наблюдательного совета
ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»
от 21.02.2007 № 2

4.6.14 Внутренние документы (приказы, положения и др.) визируют (реквизит 15) на первом экземпляре.

Визы размещают на лицевой стороне листа. В случае необходимости указывают наименование должности, расшифровку подписи лиц, визирующих документ и дату подписания.

4.6.15 При заверении документа или его копии печатью (реквизит 16) ее следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности и первой буквы лица, подписавшего документ.

4.6.16 Копии документов заверяют (реквизит 17) проставлением ниже реквизита «Подпись» наименования должности сотрудника заверившего копию, заверительной надписи в виде штампа «КОПИЯ ВЕРНА», его личной подписи и ее расшифровки, например:

Ст. инспектор	КОПИЯ ВЕРНА подпись _____	В.И. Иванов

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче ее на руки подпись заверившего копию удостоверяют печатью.

4.6.17Отметка об исполнителе (реквизит 18) включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков
924 45 67

На копии документа дополнительно проставляется подпись исполнителя.

4.6.18 «Отметка об исполнении документа» (реквизит 19) должна включать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения о его исполнении; номер (шифр объекта) папки, в которой будет храниться документ.

4.6.19 Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 20) проставляется в виде штампа, который содержит порядковый номер, дату поступления документа, подпись зав. канцелярией и её расшифровку.

4.6.20 Реквизит 21 – знак соответствия системы менеджмента качества института ГОСТ Р ИСО 9001, СРПП ВТ.

5 Контроль за исполнением документации

5.6 Контроль за сроками исполнения документов осуществляет заведующая канцелярией.

5.7 Контроль обеспечивается соблюдением:

- порядка прохождения документов;

- составления и оформления документов;
- организации учета и поиска документов.

5.8 Заведующая канцелярией обязана проверять ход поручений и в случае задержки информировать руководство.

5.9 Исполнители обязаны сообщать сведения о ходе исполнения документов в соответствии с запросами сотрудников канцелярии.

5.10 Руководители подразделений несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

6 Хранение организационно-распорядительной документации

6.1 Организационно-распорядительную документацию формируют и хранят в подразделениях (в папках). Номера папкам или их наименования присваивают по видам подшиваемых в них документов, по шифрам объектов проектирования или календарному исчислению.

6.2 При формировании документов в папки необходимо:

- изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки;
- группировать в папки документы одного года;
- документы в папках располагать в хронологическом порядке по датам исполнения, документ-ответ помещать перед документом-запросом;
- не подшивать в папках неисполненные документы и документы, на которых отсутствуют отметки об исполнении, необходимые подписи, визы, даты и номера;
- приказы по личному составу формировать отдельно от приказов по основной деятельности.

6.3 Раскладка документов по папкам должна производиться в день их исполнения или не позднее следующего дня.

Необходимо следить, чтобы документы помещались в папку со всеми приложениями.

6.4 Приказы, протоколы формируют по номерам, начиная с более ранних по датам (числам, месяцам) и кончая более поздними.

Обратный хронологический порядок расположения документов допускается при формировании дел временного срока хранения (на скоросшивателях).

6.5 Приказы, постановления, циркулярные письма, инструкции и другие документы вышестоящих организаций формируют и хранят по принадлежности в подразделениях.

6.6 Документы, исходящие от руководства (приказы, распоряжения), формируют и хранят в отделе кадров.

6.7 Протоколы заседаний НТС хранятся у секретаря НТС.

6.8 Письма, заявления и жалобы сотрудников формируют и хранят по принадлежности в отделе кадров или в подразделениях.

6.9 Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения утверждает экспертная комиссия. Самовольное уничтожение документов категорически запрещается.

Приложение А
(обязательное)

Индексы подразделений института

Наименование подразделений		Индексы
полное	сокращенное	
1	2	3
Дирекция		1
Отдел технического обеспечения производства	ОТОП	2
Отдел промышленных и гражданских сооружений	ОПГС	3
Отдел инженерных сооружений	ОИС	6
Отдел главного конструктора	ОГК	7
Отдел главных специалистов	ОГС	10
Отдел типизации и совершенствования профилей	ОТСП	11
Отдел исследования циклической и хрупкой прочности строительных металлоконструкций	ОЦХП	16
Отдел высотных сооружений	ОВС	17
Отдел конструкций связи и нефтедобычи	ОКСН	20
Отдел листовых конструкций	ОЛК	21
Отдел экспертизы зданий и сооружений	ОЭЗС	22
Отдел конструкций энергетических установок и специальных сооружений	ОКЭС	28
Отдел пространственных и легких конструкций № 2	ОПЛК-2	30
Отдел пространственных и легких конструкций № 3	ОПЛК-3	36
Отдел координации экспериментальных исследований	ОКЭИ	39
Отдел информационных технологий	ОИТ	41
Финансово-экономический отдел	ФЭО	43
Лаборатория коррозии и защиты строительных металлоконструкций	ЛКЗ	44
Лаборатория холодноформованных профилей и конструкций	ЛХПК	45
Отдел стандартизации	ОС	47
Отдел резервуарных конструкций	ОРК	48
Отдел обследования и диагностики резервуарных металлоконструкций	ОДРК	49
Дирекция строящихся зданий	ДСЗ	55
Отдел экспертизы металлов	ОЭМ	70
Отдел сейсмостойкости конструкций	ОСК	72
Канцелярия		73
1 отдел		74
Отдел кадров	ОК	78

Окончание приложения А

1	2	3
Бухгалтерия		79
Отдел отраслевого информационного фонда	ООИФ	80
Юридическая служба		86

Приложение Б
(обязательное)

Форма общего бланка института

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА


1896


1900

ЦНИИПСК
им. МЕЛЬНИКОВА
(Основан в 1880 г.)



1971



1990

« » _____ N

г.Москва

Приложение В
(обязательное)

Форма бланка служебного письма

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА





ЦНИИПСК
им. МЕЛЬНИКОВА
(Основан в 1880 г.)





Российская Федерация,
117997, Москва,
ул. Архитектора Власова, 49

Телефон: 128-57-86
Телеграф: МОСКВА БАШНЯ
Телефакс: 960-22-77
E-mail gost.e-ecolog.ru

"__" _____ №_____

gost.e-ecolog.ru

На №



Приложение Г
(обязательное)

Форма бланка служебного письма на английском языке

MELNIKOV CENTRAL RESEARCH & DESIGN INSTITUTE OF STEEL STRUCTURES




MELNIKOV INSTITUTE

(Based in 1880)





1896 1900 1971 1990

49 Architect Vlasov St.,
Moscow, 117997,
The Russian Federation, TSNIIPSK

Phone: (495) 128-57-86
Fax: (495) 960-22-77
E-mail: gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru

"___"_____ №_____

Приложение Д
(обязательное)

Форма специального бланка для служебной переписки по техническим вопросам разрабатываемого проекта

ЦНИИПСК им. МЕЛЬНИКОВА STAKO
(Основан в 1880 г.)

Российская Федерация,
117997, Москва,
ул. Архитектора Власова, 49

Телефон: 128-57-86
Телеграф: МОСКВА БАШНЯ
Телефакс: 960-22-77
E-mail gost.e-ecolog.ru
gost.e-ecolog.ru

"__" _____ №_____

На №

Договор №

Приложение Е
(обязательное)

Форма бланка факса института

ЗАО «ЦНИИПСК» *Факсимильное сообщение N* Дата:
Факс: 960-22-77 Телефон: 128-77-77 Кол. листов:
E-mail: **centr@stako.ru** Наш сайт gost.e-ecolog.ru

Отправитель			
Куда :		Компания:	
Факс :		Телефон :	

Приложение Ж
(справочное)

Форма протокола

ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

П Р О Т О К О Л №

_____
вид заседания, совещания

г. Москва _____
дата

Председатель _____ _____
должность фамилия, инициалы

Секретарь _____ _____
должность фамилия, инициалы

Присутствовали:

_____ _____
должность фамилия, инициалы

_____ _____
должность фамилия, инициалы

Повестка дня

1
2
3
и т.д.

1) По первому вопросу повестки дня **слушали** .....
Выступили:
По первому вопросу повестки дня **постановили (решили)**:
2) По второму вопросу повестки дня **слушали** .....
Выступили:
По второму вопросу повестки дня **постановили (решили)**:
и т.д.

Председатель _____ _____
подпись фамилия, инициалы

Секретарь _____ _____
подпись фамилия, инициалы

Приложение И
(обязательное)

Расположение и состав реквизитов на бланке института

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА

1896 1900 **ЦНИИПСК** 1971 STAKO 1990

им. МЕЛЬНИКОВА

(Основан в 1880 г.)

Российская Федерация,
117997, Москва,
ул. Архитектора Власова, 49

Телефон: 128-57-86
Телеграф: МОСКВА БАШНЯ
Телефакс: 960-22-77
E-mail gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru

"__" 01 № 02

На № 03 04 05 07 09

06

10 08

11

12 13 16

14 15 17
18

19 20

21

ГОСТ Р ИСО 9001, СРПП ВТ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера разделов, пунктов (подпунктов)				Срок введения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		

ОКС 03.140.30

Ключевые слова: организационно-распорядительная документация, оформление, реквизиты, учет, регистрация, отправка, контроль, хранение

gost.e-ecolog.ru