

**Приказ Госгортехнадзора РФ от 27 декабря 2001 г. N 180  
"О вводе в действие системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД)  
Госгортехнадзора России"**

В связи с завершением работ по созданию и апробации программного обеспечения автоматизации делопроизводства и документооборота согласно приказу Госгортехнадзора России от 24.04.2001 N 53 "О завершении работ по созданию пилотного проекта АИС ПБ", приказываю:

1. Ввести с 01 января 2002 года в действие систему автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) в центральном аппарате Госгортехнадзора России.

2. Утвердить ["Регламент"](#) работы с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) Госгортехнадзора России" (прилагается).

3. Управлению делами (Шилин С.А.):

3.1. Обеспечить организационно-методическое руководство и систематический контроль за организацией делопроизводства и документооборота в центральном аппарате Госгортехнадзора России в условиях применения САДД.

3.2. Представлять Начальнику Госгортехнадзора России не реже одного раза в месяц аналитические материалы данных САДД о состоянии исполнительской дисциплины в центральном аппарате Госгортехнадзора России.

4. Управлению делами (Шилин С.А.) подготовить до 15 января 2002 года программу обучения "Автоматизация делопроизводства и документооборота" сотрудников центрального аппарата Госгортехнадзора России на 2002 год и внести согласованные предложения по ее реализации.

5. Начальникам управлений и отделов центрального аппарата Госгортехнадзора России:

5.1. Назначить должностное лицо, ответственное за обеспечение использования САДД.

Не допускать к работе в САДД сотрудников, не прошедших специального обучения.

5.2. Активно использовать технические возможности системы САДД для укрепления исполнительской дисциплины:

5.2.1. Обеспечить контроль за состоянием исполнения поручений, содержащихся в папках САДД - "На исполнении", "На рассмотрении", "На контроле". Потребовать своевременного представления исполнителям "Справок - напоминаний об исполнении контрольных документов".

5.2.2. Обеспечить оперативный ввод в базу данных САДД информации о состоянии исполнения и списания документов по заверченным вопросам.

6. Возложить ответственность за организацию использования САДД в структурных подразделениях центрального аппарата Госгортехнадзора России на начальников управлений и отделов.

7. Управлению делами (Шилин С.А.) совместно с Научно-техническим управлением (Денисов А.В.) и Финансово-экономическим управлением (Чельшев А.А.) до 15 января 2002 года внести предложение по обслуживанию программно-технического комплекса системы САДД.

8. Управлению делами (Шилин С.А.) совместно с Научно-техническим управлением (Денисов А.В.), по результатам анализа эксплуатации системы в первом полугодии 2002 года, подготовить предложения по расширению сети пользователей САДД в центральном аппарате Госгортехнадзора России.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - первого заместителя Начальника Госгортехнадзора России Иванова Е.А.

Начальник Госгортехнадзора России

В.М.Кульчев

**Регламент  
работы с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД)  
Госгортехнадзора России  
(утв. [приказом](#) Госгортехнадзора РФ от 27 декабря 2001 г. N 180)**

*О Регламенте резервного копирования баз данных САДД см. Указание Госгортехнадзора РФ от 4 октября 2002 г. N У-71*

[1. Общие положения](#)

[2. Категории документов, работа с которыми осуществляется в САДД](#)

[3. Виды работ, выполняемые в САДД](#)

[4. Использование классификаторов САДД](#)

[5. Контроль за правильностью заполнения информационных полей](#)

[6. Требования к подготовке файлов документов](#)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие требования к организации и технологии работы с документами в условиях использования в структурных подразделениях центрального аппарата Госгортехнадзора России системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) и обязателен к исполнению.

Прием и обработка документов осуществляется работниками Управления делами и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, на которых возложены функции по документационному обеспечению управления, отдела (далее - служба ДОУ).

1.2. Работа с документами в структурных подразделениях Госгортехнадзора России, подключенных к САДД, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральном горном и промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России) РД 01-412-01, утвержденной приказом от 28.06.2001 N 88 и настоящим Регламентом.

1.3. Работа в САДД основывается на принципе однократной регистрации документов. Зарегистрированные в системе и поступившие в подразделение из отдела делопроизводства и архива Управления делами или других подразделений документы повторно не регистрируются.

В связи с этим необходимость в ведении рукописных журналов регистрации отпадает.

Документирование передачи документов между структурными подразделениями и внутри подразделений может осуществляться путем росписи в формируемых САДД реестрах или регистрационных карточках.

1.4. Система САДД предназначена для обработки документов, содержащих информацию открытого характера. Разрешается производить регистрацию документов ограниченного распространения (имеющих пометку "ДСП"). Ввод текстов документов, имеющих пометку "ДСП", их сканирование, хранение и распечатка в системе САДД не разрешается.

Запрещается осуществлять регистрацию и иную обработку документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Организационно-методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства и документооборота в центральном аппарате Госгортехнадзора России в условиях применения САДД осуществляет отдел делопроизводства и архива Управления делами.

Указания (в устной или письменной форме) работников Управления делами - администраторов САДД о порядке пользования системой и технологии работы с ней обязательны для всех пользователей.

1.6. Работники структурных подразделений центрального аппарата Госгортехнадзора России включаются в число пользователей САДД на основании заявки Управлению делами на регистрацию пользователей в Единой информационной системе Госгортехнадзора России, подписанной руководителем структурного подразделения. В приложении к заявке должны быть указаны функции пользователя в САДД и права доступа (грифы "Общий", "ДСП").

Установка клиентских мест САДД производится по согласованию с Управлением делами в установленном порядке.

Отдел делопроизводства и архива Управления делами обеспечивает ввод в САДД персональных идентификаторов и первичных паролей пользователей.

1.7. Ответственность за организацию использования САДД в структурном подразделении Госгортехнадзора России возлагается на его руководителя.

Руководитель структурного подразделения назначает должностное лицо службы ДОУ, ответственное за обеспечение правильного использования САДД и своевременное представление информации о пользователях (увольнении, переходе в другое подразделение или изменении полномочий) в отдел делопроизводства и архива Управления делами для внесения изменений в САДД администратором системы.

1.8. Контроль за соблюдением порядка работы со сведениями ограниченного распространения в САДД осуществляется Управлением делами.

1.9. К работе с САДД допускаются сотрудники, прошедшие специальное обучение.

Пользователям САДД запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам. Пользователи должны периодически (при необходимости, но не реже 1 раза в квартал) менять свои пароли.

## **2. Категории документов, работа с которыми осуществляется в САДД**

2.1. Программное обеспечение САДД предусматривает обработку различных видов документов в привязке к трем типам регистрационных карточек (РК):

РК входящих документов,  
РК исходящих документов,  
РК внутренних документов.

Принятая в Госгортехнадзоре России классификация документов в привязке к типам РК отражена в классификаторе САДД "Группы документов", который может дополняться по мере распространения САДД на работу с другими видами документов.

2.2. Документооборот Госгортехнадзора России составляют входящие, исходящие и внутренние документы.

Входящие документы на имя Начальника Госгортехнадзора России и исходящие документы за подписью Начальника Госгортехнадзора России регистрируются в отделе делопроизводства и архива Управления делами в САДД центрального аппарата Госгортехнадзора России ("Кабинет Госгортехнадзора", "Центральная картотека").

Входящие документы на имя заместителей Начальника Госгортехнадзора России и исходящие из Госгортехнадзора России документы за подписью заместителей Начальника Госгортехнадзора России регистрируются работниками службы ДОУ в приемных заместителей Начальника Госгортехнадзора России в САДД (кабинеты и картотеки соответствующих заместителей).

Входящие документы на имя руководителей структурных подразделений Госгортехнадзора России и исходящие из Госгортехнадзора России документы за подписью руководителей структурных подразделений Госгортехнадзора России, в том числе внутренняя переписка по центральному аппарату регистрируются работниками службы ДОУ в САДД (кабинеты и картотеки соответствующих структурных подразделений).

К внутренним документам относится переписка между подразделениями Госгортехнадзора России (в частности, письма, служебные записки и т.п.), а также организационно-распорядительные документы и поручения руководства Госгортехнадзора России. Внутренние документы регистрируются работником службы ДОУ подразделения, создавшего документ, в своем кабинете САДД. Их отличительным признаком является классификационный индекс структурного подразделения, проставляемый перед порядковым номером документа.

Организационно-распорядительные документы Госгортехнадзора России регистрируются отделом делопроизводства и архива Управления делами в САДД ("Кабинет Госгортехнадзора", "Центральная картотека") как внутренние документы. Их отличительным признаком являются индексы, проставляемые перед порядковым номером соответствующего вида документов.

2.3. Регистрируемым документам в САДД автоматически присваивается сквозная нумерация.

### **3. Виды работ, выполняемые в САДД**

3.1. Виды работ, выполняемые в САДД отделом делопроизводства и архива Управления делами, с документами, адресованными Начальнику Госгортехнадзора России и в приемных заместителей Начальника Госгортехнадзора России:

3.1.1. При работе с входящими документами - работник службы ДОУ, выполняющий указанный вид работ, передает на рассмотрение руководству зарегистрированные в САДД документы. По завершении рассмотрения документов вводит резолюции в САДД (электронная папка "На рассмотрение" в соответствующем кабинете) и передает документы в подразделения по назначению для исполнения.

Исполненные документы, переданные в соответствующую службу ДОУ, списываются в дело (электронная папка "В дело").

Документы, поступившие непосредственно в службу ДОУ Начальника Госгортехнадзора России, его заместителей или структурных подразделений (например, во время приема посетителей), должны быть переданы для регистрации в САДД и ввода резолюций.

3.1.2. При работе с исходящими из Госгортехнадзора России документами - после визирования и подписания документа, работник подразделения - исполнителя передает их в службу ДОУ для регистрации в установленном порядке.

Исходящие документы, подготовленные непосредственно в секретариатах заместителей Начальника Госгортехнадзора России и ими подписанные, регистрируются работниками службы ДОУ этих секретариатов в САДД (в "Кабинете зам. начальника") и при необходимости делается рассылка по кабинетам центрального аппарата. Документ списывается в дело, а в поле "Оригинал" вводится отметка о передаче документа по назначению. После чего документ отправляется в дело.

3.1.3. При работе с внутренними документами - работник службы ДОУ регистрирует в САДД созданные в его структурном подразделении документы (поручения), вводит к ним резолюции, при необходимости организует копирование документов, передает их исполнителям и списывает в дело.

При работе с организационно-распорядительными документами и внутренними документами с поручениями - работник службы ДОУ осуществляет контроль, используя папку "На контроле".

По завершении исполнения поручения работник службы ДОО структурного подразделения - исполнителя, вводит в САДД "Отчет" и возвращает в отдел делопроизводства и архива Управления делами оригинал документа и копию документа об исполнении.

Внутренние документы, поступившие работнику службы ДОО Начальника Госгортехнадзора России или его заместителей, после их рассмотрения возвращаются в структурное подразделение - автор документа для передачи исполнителям и ввода в САДД поручения руководства.

3.1.4. Работники службы ДОО осуществляют ежедневный контроль за содержанием папок "На рассмотрение" и "На контроле".

3.1.5. Работники службы ДОО - пользователи системы имеют право доступа ко всем "Картотекам" САДД в режиме поиска документов.

3.1.6. При необходимости работники службы ДОО используют САДД для контроля за исполнением внутренних документов, а также для распечатки перечней документов и сводок о документообороте.

3.2. Виды работ в структурных подразделениях центрального аппарата Госгортехнадзора России

3.2.1. Работники службы ДОО структурных подразделений выполняют следующие виды работ:

По входящим документам структурных подразделений - редактирование, при необходимости, поля "Содержание" документа, поступившего из отдела делопроизводства и архива Управления делами; внесение информации по результатам рассмотрения документа руководством Госгортехнадзора России (ввод резолюции, постановка на внутренний контроль, направление на исполнение); контроль исполнения; ввод отчета об исполнении; связывание документов; поиск документов; информационно-справочная работа о прохождении документов; списание в дело; вывод на печать выходных форм.

По исходящим и внутренним документам - регистрация; аннотирование; ввод резолюции; постановка на контроль; направление на исполнение; контроль исполнения; редактирование регистрационной карточки; связывание документов; поиск документов; информационно-справочная работа о прохождении документов; списание в дело; вывод на печать выходных форм.

По поручениям (пунктам) внутренних документов Госгортехнадзора России, поставленным на контроль - ввод резолюции руководства структурного подразделения, постановка, при необходимости, на внутренний контроль, направление на исполнение, контроль исполнения, ввод отчета об исполнении, поиск поручений, информационно-справочная работа, вывод на печать выходных форм.

Права на регистрацию конкретных категорий документов по классификатору предоставляются работникам службы ДОО структурных подразделений в соответствии с утвержденным списком пользователей;

3.2.2. Технология работы с входящими в подразделение документами

При поступлении в подразделение документа из отдела делопроизводства и архива Управления делами (входящие и организационно-распорядительные документы) или непосредственно из других подразделений Госгортехнадзора России (внутренние документы) работник службы ДОО структурного подразделения находит в папке "Поступившие" своего "Кабинета" в САДД регистрационную карточку документа и отмечает его получение ("Принять к исполнению").

Работник службы ДОО структурного подразделения, работая в папке "На исполнении", после рассмотрения документа руководителем подразделения вводит в САДД резолюцию и, при необходимости постановки на внутренний контроль, плановую дату исполнения.

По завершении исполнения документа работник службы ДОО вводит отчеты исполнителей, не являющихся пользователями системы, и снимает документ с внутреннего контроля. После чего отчитывается перед Управлением делами об исполнении документов с резолюциями руководства Госгортехнадзора России: заполняет поле "отчет исполнителя" в САДД и возвращает оригинал входящего документа (по документам, поставленным на контроль).

Документ-оригинал должен быть "списан в дело" из папки "В дело". При необходимости списания в дело копии документа, информация вносится в поле "Основание для списания в дело".

Не допускается стирать аннотации документов, введенные в Управлении делами, а также ранее сделанные записи в поле "Комментарий".

Обязательным является заполнение поля "Связки" с использованием соответствующего классификатора, если регистрируемый документ является ответом на какой-либо документ, дополнением к нему или связан тематически.

При списании документа в дело заполняются соответствующие реквизиты карточки ("Дело" и "Дата списания в дело") с использованием классификатора "Номенклатура дел".

Работник службы ДОО структурного подразделения вводит в карточку документа информацию о передаче в Управление делами оригинала и, если необходимо, копий документа для формирования реестра передачи документов.

3.2.4. Технология работы с внутренними документами

Работники службы ДОО структурных подразделений регистрируют в САДД внутреннюю переписку между подразделениями центрального аппарата Госгортехнадзора России и другую внутреннюю

документацию подразделения (состав регистрируемой внутренней документации определяется руководством структурного подразделения).

Документы направляются в структурные подразделения по резолюции (см. [п.3.2.5](#)).

Направление документов, адресованных руководителям Госгортехнадзора России, отмечается в поле "Оригинал" регистрационной карточки. По возвращении документа из секретариата руководителя, документ адресуется в структурные подразделения - исполнители через резолюцию. При этом текст в поле "Резолюция" должен начинаться с фамилии руководителя Госгортехнадзора России - автора поручения.

Сопроводительные записки, касающиеся исполнения зарегистрированных в САДД входящих документов при передаче их на рассмотрение в другое структурное подразделение, в качестве внутренней переписки не регистрируются (т.е. если входящий документ зарегистрирован в САДД и передается на рассмотрение в другое структурное подразделение вместе с сопроводительной запиской, то карточка внутреннего документа в САДД не создается). При этом передача документа отмечается при вводе "Резолюции" (типовые тексты резолюций - "По рассылке", "Для использования в работе", "На визирование проекта ответа (приказа)", "Согласно договоренности просьба рассмотреть", "Просьба высказать мнение...", "Просьба дать заключение по изложенным в документе вопросам", "С запиской" и т.п.) и, при необходимости, в поле "Оригинал".

3.2.5. Регистрация внутренних документов выполняется с заполнением всех требуемых реквизитов карточки данного документа.

При этом поле "Адресат" не заполняется. В регистрационные карточки вводится типовая резолюция "По рассылке", "Автор резолюции" - руководитель структурного подразделения, подготовившего документ, и в качестве исполнителей выбираются фамилии руководителей подразделений, в которые направляется документ.

Для внутренних документов, подлежащих исполнению, вводится резолюция, исполнение которой контролируется. Контроль исполнения осуществляется в порядке, изложенном в [разделе 3.4](#).

Обязательным является заполнение поля "Связки" с использованием соответствующего классификатора, если регистрируемый документ является ответом на какой-либо документ, дополнением к нему или связан тематически.

При списании документа в дело заполняются соответствующие реквизиты карточки ("Дело" и "Дата списания в дело") с использованием классификатора "Номенклатура дел". Если внутренний документ, зарегистрированный работником службы ДООУ в секретариате руководства, не списан при регистрации в дело, то он должен быть списан в дело в структурном подразделении, куда направлен на исполнение.

Работник службы ДООУ структурного подразделения вводит в карточку документа информацию о передаче оригинала и копий документа, формирует реестр передачи документов в подразделения, передает копии и оригиналы документа работникам соответствующих подразделений.

3.2.6. Требования к аннотации документа (поле "Содержание") для входящих, исходящих и внутренних документов.

В аннотации должна быть указана четкая формулировка, кратко передающая содержание документа, его смысл (какому вопросу посвящен документ?). Если в документе затрагиваются вопросы деятельности конкретной организации, то ее наименование необходимо включить в аннотацию. Для периодической отчетности допускается использование сокращенных аннотаций (например, "ф.904"). Не разрешается вместо аннотаций использовать разного рода символы (например, \*\*\*) или заголовки типа "Информация на рассмотрение", не раскрывающие смысла документа.

3.2.7. По запросам руководства или сотрудников подразделения работник службы ДООУ структурного подразделения выполняет поиск документов, отвечающих заданным критериям.

Работник службы ДООУ структурного подразделения обязан оперативно отвечать на запросы других структурных подразделений об исполнителях документов, по которым ведется совместная работа.

При поступлении телефонных запросов по входящим документам от корреспондентов, им сообщается информация о ходе рассмотрения документа.

В случае, если документ передан на исполнение из одного структурного подразделения в другое по резолюции, то работник службы ДООУ необходимую информацию об исполнителе получает с использованием возможностей САДД (как правило, не делая запрос по телефону).

3.2.8. По указанию руководства подразделения работник службы ДООУ структурного подразделения готовит отчеты (сводки) по работе с документами в данном подразделении.

3.2.9. Работник службы ДООУ структурного подразделения осуществляет ежедневный контроль за состоянием папки "На исполнении". Документы, имеющие контрольную резолюцию и/или списанные в дело, должны быть перенесены работником службы ДООУ структурного подразделения из папки "На исполнении" в соответствующие папки.

Работник службы ДООУ структурного подразделения осуществляет периодический (не реже одного раза в неделю) контроль за состоянием папки "В дело". Документы, исполнение которых завершено,

должны быть списаны в дело, при этом номера списанных в дело документов автоматически удаляются из данной папки.

3.2.10. После введения в САДД резолюций руководства Госгортехнадзора России и должностных лиц структурных подразделений их редактирование (изменение содержания, состава исполнителей) не разрешается.

Для отражения в регистрационной карточке хода рассмотрения документа вводятся новые резолюции, уточняющие порядок исполнения документа в структурных подразделениях.

### 3.3. Работа исполнителей с документами

3.3.1. Регистрационные карточки документов с резолюциями в адрес исполнителя переводятся им из папки "Поступившие" в папку "На исполнении". После окончания работы над документом исполнитель вводит информацию о ходе и результатах исполнения в поле "Отчет" адресованной ему резолюции и, при необходимости, связывает (с использованием классификатора "Связка") регистрационную карточку исполняемого документа с регистрационной карточкой одного или нескольких документов, на которые ссылается в своем отчете (например, в случае подготовки исполнителем исходящего или внутреннего документа). После ввода отчета по резолюции документ автоматически пересылается на рабочее место ответственного исполнителя по данной резолюции.

Ответственный исполнитель, или работник службы ДОУ подразделения, после получения отчетов всех исполнителей, вводит в систему текст и дату итогового отчета. После чего отчет автоматически пересылается в "Кабинет" автора резолюции (для резолюций Начальника Госгортехнадзора России таким кабинетом является "Кабинет Госгортехнадзора").

Данный порядок исполнения используется как для контрольных, так и не контрольных документов.

Регистрационные карточки контрольных документов вместе с отчетами остаются в кабинетах исполнителей до тех пор, пока резолюция не будет снята с контроля. После снятия документа с контроля его регистрационные карточки автоматически удаляются из соответствующих папок кабинетов всех исполнителей.

3.3.2. При работе с документом исполнитель определяет необходимость тематического рубрицирования документа в САДД. Соответствующая тематическая рубрика вводится в карточку документа исполнителем или работником службы ДОУ.

3.3.3. В своей работе исполнитель - работник структурного подразделения использует право поиска документов по "Картотеке" данного структурного подразделения.

3.3.4. Исполнители, являющиеся пользователями САДД, имеют возможность формировать свои рабочие "папки" из числа документов, зарегистрированных в системе.

### 3.4. Контроль исполнения поручений

3.4.1. Документ или отдельный его фрагмент (например, пункт постановления, приказа, распоряжения, протокола и т.п.) может быть поставлен на контроль в Управлении делами, либо в структурном подразделении в соответствии с резолюцией его руководителя.

Компьютерная регистрационная карточка контрольного документа выделяется отметкой "К". Срок исполнения документа указывается в поле "Плановая дата".

3.4.2. При постановке документа на контроль его регистрационная карточка поступает в папку "На контроле". Доступ к этой папке имеют сотрудники службы ДОУ структурного подразделения, осуществляющие контроль за исполнением документов.

3.4.3. Сотрудники службы ДОУ структурных подразделений, осуществляющие контроль, обязаны ежедневно просматривать папку "На контроле", а также осуществлять рассылку "напоминаний" по установленной форме ответственным исполнителям и информировать руководство подразделения о ходе исполнения документов.

3.4.4. По всем контрольным документам работником службы ДОУ (по данным исполнителя) вводится отчет об исполнении (заполняется поле "Отчет исполнителя").

Если во исполнение контрольного документа подготовлен исходящий или внутренний документ и он зарегистрирован в САДД со связкой с контрольным, то в "Отчете исполнителя" достаточно указать дату и номер документа - ответа.

При устном ответе или исполнении документа, не связанном с подготовкой исходящего документа, отчет исполнителя должен содержать следующую информацию: кому доложено (сообщено), когда, кем и что (кратко).

Если подразделение является ответственным исполнителем документа, то составляется сводный отчет об исполнении.

3.4.5. Снятие с контроля документов, исполнение которых контролируется отделом делопроизводства и архива Управления делами, осуществляется сотрудниками этого отдела после возврата соответствующей службой ДОУ оригинала входящего документа и копии документа об исполнении.

3.4.6. Информация о продлении руководством срока исполнения документа вводится работником службы ДОО подразделения в поле "Отчет". Корректировка срока осуществляется работником службы ДОО Управления делами при получении контрольной карточки с росписью.

3.4.7. Снятие с контроля документов, поставленных на контроль в структурном подразделении, осуществляется уполномоченными работниками данного подразделения посредством заполнения поля "Фактическая дата" (Для документов, контролируемых Управлением делами, доступ в данное поле закрыт).

Рекомендуется также заполнять поле "Основание для снятия с контроля".

При работе с контрольными документами (работа в режиме редактирования резолюции) необходимо обратить внимание на доступные данному пользователю функции (ввод, просмотр и редактирование отчета, ведение списка исполнителей и др.), которые обозначены соответствующими клавишами в строке "Исполнители". По документам, контролируемым Управлением делами, набор функций ограничен.

3.5. Порядок передачи документов

3.5.1. Передача оригиналов и копий документов, зарегистрированных в САДД, в обязательном порядке отражаются в соответствующих реквизитах регистрационной карточки.

При необходимости формируется и печатается реестр документов для их последующей передачи под расписку. Реестр формируется на основании фиксируемых в системе данных о передаче оригиналов и копий документов.

3.5.2. Передача входящих документов, поступивших из Управления делами, на исполнение в другое структурное подразделение осуществляется только через Управление делами.

3.5.3. Если оригинал или копия зарегистрированного в САДД входящего документа передается на рассмотрение в другое структурное подразделение, требуется ввести в САДД резолюцию о передаче документа на рассмотрение. При необходимости работник службы ДОО выводит на печать текст резолюции, который должен быть подписан руководителем, направляющим документ.

3.5.4. Передача на исполнение в другое структурное подразделение входящего документа, имеющего резолюцию Начальника Госгортехнадзора России или его заместителя, осуществляется на основании новой резолюции лица, давшего данное поручение.

3.5.5. В том случае, если при рассмотрении входящего документа (не имеющего резолюции руководства Госгортехнадзора России) в структурном подразделении выяснилось, что документ должен исполняться в другом структурном подразделении, его следует передать по принадлежности. При этом решение о передаче документа в другое структурное подразделение принимает руководитель, рассмотревший данный документ, по согласованию с руководством соответствующего структурного подразделения.

Работник службы ДОО структурного подразделения в поле "Оригинал" регистрационной карточки САДД делает отметку о передаче документа в Управление делами и затем вводит типовую резолюцию руководителя "Передать по принадлежности в (название подразделения) по согласованию с (фамилия руководителя)" указанием в поле "Исполнители" фамилии руководителя подразделения, куда передается на исполнение документ.

Документ вместе с реестром передается в Управление делами. При этом реестр передачи документов распечатывается в двух экземплярах. Работник Управления делами подписывается в одном экземпляре реестра, который будет храниться в подразделении, передавшем документ. Управление делами организует передачу со вторым экземпляром реестра в соответствующее структурное подразделение с распиской о получении на данном экземпляре реестра. Этот экземпляр реестра затем хранится в Управлении делами.

#### **4. Использование классификаторов САДД**

4.1. Ведение классификаторов САДД осуществляется отделом делопроизводства и архива Управления делами.

4.2. Работник службы ДОО структурного подразделения должен знать основные разделы классификатора "Организации", "Группы документов" и состав классификаторов "Подразделения" и "Номенклатура дел" по разделу данного структурного подразделения.

4.3. Вносить новые организации в классификатор "Организации" при регистрации документов могут сотрудники службы ДОО, которым предоставлено соответствующее право, предварительно убедившись в отсутствии этой организации в классификаторе.

4.4. Номенклатура дел данного подразделения на очередной год вводится в классификатор "Номенклатура дел" администратором САДД в соответствии с утвержденным разделом номенклатуры.

При необходимости изменения уточнений и дополнений номенклатур дел вносятся в классификатор после согласования с отделом делопроизводства и архива Управления делами.

## **5. Контроль за правильностью заполнения информационных полей**

5.1. Контроль за правильностью заполнения информационных полей в структурных подразделениях возлагается на лицо, ответственное за организацию использования системы в данном структурном подразделении.

5.2. Отдел делопроизводства и архива Управления делами периодически контролирует правильность заполнения информационных полей (при необходимости - с использованием записей протокола системы о работе пользователей) и результаты докладывает начальнику Управления делами и при необходимости Начальнику Госгортехнадзора России - куратору Управления.

## **6. Требования к подготовке файлов документов**

6.1 Тексты документов должны готовиться в текстовом процессоре Microsoft Word версии 8.0 или выше. Должны быть соблюдены следующие правила форматирования:

6.2 Абзац с отступом не менее 1,25 см ("красная строка").

6.3 Между абзацами - пустая строка.

6.4 Заголовки должны быть выделены другим шрифтом, но только одним на все заголовки.

6.5 Заголовок должен быть отделен от текста пустой строкой.

6.6 Текст должен быть отформатирован по ширине, заголовок - по центру.

6.7 Недопустимо использовать в тексте специальные символы. "Длинные" тире в тексте документа должны быть заменены дефисом с пробелами до и после.

6.8 Недопустимо использовать в тексте перенос слов.

6.9 Недопустимо использовать в тексте документа маркированные списки, созданные средствами Microsoft Word. Списки должны создаваться с помощью стандартных функций форматирования.

6.10 Недопустима подмена русских букв латинскими, схожими по начертанию (например, "е-е", "с-с" и т.д.).

6.11 Недопустимо использование в тексте документа сносок, созданных средствами Microsoft Word.

6.12 Графические иллюстрации необходимо преобразовывать к растровой графике с цветовым разрешением - 256 цветов системной палитры. Подписи к иллюстрациям должны быть как в оригинале документа.

6.13 Формулы необходимо набирать средствами Microsoft Equation с последующим преобразованием формулы в растровое изображение.

6.14 Формы бланков должны набираться моноширинным шрифтом. Число символов в строке не должно превышать 68 знаков, включая пробелы.