

РАЗДЕЛ IV. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

АЛЕКСАНДРОВА Л. С., РЕШЕТНИКОВА О. Е.

НОВОЕ В НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ БАЗЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Иркутский государственный университет, Россия

ГОСТ Р 6.30-2003 был принят и введен в действие Госстандартом России в 2003 г. Положения стандарта распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.

Обстоятельства, при которых могут быть внесены изменения стандарта или же его отмена. Пункт 5.1.2 ГОСТ Р 1.2-2004 устанавливает, что обновление действующего национального стандарта может быть осуществлено путем его пересмотра, разработки изменения к стандарту, а в исключительных случаях (при наличии опечаток, ошибок или иных неточностей) – путем внесения поправки в стандарт.

Решение о том, какой вариант обновления стандарта будет выбран (пересмотр или внесение изменений), принимает национальный орган по стандартизации. При этом он руководствуется предложениями разработчика стандарта и учитывает характер тех изменений, которые необходимо внести в стандарт.

Необходимо отметить возможность отмены стандарта при его пересмотре национальным органом стандартизации в следующих случаях:

- если невозможно устранить противоречия между стандартом и действующей на момент проверки стандарта нормативной базой или техническими регламентами;
- если невозможно провести гармонизацию с международными стандартами.

Так, по итогам пересмотра ГОСТ Р 6.30-2003, в декабре 2016 года Росстандарт принял новый национальный стандарт на оформление документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст). ГОСТ начнет действовать с 1 июля 2017 г.

Изменения в структуре стандартов. Сравним структуру старого и нового стандартов:

Структура ГОСТ Р 6.30-2003	Структура ГОСТ Р 7.0.97-2016
1. Область применения	1. Область применения
–	2. Нормативные ссылки
–	3. Общие требования к созданию документов
2. Состав реквизитов документов	4. Реквизиты документа
3. Требования к оформлению реквизитов документов	5. Оформление реквизитов документов
4. Требования к бланкам документов	6. Бланки документов
–	Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
Приложение А. Схемы расположения реквизитов	Приложение Б. Схемы расположения реквизитов
Приложение Б. Образцы бланков документов	Приложение В. Образцы бланков документов

Из приведенной таблицы следует, что в новом стандарте **появились новые разделы**, а также новое приложение – форма титульного листа документа. Титульный лист используется при оформлении многостраничных документов, относящихся к системе организационно-правовой документации (правила, положения, регламенты и др.) и при подготовке программ, планов, отчетов и др.

Раздел «Нормативные ссылки». Этот раздел сегодня включен во все национальные стандарты и содержит номера и названия тех ГОСТов, с которыми связано содержание нового стандарта.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 даются нормативные ссылки на стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Раздел «Общие требования к созданию документов». Это совершенно новый раздел стандарта. В нем перечислены требования, соблюдение которых необходимо при создании документов (шрифты, интервалы, элементы форматирования, нумерация страниц и др.).

Основные положения этого раздела:

- Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
- Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для рек-

визитов документа являются: TimesNewRoman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним.

- Вторую и последующие страницы документа нумеруют (номер страницы проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм. от верхнего края листа).
- Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.
- Абзацный отступ текста документа составляет 1,25 см.
- Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервалов, многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал.
- Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
- Допускается выделение реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Новый ГОСТ отличается от предыдущего составом реквизитов:

1. Часть реквизитов не включена в новый ГОСТ.
2. Появились новые реквизиты.
3. Появились «объединенные» и «разделенные» реквизиты.
4. Изменены названия некоторых реквизитов.

Реквизиты, которых нет в новом стандарте. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 не включены в качестве самостоятельных следующие реквизиты, которые были в предыдущем ГОСТе:

- Код организации (реквизит 04).
- Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05).
- Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06).
- Сведения о коде организации по ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП включены в состав реквизита «Справочные данные об организации» (это реквизит, который присутствует в бланках писем).
- Идентификатор электронной копии документа (реквизит 30 по ГОСТ Р 6.30-2003).

Новые реквизиты. В ГОСТ включены новые реквизиты:

- Наименование структурного подразделения – автора документа (реквизит 06 по ГОСТ Р 7.0.97-2016).
- Наименование должности лица – автора документа (реквизит 07).
- Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14).
- Отметка об электронной подписи (реквизит 23).

Наименование структурного подразделения и должности лица – автора документа. Включение в стандарт реквизитов «Наименование структурного подразделения – автора документа» и «Наименование должности лица – автора документа» обусловлено тем, что эти реквизиты на практике используются в бланках документов структурных подразделений и бланках должностных лиц.

Гриф ограничения доступа к документу. Исходя из того, что в де-

лопроизводстве используются грифы конфиденциальности на документах ограниченного пользования, в стандарт включен реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» (реквизит 14 по ГОСТ Р 7.0.97-2016). В соответствии с разделом 5 стандарта, проставляется он в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе засекреченной, в соответствии с законодательством Российской Федерации, информации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», или др.), номер экземпляра документа и другие сведения.

В организациях допускается использование грифов ограничения доступа, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Кроме того, порядок их проставления должен быть закреплен в локальных нормативных актах организаций.

«Объединенные» и «разделенные» реквизиты. Еще одно изменение в составе реквизитов – это объединение нескольких реквизитов в один и разделение одного реквизита на два:

- Реквизит 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования».
- Реквизиты 02 и 03 «Эмблема» и «Товарный знак (знак обслуживания)».

Изменилось оформление реквизитов. В разделе 5 «Оформление реквизитов документов» изменения минимальны, поскольку основной задачей при разработке новой редакции стандарта являлось сохранение преемственности с предыдущим, введение в новую версию только тех изменений, которые действительно актуальны в практике документирования.

Изменения в бланках документов. Поскольку состав реквизитов изменился, в соответствии с этим изменился и состав реквизитов бланков документов. Эти изменения нашли свое отражение в приложении Б (схемы расположения реквизитов) и приложении В (образцы бланков документов). Состав видов бланков (общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документ) и правила их проектирования остались без изменений.

Расположение реквизитов на «двуязычных» угловых и продольных бланках. Приведены в соответствие с законодательством положения об использовании бланков на русском языке как государственном языке Российской Федерации и государственных языках республик в составе Российской Федерации.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 также включено положение, которого не было в стандарте 2003 г., но было в стандартах 1990 и 1997 гг., о том, что для переписки с иностранными корреспондентами используются бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке.

Список использованных источников:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением

госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Электронный ресурс] : – URL : <http://base.garant.ru/185891/#ixzz4glmeu1id>

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс] : – URL : <http://base.garant.ru>.

3. Кузнецова М. В. Документоведение и документационное обеспечение управления : Учебно-методическое пособие / М.В. Кузнецова. – Иркутск : Иркут. Ун-т, 2007. – 110 с.

4. В.Ф. Янковая, Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Электронный ресурс] : – URL : http://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST].