

Букреева Ольга Николаевна
Российский государственный гуманитарный университет, Всероссийский
научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, г.
Москва, Российская Федерация SPIN-code: 7669-4958, AuthorID: 978906,
bukreeva@vniidad.ru

Кузевич Лариса Владимировна
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и
архивного дела, г. Москва, Российская Федерация

Новые требования к оформлению организационно-распорядительной документации в свете пересмотра ГОСТ Р 7.0.97-2016

Аннотация: освещается научно-исследовательская работа ВНИИДАД по пересмотру ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Дан обзор изменений, предложенных в окончательной редакции нового стандарта.

Ключевые слова: бланк документа, национальный стандарт, организационно-распорядительная документация, оформление документа, реквизит документа.

В рамках плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) проводит работу по пересмотру ГОСТ 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее – ГОСТ 7.0.97-2016).

Системная разработка государственных стандартов, предназначенных для установления правил оформления организационно-распорядительной документации, началась еще в 1960-е гг. Основную роль в этом сыграла работа по созданию Единой государственной системы делопроизводства. В 1960-х гг. было разработано более тридцати стандартов, содержащих требования к оформлению документов, например ГОСТ 6.3-69 и ГОСТ 6.11-69. В начале 1970-х гг. были разработаны ГОСТ 6.38-72, который установил требования к оформлению документов, и ГОСТ 6.39-72 – закрепляющий порядок расположения и границы реквизитов в формуляре-образце. Данные

стандарты явились основой для серьезной работы по стандартизации документов в стране.

В 1990 г. ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 были объединены и переработаны в единый ГОСТ 6.38-90, он соединил в себе правила оформления и расположения реквизитов в документе. С развитием информационных технологий требования к стандартизации документов росли. Это привело к необходимости разработки нового стандарта. В результате был издан ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В 2003 г. взамен ГОСТ Р 6.30-97 был разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 с тем же названием. В данный ГОСТ были включены некоторые положения международных стандартов в области делопроизводства. В связи с тем, что после принятия ГОСТа Р 6.30-2003 произошли значительные изменения в законодательстве РФ в сфере работы с информацией и были приняты такие нормативные акты, как Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», был разработан и принят ГОСТ Р 7.0.97-2016 [1].

Пересмотр ГОСТ 7.0.97-2016 был включен в Программу национальной стандартизации на 2024 год, утвержденную приказом Росстандарта от 31 октября 2024 г. № 2278 (шифр темы ПНС – 1.0.191-1.035.24). Целью работы является актуализация требований к оформлению, а также содержанию реквизитов организационно-распорядительных документов путем пересмотра национального стандарта ГОСТ 7.0.97-2016. Разработка проекта данного национального стандарта должна способствовать совершенствованию процессов составления и оформления документов в органах власти и организациях вне зависимости от формы собственности в условиях применения современных информационных технологий при документировании управленческих действий.

К настоящему времени окончательная редакция проекта стандарта подготовлена и направлена на рассмотрение в Росархив, технический комитет по стандартизации 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» и технический комитет по стандартизации 055 «Терминология, элементы данных и документация в бизнес-процессах и электронной торговле».

Первые результаты проведенных работ были представлены в статье О.Н. Букреевой «Актуализация ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [2].

В публикации отмечено, что большинство закрепленных в действующем стандарте требований прошли проверку временем, прочно вошли в практику работы с документами и требуют лишь некоторых

уточнений. Кроме того, выявлено, что в ГОСТ 7.0.97-2016 были заложены базовые требования к оформлению документов в условиях применения систем электронного документооборота (СЭД) и электронных документов, однако анализ современного законодательства и практики показывает, что эти требования нуждаются в развитии и конкретизации.

Таким образом, принято решение оставить неизменной структуру стандарта и его основное содержание, что позволит сохранить преемственность требований и устоявшуюся практику оформления документов. Тем не менее, в проект стандарта были внесены некоторые изменения и уточнения, направленные на устранение неоднозначного толкования требований, а также на применение стандарта в современных условиях активной цифровизации управления.

В первую очередь отметим изменения в составе и наименованиях реквизитов.

Для согласования с действующим приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» и приказом Росархива 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» из наименований реквизитов 05 «Наименование организации – автора документа», 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа» и 07 «Наименование должности лица – автора документа» исключен термин «автор документа».

Уточнено также наименование реквизита 14 «Гриф ограничения доступа к документу», в проекте нового стандарта изложен в следующей редакции: «гриф (пометка) об ограничении доступа к документу», что более корректно отражает его назначение.

Одними из наиболее заметных изменений стало введение в стандарт нового реквизита «Штрих-код (QR-код) документа». Применение штрих-кодов прочно вошло в практику делопроизводства, также в настоящее время в работе с документами получает развитие и технология QR-кодирования [3]. В организациях, применяющих СЭД, штрих-коды служат для быстрого поиска и идентификации документов, а также выполняют некоторые другие функции. Напечатанный или наклеенный на документ штрих-код давно стал привычным явлением, однако до сих пор отсутствуют общие требования к его расположению и на практике встречаются различные варианты, закрепленные в отношении отдельных видов документов или в рамках конкретной организации. Поскольку данный реквизит служит для технической обработки документа, было решено закрепить в качестве основного места его расположения нижний правый угол документа.

На начальном этапе пересмотра стандарта планировалось реквизит штрих-код ввести взамен реквизита 04 – код формы документа, поскольку на практике код по ОКУД не применяется для оформления управленческой документации. Однако учитывая, что многие организации на сегодняшний день этот код используют в своих альбомах форм код по внутреннему

классификатору или таблицю форм, в новом стандарте реквизит 04 в новом стандарте было решено оставить.

Еще одно изменение, которое касается работы с документами в условиях применения СЭД – уточнение требований к электронным шаблонам документов и бланков документов. Пункт 3.1 действующего стандарта «Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов» в проекте нового стандарта дополнен следующим положением: «Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов».

На практике в СЭД для создания документов используются не только шаблоны бланков документов, но и шаблоны конкретных видов документов. В действующем стандарте применяется только понятие электронный шаблон бланка документа и отсутствует понятие электронного шаблона документа. Это понятие в настоящее время применяется в приказе Росархива от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», также оно включено в проект нового отраслевого терминологического стандарта. Разграничение понятий необходимо для уточнения методики применения шаблонов, которую предполагается раскрыть в методических рекомендациях к новому стандарту. В проекте нового стандарта сохранены и уточнены важные требования к электронным шаблонам бланков документов и электронным шаблонам документов, сформулированные в действующем стандарте:

- бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта;

- бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации

- электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

В новой редакции стандарта также уделено большое внимание визуализации отметки об электронной подписи. Более подробно, чем в действующем стандарте, прописан пункт 5.23, при этом разграничены подходы к визуализации простой и усиленной электронных подписей. Закреплены содержание отметки об усиленной электронной подписи и пример ее оформления, а также установлено, что в случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации, или по соглашению сторон.

Также установлено, что в случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, при этом внешний вид метки доверенного времени

устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон.

В окончательную редакцию нового стандарта вошел ряд уточнений, который касается оформления документов независимо от вида носителя.

В раздел 3 «Общие требования к созданию документов» внесено достаточно много изменений с учетом современных требований и практики оформления документов. В действующем стандарте в п. 3.3 относительно использования шрифтов приведена не вполне удачная формулировка: «Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты». В новой редакции учтено, что организации вправе в локальных нормативных актах устанавливать детализированные правила оформления документов, соответствующие требованиям корпоративной культуры. Стандарт в данном случае не ограничивает права организаций в выборе шрифтов и закрепляет, что гарнитура и размеры шрифта, используемого организацией, устанавливаются в нормативных актах организации. Тем не менее шрифт, используемый в организации, должен отвечать единым требованиям и соответствовать деловому стилю при оформлении документов. Более детально эта тема будет раскрыта при составлении методических рекомендаций по применению стандарта.

Также в п. 3.3 действующего стандарта установлено, что при составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. В проект новой редакции стандарта внесено уточнение, что шрифты меньших размеров допускается использовать также при оформлении реквизитов 08 «Справочные данные об организации» и 25 «Отметки об исполнителе», что часто применяется на практике. В п. 4.25 также внесено дополнение, что при оформлении реквизита 25 «Отметка об исполнителе» рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

Небольшие уточнения внесены в требования к центрированию реквизитов. К оформлению заголовков разделов и подразделов в действующем стандарте в п. 3.4 установлено требование: «Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста», в новой редакции уточнено, что заголовки центрируются без абзацного отступа. Пункт 3.4 также дополнен положением «Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки».

Длину самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов с 7,5 см решено увеличить до 8 см, что отражено в п. 3.5.

В п. 3.6 исключена излишняя конкретизация какие реквизиты можно выделять полужирным шрифтом и курсивом, решение этого вопроса оставлено на усмотрение организации. Из требования, изложенного в п. 3.7 «Нормативные акты организации и иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А» также исключена излишне конкретизирующая фраза «нормативные акты организации».

В разделе 5 «Оформление реквизитов документов» также уточнены некоторые вопросы, не нашедшие достаточно полного отражения в действующем стандарте.

Так, более подробно по сравнению с действующим стандартом изложены правила размещения на бланке документа Государственного герба Российской Федерации и других геральдических знаков, в п. 5.1 особо отмечено следующее:

«Запрещается одновременное размещение на бланке документа:

- Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации;

- Государственного герба Российской Федерации (герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) и эмблемы организации».

Уточнено требование к оформлению реквизита 10 «Дата документа». Поскольку на практике у работников организаций часто возникает вопрос, какую дату указывать на документе, изданном двумя и более организациями, в стандарт включена формулировка: «Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом».

При оформлении реквизита 17 «Заголовок к тексту документа» исключено допущение о том, что заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк. Такое решение было принято в связи с тем, что при регистрации документов в СЭД необходимо для всех документов указывать заголовок или аннотацию. Наличие готового заголовка позволит сэкономить время на регистрацию документов в случае внесения реквизитов документа в регистрационно-контрольную карточку «вручную», а также упростит автоматическую обработку документов в случае использования технологии распознавания и автозаполнения карточки документа в системе.

В требования к оформлению реквизита 18 «Текст документа» включено следующее дополнение: «В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой. Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатаются от границы левого поля) отделяются от текста (реквизита «отметка о приложении») дополнительным межстрочным интервалом».

В проекте нового стандарта также были скорректированы примеры оформления реквизитов, внесены редакционные правки, дополнены и уточнены приложения.

Утверждение нового стандарта ожидается в апреле 2025 года. Поскольку в рамках стандарта нет возможности учесть все особенности оформления документов, отмеченные участниками пересмотра ГОСТ Р 7.0.97-2016 и затрагиваемые в вопросах работников организаций, поступающих в адрес ВНИИДАД в рамках консультирования или на курсах повышения квалификации работников делопроизводственных служб,

стандарт необходимо дополнить методическими рекомендациями. Их разработка заложена в план научно-исследовательских и конструкторских работ ВНИИДАД на 2025 год.

Список источников

1. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3. URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/ (дата обращения: 27.12.2024).

2. Букреева О.Н. Актуализация ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 61–69.

3. Шуринов С. Штрихкоды и QR-коды в делопроизводстве // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2020.- № 8.- С. 85-94.