

УДК 006.72(470+572)(091)

К ВОПРОСУ О РАЗВИТИИ СТАНДАРТИЗАЦИИ ПРАВИЛ ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Аннотация. Описано появление стандартов, определяющих правила оформления управленческих документов в период от 1920-х гг. до настоящего времени. Показана преемственность государственных стандартов и зависимость правил оформления документов от технологий их изготовления.

Ключевые слова: стандартизация, документ, правила оформления, реквизиты, ГОСТ, изменения, зависимость от технологий.

Вопрос о стандартизации делопроизводства впервые был поднят в 1920-х гг. в связи с необходимостью повышения эффективности управления в условиях плановой социалистической экономики. Были утверждены первые стандарты, которые устанавливали формат бумаги для документов, ее качество и применение [Варламова, 2013].

Далее были достаточно сложные периоды в развитии страны. Но попытки разработки единых правил работы с документами не прекращались. И здесь значительную роль сыграл Государственный институт техники управления (далее – ИТУ), созданный в 1926 г. ИТУ пытался внедрить в практику «типовую систему делопроизводства, единую для всех учреждений [Розмирович, 1926].

В 1960–1980-е гг. совершается качественный скачок в области делопроизводства. Началом послужила работа по созданию Единой государственной системы делопроизводства. Появляются первые государственные стандарты (ГОСТы), которые устанавливали правила оформления организационно-распорядительной документации (далее – ОРД). Было разработано более 30 стандартов, которые регламентировали требования к оформлению документов, такие как ГОСТ 6.3-69 и ГОСТ 6.11-69.

В 1970-е гг. началась разработка унифицированных систем документации (далее – УСД) для их использования в автоматизированных системах управления. В это же время формируется понятие унифицированной системы ОРД (УСОРОД). Принципы унификации этой системы стали основой для разработки ГОСТ 6.38-72, который установил требования к оформлению документов и ГОСТ 6.39-72. Он устанавливал порядок расположения, границы реквизитов в формуляре-образце. Данные ГОСТы положили начало большой работе по стандартизации документов в стране. Был определен состав ОРД, перечислены 26 реквизитов, определено место каждого реквизита на листе бумаги и изложены требования к оформлению каждого реквизита.

¹ Научный руководитель: Л. Р. Фионова, доктор технических наук, профессор ПГУ.

Позднее в 1990 г. ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 были объединены и переработаны в ГОСТ 6.38-90, который соединил в себе правила оформления и расположения реквизитов в документе.

Реквизит «коды» из ранних ГОСТов был разделен на два отдельных реквизита: «код организации по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций» и «код документа по Общесоюзному классификатору управленческой документации». Нововведением явилось появление реквизита «гриф ограничения доступа к документу». В связи с внедрением в сферу делопроизводства информационных технологий (далее – ИТ), появляется такой реквизит как «отметка о переносе данных на машинный носитель».

С развитием ИТ требования к стандартизации документов увеличиваются, что приводит к необходимости издания нового стандарта, которым стал ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В нем из текста стандарта была удалена глава «Требования к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств». Еще одним нововведением стало появление реквизита «идентификатор электронной копии документа».

Особенностью современного периода делопроизводства является введение в действие Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», который установил рекомендательный характер стандартов. Так с 2003 г. каждая организация теперь может самостоятельно решать вопрос о целесообразности применения ГОСТов.

ГОСТ Р 6.30-2003 явился продолжением стандартизации правил оформления ОРД. Он был разработан взамен ГОСТ Р 6.30-97 с тем же названием без коренной переработки текста (с исключением правовых положений). В новый ГОСТ были включены некоторые положения международных стандартов в области делопроизводства.

По сравнению со старой версией ГОСТа состав реквизитов подвергся некоторым изменениям. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу» был исключён. Оформление этого реквизита регулировала «Особая инструкция по ведению делопроизводства».

В связи с введением в действие Постановления Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц», появились два новых реквизита: реквизит «основной государственный регистрационный номер юридического лица» и реквизит «идентификационный номер налогоплательщика».

Со времени принятия ГОСТа Р 6.30-2003 произошли многочисленные изменения в законодательстве РФ в сфере работы с информацией. Был принят такой нормативный акт, как Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», который дал определение документированной информации, установил обязательность

документирования деятельности организаций, а также способствовал появлению реквизита «гриф ограничения доступа к документу». Последний некогда был исключен из списка реквизитов ГОСТа Р 6.30-97. Также в этот период был принят Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», который обосновал появление в новом ГОСТе такого реквизита как «отметка об электронной подписи».

Следующим был принят ГОСТ Р 7.0.97-2016. В нем изменилась структура содержания (хотя преемственность просматривается во всех ГОСТах): появились разделы 2 и 3 («Нормативные ссылки», «Общие требования к созданию документов»), а также добавилось приложение, устанавливающее расположение реквизитов на титульном листе документа (таблица 1). Впервые введены единые правила оформления для документов и в бумажном, и в электронном виде. Перестал существовать реквизит «идентификатор электронной копии документа», так как в современных условиях применяются системы электронного документооборота, поиск документа в которых осуществляется через реквизиты электронной карточки.

Таблица 1 - Сравнительный анализ структуры ГОСТов

Структура ГОСТ 6.38-90	Структура ГОСТ Р7.0.97-2016
1. Область применения	1. Область применения
–	2. Нормативные ссылки
–	3. Общие требования к созданию документов
–	4. Реквизиты документа
1. Оформление реквизитов	5. Оформление реквизитов документа
2. Требования к бланкам	6. Бланки документов
Приложение 1 Расположение и размеры реквизитов	Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
–	Приложение Б Схемы расположения реквизитов
Приложение 2 Образцы бланков	Приложение В. Образцы бланков документов
3. Требования к текстам документов	
4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств	

Помимо этого, новый стандарт устанавливает возможность применения на документах изображения Государственного герба РФ, герба субъекта РФ и герба муниципального образования, которые теперь имеют единое название реквизита «герб». Использование единого наименования реквизита автоматически исключает одновременное использование двух гербов (или герба и геральдического знака) на одном бланке.

Таким образом, вопрос о стандартизации документов актуален и в наше время. Стандартизация – это важный аспект любой деятельности, который предопределяет успешное функционирование всех элементов системы, в том числе

и документационной. Не исключено, что через несколько лет будет принят новый стандарт, который будет включать в себя обновленный набор реквизитов и требования к оформлению документов, отражающих новые технологии их изготовления. Однако новые ГОСТы не составляются заново: в их основу всегда будет входить нормативно-правовая база ранее принятых стандартов.

Список источников и литературы

Варламова Л. Н. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее // Вестник РГГУ. Сер.: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2013. № 4 (105). С. 231–242. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/standartizatsiya-deloproduzvodstva-v-rossii-proshloe-nastoyashee-i-budushee-1/viewer> (дата обращения: 13.02.2022).

ГОСТ 6.3-69. Документация управленческая. Общие положения. М.: Изд-во стандартов, 1969.

ГОСТ 6.11-69. Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов. М.: Изд-во стандартов, 1969.

ГОСТ 6.38-72. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. URL: <https://docinfo.ru/gost/gost-6-38-72/> (дата обращения: 12.02.2022).

ГОСТ 6.39-72. Система ОРД. Формуляр-образец. URL: <https://files.stroyinf.ru/Data2/1/4294812/4294812476.pdf> (дата обращения: 13.02.2022).

ГОСТ 6.38-90. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. М.: Изд-во стандартов, 2003. 19 с. URL: <https://docs.cntd.ru/document/871001230> (дата обращения: 13.02.2022).

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Москва: Изд-во стандартов, 2003. 19 с. URL: <https://base.garant.ru/185891/> (дата обращения: 13.02.2022).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2019. 31 с. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 13.02.2022).

Розмирович, Е. Ф. Основные положения по рационализации аппарата государственного управления // Техника управления. 1926. № 7. С. 14.