

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ГОСТ Р 6.30-2003 И ГОСТ Р 7.0.97-2016: ХАРАКТЕРИСТИКИ НОВШЕСТВ

Брежнева А.Д.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский государственный университет
экономики и управления»*

По приказу Росстандарта от 25.05.2017 г. № 435 принят новый Национальный стандарт Российской Федерации в сфере оформления организационно-распорядительных документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [2], вступивший в силу 1 июля 2018 года. Данный документ утвержден вместо ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [1]. В данной связи формируется актуальность осуществления сравнительного анализа предложенных ГОСТов, а также характеристики предложенных новшеств, содержащихся в новом стандарте.

Необходимость введения нового Национального стандарта обосновывается рядом объективных причин:

- развитие практики документирования в течение 2003-2016 гг.;
- активное применение ранее не существовавших автоматизированных и информационных систем;
- появление новых и ненужность ряда прежних реквизитов.

Первое, на что необходимо обратить внимание – содержание стандартов. Новый ГОСТ включает в себя два новых раздела: 2 «Нормативные ссылки» и 3 «Общие требования к созданию документов», а также приложение, содержащее форму титульного листа документа. Следует отметить, что раздел 3 «Общие требования к созданию документов» является новацией – им определен перечень положений, касающиеся изготовления документов (нумерация страниц, шрифты, интервалы и пр.). Ранее не существовавшее Приложение А, устанавливает количество, а также порядок расположения реквизитов на титульном листе документа.

Выявлено, что рассматриваемые в качестве объектов наблюдения ГОСТы не содержат отличий в количестве включенных реквизитов, однако отмечены изменения в их составе – одни реквизиты исключены из нового стандарта, в то время как другие – подвергнуты изменениям редакторов. В частности, к реквизитам, исключенным из нового ГОСТа относятся:

- 1) код организации;
- 2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 4) идентификатор электронной копии документа.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003, реквизиты с первого по третий порядковый номер в предложенном списке, указывались на бланках писем. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 они лишились самостоятельности и вошли в состав реквизита 08 «Справочные данные об организации», однако сохранили расположение в бланках писем. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа» исключен по причине утраты практического значения в связи с применением системы электронного документооборота.

Среди новых реквизитов, включенных в ГОСТ Р 7.0.97-2016, замечены:

- 1) наименование структурного подразделения – автора документа;
- 2) наименование должности лица – автора документа;
- 3) гриф ограничения доступа к документу;
- 4) отметка об электронной подписи.

Помимо описанных действий, согласно новому стандарту, реквизиты подвергнуты объединениям и разделением. В частности, в старом стандарте реквизиты 01 – Государственный герб РФ и 02 – герб субъекта РФ находились по отдельности, а в новом – соединены в единое целое (01), дополненный также гербом (геральдическим знаком) муниципального образования, т.к. органы местного самоуправления имеют право на официальные символы. Реквизит 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), существовавший ранее, разделен на две самостоятельные части под собственными номерами (02 и 03 соответственно). Это аргументируется различием преследуемых ими целей, а также разницей законодательного регулирования.

Менее всего изменения коснулись оформления реквизитов документов, которые изложены в разделе 5 нового стандарта. Кратко охарактеризуем их:

1. Тожественность постановки инициалов лица вне зависимости от адресата. По ГОСТ Р 6.30-2003, если адресатом выступало должностное лицо инициалы располагались перед фамилией, если физическое лицо – после. Новый ГОСТ установил, что инициалы ставятся после фамилии, вне зависимости от того, кому адресован документ.

2. Дополнение положений по оформлению реквизита «адресат». Выражается в допущении употребления сокращения «г-ну» (господину) в случае, если адресат – мужчина, и «г-же», если адресат – женщина.

3. Указывается адрес электронной почты, номера телефона или факса при оформлении реквизита «адресат» в случае, если письмо отправляется посредством электронной почты.

4. Новые положения среди основных правил составления текста.

4.1. Язык, на котором могут составляться документы (Государственный язык РФ), дополнен государственным языком (языками) республик в составе РФ, согласно законодательству данных республик.

4.2. Необходимость приведения реквизитов при составлении документа на основании другого. Т.е. ссылка на законодательный или другой нормативный правовой акт, а также распорядительный документ, который издан раньше.

4.3. Возможность использования фраз этикета.

5. Дополнение положений об оформлении реквизита «отметка о приложении» возможностью указания электронного носителя, который может являться приложением.

6. Новшество в оформлении реквизита «подпись» заключается в указании статуса должностного лица в соответствии с приказом (положением), если документ подписывается лицом, исполняющим обязанности.

7. Уточнены положения об оформлении отметки о приложении на соответствующих приложениях к распорядительным документам тогда, когда приложения – нормативно-правовой акт или другой документ, являющийся распорядительным. По новому национальному стандарту на первом листе приложения указывается: отметка о приложении (ссылка на распорядительный документ не указывается), а также гриф утверждения, содержащий данные распорядительного документа, которым утвержден прикладываемый документ.

8. В состав реквизита «отметка об исполнителе» включены новые элементы. В частности, имеется возможность указывать наименование должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя.

9. Дополнены положения об оформлении отметки о заверении копии: указывается запись о том, где хранится документ в ситуации, когда копия выдается для того, чтобы предоставить ее в иную организацию.

Ввиду пополнения национального стандарта новыми реквизитами и изъятия из него ряда иных, изменения коснулись состава реквизита бланков документов (приложение Б), а также образцов бланков документов (приложение В).

Тема, затрагивающая использование языка, нашла свое отражение и в разделе о бланках нового ГОСТа (п. 6.8), однако в нем также имеет место положение-новелла, гласящая, что при переписке с иностранцами должны использоваться бланки на русском и английском или ином иностранном языке. Отсюда следует, что бланк будет выглядеть так, что слева находится колонка на русском языке, а справа – на английском или ином языке.

Можно констатировать проведение сравнительного анализа ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016, последний из которых введен взамен предыдущего и устанавливающий требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Приведенные автором характеристики изменений в новом национальном стандарте наглядно позволяют отметить закономерность и оправданность изъятия старых и введения новых реквизитов. Подводя итог, нельзя не упомянуть о своевременности принятия нового ГОСТа, который содержит положения, необходимые для современного оформления документов.

Список использованных источников:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введен: Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/ (дата обращения: 25.02.19).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 25.02.19).