

ГОСТ И РАЗВИТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

Саламатова А.А.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский государственный университет
экономики и управления»
annaserzinlapir@mail.ru*

Составным элементом эффективного управления сегодня является достойный уровень делопроизводства. Управление зависит от качества и достоверности получаемой информации, от оперативности её передачи и приёма, хранения и использования.

Документационное обеспечение управления представляет собой деятельность аппарата управления, которая включает в себя комплекс вопросов документирования и работы с этими документами.

Предметом документационного обеспечения управления является точность оформления документов и организация документооборота по требованиям ГОСТа.

На самом деле, в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» ГОСТы в России носят исключительно рекомендательный характер. Закон регламентирует добровольность применения документов по стандартизации. Но что касается государственных органов, то использование стандарта для них будет обязательным, согласно внутренним положениям [1].

Несмотря на добровольный характер, национальный стандарт представляет собой основу локального нормативного акта по оформлению документации, а именно – Инструкции по делопроизводству организации. Уже от точности и правильности составления данной инструкции будет зависеть восприятие информации персоналом [3].

В связи с тем, что происходит цифровизация экономики и государства, информатизация процессов управления, стремительный рост значения информационных технологий во всех сферах жизнедеятельности, электронный документооборот стал реальностью, и это поспособствовало созданию нового ГОСТа, где хотелось бы видеть инструменты, которые дают возможность улучшить качество работы с документами, в частности электронными.

С 2003 г. организация документирования стремительно развивалась, используются информационные системы, появляются новые реквизиты, распространяется электронный документооборот. Принимаются Федеральные законы – все эти нововведения требуют нового стандарта, который устанавливает современные требования для оформления управленческой документации.

Ранее применялся ГОСТ Р 6.30-2003, где в разделе первом было указано, что требования данного стандарта являются рекомендуемыми, на смену ему с 1 июля 2018 года пришел ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который содержал в себе некоторые изменения, такие как:

- 1) обновление списка реквизитов (отметка об электронной подписи, отдельное название филиала и многие другие);
- 2) изменение требований к оформлению (нумерация страниц, шрифт, отступы);
- 3) возможность согласования документа в электронном виде;
- 4) требования к заверению копии;
- 5) новый раздел об общих требованиях к созданию документов [5].

Существуют и некоторые проблемы применения стандарта ГОСТ Р7.0.97-2016 в реальности на крупных предприятиях хоть и разрабатывался данный стандарт несколько лет. Проблемы возникают из-за того, что успех разработки и внедрения нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления зависит от тех, кто будет их применять в своей деятельности, от их мнения.

Перед внедрением нового стандарта, учреждения должны проводить так называемые обучающие лекции для сотрудников, ответственных за делопроизводство, где раскрываются новые правила работы с документами, а именно: оглашение информации о внедряемом стандарте, получение обратной связи, разбор возникающих проблем, выделение основных изменений, далее на порталах учреждения размещаются инструкция, новые шаблоны, бланки, и там уже каждый имеет возможность детально разобраться с материалом.

Можно выделить несколько вопросов, которые возникают при ознакомлении с новым стандартом:

1. Использование для создания документов свободно распространяемых бесплатных шрифтов. Многие платные шрифты, к которым мы уже привыкли, встроены не во все операционные системы. И в дальнейшем, если какого-либо шрифта нет в системе, то документ отобразится некорректно, шрифт будет автоматически заменен на другой, и это приведет к смещению всех составляющих текста документа.

2. Расхождение описательно-теоретической части ГОСТ от приведенных примеров. Здесь отмечают, что смотреть нужно исключительно на описательную часть, примеры могут нести в себе недочеты.

3. Разница в проставлении печати в требованиях ГОСТ и Министерства финансов Российской Федерации; документы для налоговой службы оформляют по требованиям Министерства финансов.

4. В силу того, что ГОСТ ориентирован на оформление организационно-распорядительных документов, в нём отсутствуют требования к расположению реквизитов в документах альбомной ориентации; если есть большие таблицы, их нужно оформить в приложение [3].

Для того, чтобы адаптировать предприятие к новому стандарту, нужно затратить достаточное количество времени.

А чтобы соответствовать новым требованиям ГОСТР 7.0.97-2016 организациям следует:

1. Провести проверку локальных нормативных документов организации, которые напрямую регулируют делопроизводство, устранить отклонения от стандарта.

2. Разработать, утвердить и внедрить новые бланки документов в соответствии со стандартом.

3. Доработать систему электронного документооборота [2].

Таким образом, меняется страна, внедряются новые технологии, документы на предприятиях, всё это требует совершенствования стандартов оформления документов.

Также, рассматривая принцип добровольности использования стандартов, важно отметить, что отдельная организация сама определяет, будет она применять стандарт или нет. И если решение будет положительным, то тогда национальный стандарт для этой организации уже будет являться нормативным документом, от положений которого она не имеет права отступить.

Но важно учитывать, что в случае отказа от применения стандарта, организация может навлечь на себя определенные риски в своей деятельности, а именно неквалифицированное документирование. Ко всему этому, когда такая организация будет отправлять, например, копии в другое учреждение, она не может знать, что принимающая организация понимает рекомендательный характер ГОСТа, и на этой почве не возникнет проблем с документацией.

Список использованных источников:

1. О стандартизации в Российской Федерации: Федер. зак. от 29.06.2015 г. №162-ФЗ // СЗРФ, 2015. – № 27. Ст. 3953
2. Снегирёв Н. ГОСТ Р 7.0.97-2016 вместо ГОСТ Р 6.30-2003. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов // ЕСМ-Journal [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://esm-journal.ru>, свободный. - Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.
3. Шуринов С. Через тернии ГОСТа об оформлении документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 10. – С. 12-24.
4. Янковая В ГОСТР 7.0.97-2016 об оформлении документов в вопросах и ответах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 8. – С. 12-26.
5. Янковая В. Что изменилось в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003 // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – С. 14-33.