

# Применение стандартов на документацию



Елена КАРПУЧЕВА

Elena V. KARPUCHEVA

## Application of Documentation Standards

(текст статьи на англ. яз. – English text of the article – p. 202)

**В статье рассматриваются проблемы разработки и применения международных и национальных государственных стандартов по управлению документацией, толкование понятий «стандартизация» и «стандарт», особенности государственной системы и межгосударственной системы стандартизации. Представлены требования, которые предъявляются к оформлению управленческих документов, порядку и правилам делопроизводства и ведения организационно-распорядительной документации, включая государственный, муниципальный, корпоративный (стандарт организации) уровни.**

**Ключевые слова:** стандарт, стандартизация, национальный стандарт, международный стандарт, межгосударственный стандарт, корпоративный стандарт, документация, требования к оформлению.

*Карпучева Елена Вячеславовна – кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Российского университета транспорта, Москва, Россия.*

**С**ама идея стандартизации, как представляется, скорее всего возникла с момента образования человеческого общества. В качестве доказательства этого тезиса можно привести десять библейских заповедей. Если оценить их суть с позиции теории стандартизации, то правомерно по совокупности квалифицировать их, ни много ни мало, как один из первых в земной истории стандартов поведения. А Ветхий Завет, таким образом, может считаться одним из первых нормативных документов международного уровня.

Если же рассматривать тему с позиции философии, то стандартизация – это, вероятно, естественная попытка человека и общества преодолеть вечный хаос в самих себе и тем самым обеспечить собственное выживание – порознь и вместе.

Впрочем вряд ли стоит при столь ответственных суждениях не замечать и вполне очевидное: проблема стандартизации, имея глубокие исторические корни, остаётся актуальной и в XXI столетии. Причём она имеет разную и в то же время преимущественно прикладную локализацию.

Цель этой статьи – анализ порядка применения стандартов на документацию

в государственных и негосударственных организациях.

Задачи — дать сравнительную характеристику терминов «стандарт» и «стандартизация», изучить и провести сравнительный анализ уровней стандартизации в стране, оценить практику применения стандартов на документацию.

## I.

На современном этапе понятия «стандартизация» и «стандарт» трактуются неоднозначно.

С одной стороны, стандартизация представляет собой процесс формирования единых принципов (правил), регулирующих те или иные стороны человеческой деятельности. «Стандартизация: деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определённой области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач» [1, 2]. При этом «российская национальная стандартизация: деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг» [3].

С другой стороны, под стандартизацией можно понимать разработку нормативных документов, закрепляющих эти единые принципы. Ведь как только формулируются какие-то принципы и правила деятельности, возможным (и даже желательным) становится их закрепление в соответствующих нормативных установлениях.

*Различают уровни стандартизации: международный, межгосударственный, государственный (национальный).* Иначе говоря — участие в деятельности по стандартизации с учётом географического, политического или экономического признаков.

*Международный уровень:* стандартизация, участие в которой открыто для национальных органов по стандартизации всех стран мира.

*Межгосударственный уровень:* на уровне Содружества Независимых Государств, правительства которых заключили соглашение о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии, сертификации и аккредитации в этих областях деятельности; также национальные органы по стандартизации

образовали Евразийский совет по стандартизации, метрологии и сертификации (ЕАСС).

*Государственный (национальный) уровень:* стандартизация, проводимая на уровне одной страны-участницы соглашения о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии, сертификации и аккредитации в этих областях деятельности.

Согласно ГОСТ 1.1-2002 [2] также различают термины «государственная стандартизация» и «национальная стандартизация».

*Национальная стандартизация* проводится на уровне одной отдельно взятой страны.

Термин «государственная стандартизация» употребляют, когда необходимо подчеркнуть, что выражаемое им понятие не относится к стандартизации, которая проводится в странах, не участвующих в соглашении. В остальных случаях употребляют более общий термин «национальная стандартизация».

*Межгосударственная система стандартизации* есть совокупность организационно-методических мер, которые направлены на разработку и применение межгосударственных стандартов с целью обеспечения согласованной деятельности в области стандартизации, осуществляемой на основе соглашения (например, в формате ЕАЭС).

В свою очередь, стандарты — сформулированные принципы и правила, регулирующие какую-либо деятельность. Национальный стандарт Российской Федерации, утверждённый национальным органом в целях добровольного многократного использования, устанавливает характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, выполнения работ или оказания услуг [3].

Впрочем, стандартами можно называть и нормативные документы, закрепляющие действующие принципы и правила. «Стандарт — нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, принят признанным на соответствующем уровне органом и устанавливает для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определённой области» [2].

Первый международный стандарт по управлению документацией — ГОСТ Р ИСО 15489-



1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Управление документами. Общие требования [4]. Он был принят в 2007 году. Спустя несколько лет для совершенствования управления документацией разработаны соответствующие международные стандарты серии ИСО 30300:

- ИСО Р 30300-2015. Системы управления документами. Основные положения и словарь.
- ИСО Р 30301-2014. Системы менеджмента записей. Требования.
- ИСО 23081-1-2008. Процессы управления документами. Метаданные для документов.
- ИСО 13008-2015. Процесс конверсии и миграции цифровых документов.
- ИСО 16175-3:2010. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде.
- ИСО/ТО 13028. Руководство по внедрению оцифровки документов.
- ИСО/ТО 26122. Анализ рабочих процессов в отношении документов.

## II.

Требования, предъявляемые к оформлению управленческих документов, в настоящее время сформулированы в ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [10].

Сразу обращает на себя внимание то, что в первом разделе «Область применения» отсутствует фраза «имеет рекомендательный характер». Появились новые разделы «Нормативные ссылки» и «Общие требования к созданию документов». Последний систематизирует и описывает правила, касающиеся всех видов реквизитов, в том числе текста:

- номера страниц;
- предпочтительные гарнитуры и размеры шрифтов;
- абзацный отступ;
- величина межстрочного интервала, интервалов между буквами и словами;
- выравнивание текста;
- максимальная длина строки при угловом и продольном расположении;
- правила выделения полужирным шрифтом;
- оформление титульного листа.

Изменения, отражённые в ГОСТ Р 7.0.97-2016, направлены на совершенствование предшествующего ГОСТ Р 6.30-2003.

Они коснулись прежде всего состава реквизитов. Например, в него добавлены: гриф ограничения доступа, отметка об электронной подписи, наименование структурного подразделения-автора документа, наименование должности лица-автора документа.

Некоторые реквизиты объединены в один, например, справочные данные об организации включают уже не только почтовый адрес и номер телефона, но и ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Раздел «Общие требования к созданию документов» дополнен правилами использования вступительных обращений и заключительной этикетной фразы, электронной подписи, а также подписи лица, исполняющего обязанности руководителя.

В раздел «Бланки» включён еще один формат – А-6, определён размер левого поля для документов с длительными сроками хранения (свыше 10 лет), установлены правила использования бланков на двух языках.

В апреле 2016 года были внесены изменения в «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2016 г. № 356). По сравнению с предыдущим вариантом правил (постановление Правительства от 15.06.2009 г. № 477), согласно которому предполагалось использование при составлении и оформлении документов десяти реквизитов, в новой версии их количество увеличено до двадцати восьми.

В связи с разработкой ГОСТ Р 7.0.97-2016 Росархив подготовил Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 44; зарегистрирована Минюстом РФ 17.08.2018 г. № 51922). Это заметное событие в сфере документационного обеспечения, так как до сего дня не было нормативного акта, регулирующего создание документов и организацию работы с ними именно в государственных организациях всех организационно-правовых форм.

Речь идёт, в частности, о правилах работы с документами независимо от вида носителя, их хранения и передачи в архив государственной организации. В перечне реквизитов – 29 позиций. Он в целом совпадает с перечнем ГОСТ Р 7.0.97-2016 за исключением реквизита «Государственный герб субъекта Российской Федерации», что указывает, в свою очередь, на область распространения действия правительственного нормативного акта.

С момента вступления в силу подготовленной Росархивом примерной инструкции на ее основе могут разрабатываться и редактироваться индивидуальные инструкции, утверждаемые руководителями государственных организаций.

Данный нормативный документ имеет отношение и к ОАО «РЖД», поскольку доля принадлежащих Российской Федерации акций в этом обществе составляет 100 %, и оно может в какой-то мере быть квалифицировано как государственная корпорация. Ныне в «РЖД» действует «Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности» (утверждена приказом ОАО «РЖД» от 14.12.2017 г. № 120), в целом отвечающая «Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и ГОСТ Р 6.30-2003. Она введена в оборот (после внесения изменений в соответствии с редакцией правил от 26.04.2016 г. № 356) в январе 2018 года, и в ней не учтены (из-за более поздней регистрации Минюстом) некоторые положения примерной инструкции и ГОСТ Р 7.0.97-2016, то есть, она нуждается в доработке.

Аналогичная ситуация сейчас сложилась, к примеру, и в ГУП «Московский метрополитен», где действует «Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности» (утверждена приказом ГУП от 06.08.2015 г. № 790), и в других транспортных организациях.

Согласно Примерной инструкции, государственные организации — источники комплектования государственных и муниципальных архивов должны будут согласовывать свои инструкции с соответствующим федеральным архивом, уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом. Это вполне определённо указывает на движение в сторону усиления акцента на унификацию и стандартизацию состава и форм документов федеральных органов исполнительной власти.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

К настоящему времени, как следует из сделанного анализа, наработан обширный перечень стандартов, регламентирующих все основные аспекты делопроизводства организаций. Однако нетрудно заметить,

что упомянутые стандарты носят «внешний» по отношению к организации характер, были разработаны ведомственными структурами госвласти. Наличие «внешних» стандартов является при этом необходимым, но далеко не всегда достаточным условием обеспечения качества системы управления производством, сферой услуг, социальной жизнью. Кроме них должны быть и «внутренние» стандарты, которые на деле принято считать корпоративными. Хотя официально их все-таки следует называть стандартами организации.

Надо полагать, лишь такой всеобъемлющий подход к ведению делопроизводства даст стандартоприменительной практике возможность пользоваться более полным набором формализованных образцов для производственной, служебной и административной деятельности.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 г. № 162-ФЗ.
2. ГОСТ 1.1-2002. Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Термины и определения.
3. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования.
5. ГОСТ Р ИСО Р 30300-2015. Системы управления документами. Основные положения и словарь.
6. ГОСТ Р ИСО Р 30301-2014. Системы менеджмента записей. Требования.
7. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Процессы управления документами. Метаданные для документов.
8. ГОСТ Р ИСО 13008-2015. Процесс конверсии и миграции цифровых документов.
9. ГОСТ Р ИСО 16175-3:2010. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
11. Мазур С. Ф., Карпычева Е. В. Совершенствование практики применения законодательства об электронном документообороте // Мир транспорта. — 2017. — № 6. — С. 170—180.
12. Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами: Учебник — 2-е изд., доп. — М.: Термика, 2018. — 506 с.
13. Мазур С. Ф. Правовое регулирование электронного документооборота на транспорте // Мир транспорта. — 2018. — № 6. — С. 136—145.

Координаты автора: **Карпычева Е. В.** — elena.evk2012@yandex.ru.

Статья поступила 17.10.2018, принята к публикации 23.01.2019.

