

УДК 658.562
[316/334/22+331/108] (07)

Т.П. Можаяева, доц., канд. техн. наук;
А.З. Симкин, доц., канд. техн. наук;
А.С. Проскурин, вед. инженер, ассист.
(БГТУ, г. Брянск)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ НА ОСНОВЕ ГОСТ Р 7.0.97-2016

Совершенствование управленческих процессов во многом зависит от того, насколько рационально поставлена в организации работа с документами. Введение в действие нового национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен действующего ГОСТ Р 6.30-2003), в этой связи вызывает необходимость, в частности, в: интеграции нового национального стандарта в систему управления организацией; адаптации локальных нормативных документов организации к изменениям, вызванным вступлением в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 является фактически пятой редакцией стандартов, регламентирующих деятельность по оформлению управленческой документации в стране, и имеет структуру, типичную для национальных стандартов. В новой редакции стандарта (по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003) имеются следующие структурные изменения – введены разделы:

- раздел 2 «Нормативные ссылки», включающий ссылки на ГОСТы, с которыми связано содержание нового стандарта;
- раздел 3 «Общие требования к созданию документов», регламентирующий новые требования к создаваемому управленческому документу;
- приложение А «Расположение реквизитов на титульном листе документа», содержащее формуляр титульного листа многостраничного документа.

В приложения Б и В внесены изменения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, в частности: скорректированы схемы расположения реквизитов в продольном и угловом исполнении; представлены новые образцы бланков документов.

Основные изменения, которые содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016, касаются, прежде всего, состава и требований к оформлению реквизитов. Их общее количество осталось прежним – 30 реквизитов.

С целью оптимизации работы с документами реквизиты нового стандарта подверглись коррекции. Условно реквизиты можно классифицировать следующим образом:

- упраздненные реквизиты (04 – код организации (ОКПО), 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН), 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП), введенные в качестве элементов в реквизит 08 – справочные данные об организации; 30 – идентификатор электронной копии документа);

- новые реквизиты (06 и 07 – наименование структурного подразделения и соответственно должности лица – автора документа, введение которых обусловлено необходимостью придать им официальный статус; 14 – гриф ограничения доступа к документу, визуализирующий степень конфиденциальности на документах ограниченного пользования; 23 – отметка об электронной подписи);

- измененные реквизиты (04, 10, 13, 15, 16, 18-20, 24-26, 30), коррекция которых связана с действительными переменами, происшедшими в практике ведения современного делопроизводства, и стремлением привести их оформление к единообразию.

Подводя итог изменений, коснувшихся оформления реквизитов, особо следует отметить принцип простановки инициалов относительно фамилии должностного (физического) лица [1, 2]: инициалы ставятся *до* фамилии, если человек сам выполняет действия – подписывает, визирует, согласовывает, утверждает документ (реквизиты адресат, виза, гриф утверждения, гриф согласования), например, С.А. Светлов; инициалы ставятся *после* фамилии, если человека называют в документе (реквизиты адресат, текст документа, резолюция, отметка об исполнителе), например, Светлов С.А. В реквизите отметка об исполнителе фамилия и инициалы исполнителя проставляются полностью, например, Светлов Сергей Александрович.

Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 в документационном обеспечении управления организацией, несомненно, будет способствовать повышению качества процесса разработки управленческого документа.

ЛИТЕРАТУРА

1. Чуковенков, А.Ю. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: ООО «Профессиональное издательство», 2018. – 282 с.

2. Янковая, В.Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 об оформлении документов в вопросах и ответах / В.Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – № 8. – 2018. – С. 12-25.