АСКОН НАВИГАТОР

Электронный журнал для специалистов в области бухгалтерии, кадров и права

Файл сформирован 26.04.2024

Новый стандарт оформления документов: как работать по новым правилам

Прошло достаточно времени для обобщения особенностей применения Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». На практике сложилась двоякая ситуация его использования: одни специалисты говорят, что данный стандарт можно не применять, т.к. в нашей стране применение стандартов осуществляется по выбору юридического лица, а другие ˘ ˘˘ настойчиво убеждают в необходимости применения всех стандартов, порядков и иных правовых актов Российской Федерации в сфере документирования, ибо не только требование полномочных органов регулирования к определенным видам документов, но и важнейшее условие деятельности участников рынка, обеспечивающее интеграцию Российской Федерации в мировую экономику и международные системы стандартизации в качестве равноправного партнера. Кто же прав в этой ситуации, давайте разберемся.

Система стандартизации документирования управления в нашей стране была разработана еще в середине прошлого столетия, но в 2016 году вступил в полную силу Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации", который придал новый импульс стандартизации, включая отношения, возникающие при разработке (ведении), утверждении, изменении (актуализации), отмене, опубликовании и применении документов по стандартизации, а именно:

1) документы национальной системы стандартизации;

2) общероссийские классификаторы;

3) стандарты организаций, в том числе технические условия;

4) своды правил;

5) документы по стандартизации, которые устанавливают обязательные требования в отношении объектов стандартизации, предусмотренных статьей 6 данного Федерального закона.

Начало действия данного закона подтвердило «необязательность» применения стандартов делопроизводства, но, учитывая открытость границ для товаров и услуг из стран ближнего и дальнего зарубежья, а также тотальное существование систем учета и надзора, в том числе и в сфере электронного делопроизводства, электронных документов и перевода документов с бумажных носителей в электронный вид; стандартизация делопроизводства является одной из ключевых возможностей успешного коммерческого развития предприятия и адекватного диалога не только с контрагентами, но и представителями надзорных и прочих официальных организаций и органов. Более того, готова привести окончательный аргумент в пользу применения стандартизации в документировании: «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях» (п. 1.1 "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")).

Что же требует стандарт по делопроизводству? Перечислю основные требования, на которые хочется обратить внимание:

– следует проставлять *нумерацию страниц документа*, если их в документе две и более;

– разрешено печатать документы на *лицевой и оборотной сторонах* листа;

– разрешено в тексте использовать *любую бесплатную гарнитуру*, размером шрифта 12, 13 и 14; для таблиц допускается использовать меньшие размеры;

– уточнены требования *выравниванию текста* в документе и требования к длине самой длинной строке реквизита;

– введены требования указывать наименования *автора документа* (организация, подразделение, должностное лицо) в реквизитах документа;

– определены требования к расположению реквизитов, в частности, *грифа ограничения доступа* к документу, указания вида документа на всех документах;

– актуализированы требования к указанию *места составления документа*;

– изменены требования к *нанесению фамилии имени и отчества* в различных документах, а именно: адресование начинается с фамилии, подписант указывается с инициалов;

– изменено *визирование* документов, хранящихся в организации, и исходящих документов;

– определено нанесение некоторых реквизитов в *электронные документы*;

– уточнено применение реквизита *ПЕЧАТЬ*, оттиск которой следует проставлять или на специально определенное место, или на пустое место документа рядом с должностью и подписью должностного лица, как удостоверение особого права фиксировать факт, связанный с финансовыми средствами, и иных особых прав данного должностного лица;

– изменен реквизит *заверения копии* документа (выписки документа) добавлением в некоторых случаях указания места хранения документа и позволено для нанесения данного реквизита использовать штамп;

– уточнено проставление *отметки о поступлении* документа как факта поступления документа в организацию;

– актуализированы требования к *резолюции* как указание по исполнению документа.

Отдельно выделены требования к оформлению, изготовлению бланков документов, закрепляя идентичность по составу реквизитов, порядку их оформления, гарнитурам и проч. в электронных и бумажных документах. В рассматриваемом ГОСТе вводится возможность создания нескольких бланков, а именно:

– общий бланк;

– бланк письма (угловой, продольный);

– бланк письма организации на двух языках (продольный);

– бланк должностного лица (продольный);

– бланк структурного подразделения; (продольный);

– бланк конкретного вида документа (к примеру, бланк приказа по основной деятельности);

– бланк конкретного вида документа должностного лица (бланк распоряжения директора организации).

Макеты бланков необходимо утверждать руководителю организации.

Как следует из небольшого обзора содержания ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» изменения существенные и касаются не только документов, существующих в организации, но и документов взаимодействия между компаниями, государственными структурами и проч., так к чему «придумывать велосипед» и не использовать хороший, рабочий инструмент? А, учитывая, что официальный документ, т.е. документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке (п. 8, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)) обладает юридической значимостью документа: свойством документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера (там же п. 14) и юридической силой документа как свойства официального документа вызывать правовые последствия (там же п. 15) имеет смысл пересмотреть порядок документирования процессов управления организацией, системно приведя все виды документов в соответствие действующему законодательству, к которому помимо вышеназванных актов следует отнести:

– Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации";

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

– Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

– "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299);

– Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

– "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования";

– "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

– Приказ Росархива от 19.01.1995 N 2 "Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия"

– другие.

Достаточно часто применение нового стандарта ограничивается банальным внесением актуальных требований в существующие документы организации, но учитывая необходимость утверждения макетов бланков руководителем организации, предлагаю изменения вносить следующим порядком:

– Рассмотрение экспертной комиссией соответствия документирования процессов управления требованиям законодательства и отражение в протоколе заседания всех необходимых изменений;

– Разработка службой делопроизводства необходимых макетов бланков документов и инструкции по их применению;

– Утверждение руководителем организации макетов бланков документов, инструкции по их

применению и введение их в действие взамен ранее существовавших;

– Легализация полномочий лиц, подписывающих соответствующие документы, внесением недостающих сведений в должностную инструкцию, индивидуальный трудовой договор, а, при необходимости, изданием соответствующего приказа и оформлением актуальной доверенности;

– Уведомление ключевых контрагентов (в необходимых случаях) об изменениях в бланках организации, подписантах документов и проч.;

– Внесение соответствующих изменений в архивное хранение и системы электронного документооборота.

Порядок внесения изменений может быть индивидуальным, но без актуализации делопроизводства, легализации вводимых бланков, отмены ранее действующих, без придания юридической силы документам организации, в том числе документам трудовых отношений, в случаях судебных споров, визита надзорных органов и иных спорных ситуациях юридическое лицо, его должностные лица могут лишиться доказательной базы, юридического обоснования своих действий со всеми последствиями, ибо согласно ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 71 ГПК РФ, ч. 2 ст. 59, ч. 1 ст. 70 КАС РФ, ч. 2 ст. 64, ч. 1 ст. 75 АПК РФ одним из основных средств доказывания в гражданском, административном и арбитражном процессе являются письменные доказательства.

Можно и далее ломать копия и бурно обсуждать обязательность применения документов по стандартизации в делопроизводстве, но проще, дешевле и безопаснее все же использовать инструмент, принятый на уровне всего государства, нежели доказывать правоспособность бумажного доказательства в сложный момент.