

УДК 651.012.12; 004.91



Букреева Ольга Николаевна

Российский государственный гуманитарный университет,
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация
SPIN-code: 7669-4958, AuthorID: 978906, bukreeva@vniidad.ru

Olga N. Bukreeva,

Russian State University for the Humanities,
All-Russian Scientific and Research Institute
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation
SPIN-code: 7669-4958, AuthorID: 978906, bukreeva@vniidad.ru

Научная статья

АКТУАЛИЗАЦИЯ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»

Освещается научно-исследовательская работа ВНИИДАД по пересмотру ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Рассмотрены изменения, внесенные в стандарт при его пересмотре в 2016 году. Дан краткий обзор изменений, предложенных в новой редакции стандарта, утверждение которого запланировано на первую половину 2025 года.

Ключевые слова: бланк документа, организационно-распорядительная документация, оформление документа, реквизит документа.

Для цитирования: Букреева О.Н. Актуализация ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 61–69.

Original article

SYSTEMATIC REVIEW OF GOST R 7.0.97-2016 “SYSTEM OF STANDARDS ON INFORMATION, LIBRARIANSHIP AND PUBLISHING. ORGANIZATIONAL AND ADMINISTRATIVE DOCUMENTATION. REQUIREMENTS FOR PRESENTATION OF RECORDS”

The research work of VNIIDAD on systematic review of GOST 7.0.97-2016 “System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Require-

Поступила в редакцию: 03.10.2024

Поступила после рецензирования: 08.10.2024

Принята к публикации: 10.10.2024

Received: 03.10.2024

Revised: 08.10.2024

Accepted: 10.10.2024

ments for presentation of records" is presented. The changes made to the standard during its systematic review in 2016 are considered. A brief overview of the changes proposed in the new version of the standard, the approval of which is planned for the first half of 2025, is given.

Keywords: organizational and administrative documentation, document execution, document form, document requisite.

For citation: Bukreeva O.N. Systematic review of GOST R 7.0.97-2016 "System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records". *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;5:61–69. (In Russian).

В соответствии с Планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год¹ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) проводит работу по актуализации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст. Пересмотр стандарта включен в Программу национальной стандартизации на 2024 год, утвержденную приказом Росстандарта от 31 октября 2023 года № 2278.

Отечественный опыт стандартизации оформления организационно-распорядительной документации имеет долгую историю развития. Первые попытки выработать стандарты в этой области связывают с деятельностью Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства в

¹ Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2023 № 166 «Об утверждении плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2024 год».

1920-х годах. В 1960-х годах работы по стандартизации видов документов и требований к их оформлению были начаты во Всесоюзном научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела² в рамках разработки единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Однако по-настоящему широкая и системная работа началась в 1970-х годах в условиях внедрения в управлеченческую деятельность унифицированных систем документации, разработка которых была необходима для реализации проекта Общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством СССР (ОГАС) [1].

Привычный нам стандарт на оформление документов впервые был принят как составная часть унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) и получил название ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Наряду с этим стандартом в УСОРД вошли также ГОСТ 6.39-72 «Унифицированные системы документации. Система организа-

² С 1992 года – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

ционно-распорядительной документации. Формуляр-образец» и ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Также были подготовлены классификатор и альбом унифицированных форм организационно-распорядительной документации, методические рекомендации по унификации текстов организационно-распорядительных документов, инструкции по применению УСОРД, которые в совокупности вошли в УСОРД первой очереди. Все документы были разработаны с учетом основных положений ЕГСД, дополняя и детализируя их.

К 1990 году стандарты, составлявшие основу УСОРД, были объединены в один ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарт не потерял актуальности и после смены государственного строя, в постсоветский период трижды утверждались новые редакции стандарта – в 1997, 2003 и 2016 годах. Одним из этапов научно-исследовательской работы по актуализации стандарта в 2024 году стал анализ изменений требований, закрепленных в стандарте в эти годы.

В ходе анализа было выявлено, что наиболее существенные изменения стандарт претерпел при переработке в 2016 году [2]. В действующем в настоящее время ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с предыдущим стандартом (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») была скорректирована структура, изменен состав реквизитов, добавлено новое при-

ложение (Приложение А «Расположение реквизитов на титульном листе документа»), введены некоторые ранее отсутствовавшие требования. Кратко рассмотрим эти изменения.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 были введены разделы «Нормативные ссылки», наличие которого требуется по современным нормам разработки национальных стандартов, и «Общие требования к изготовлению документов», в котором сгруппированы требования, ориентированные на создание документов с использованием текстового редактора.

Некоторые реквизиты были объединены или разделены. Реквизиты 01 «Государственный герб Российской Федерации» и 02 «Герб субъекта Российской Федерации» были объединены в реквизит 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации и герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)».

Реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» на против, был разделен на два реквизита: 02 «Эмблема организации» и 03 «Товарный знак (знак обслуживания)». В единый реквизит 08 «Справочные данные об организации» были объединены реквизиты 04 «Код организации (ОКПО), 05 «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», 06 «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», 09 «Справочные данные об организации».

Введены новые реквизиты: 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа» и 07 «Наименование должностного лица – автора документа». Важным нововведением стало включение нового реквизита 23 «Отметка об

электронной подписи», одновременно с его введением был исключен реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа».

В состав реквизитов возвращен реквизит 14 «Гриф ограничения доступа к документу», который в 2003 году исключался из стандарта. Для ряда реквизитов были уточнены названия, а также изменился их порядковый номер.

Помимо изменения состава реквизитов, были уточнены требования к порядку их оформления, кроме того, изменения коснулись и требований к бланкам документов. Среди всех уточнений и изменений отметим закрепление практики создания документов с использованием электронного шаблона и внесение в стандарт нескольких важных требований к работе с электронными шаблонами. Так, в ГОСТ Р 7.0.97-2016 были введены следующие требования:

- бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта;
- бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основе макетов бланков, утверждаемых руководителем организации;
- электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

По ряду причин ГОСТ Р 7.0.97-2016 был введен в действие только с июля 2018 года³. Одновременно было принято и из-

менение к стандарту⁴. Разработка изменения была обусловлена необходимостью исключения из текста стандарта указаний на проприетарные шрифты в связи с переходом на отечественное программное обеспечение. Конкретные шрифты в первоначальной версии стандарта были указаны как рекомендованные в разделе «Общие требования к изготовлению документов», после изменений в стандарт вошли только рекомендации по размерам шрифтов.

Таким образом, анализ изменений, внесенных в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003, показывает, что при переработке стандарта была проведена значительная работа, предприняты меры по введению современных требований к оформлению документов в условиях применения систем электронного документооборота (СЭД) и электронных документов.

Еще одним этапом в ходе проведения научно-исследовательской работы в 2024 году являлось проведение анализа актуальных нормативных правовых актов, методических разработок и стандартов в сфере делопроизводства и архивного дела.

В первую очередь отметим, что общие тенденции в развитии современного законодательства связаны в первую очередь с реализацией государственной политики в сфере развития информационного общества и цифровой экономики. В период с момента принятия ГОСТ Р 7.0.97-2016

³ Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.05.2017 № 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст “Об утверждении национального стандарта Российской Федерации”».

⁴ Изменение № 1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: утв. и введено в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14.05.2018 № 244-ст.

был внесен целый ряд изменений в нормативные акты, связанные с применением электронных документов, регулирующих применение электронных подписей и обмен электронными документами.

Так, например, были внесены изменения в Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в части оформления доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи. В закон также введено положение о наличии в электронной подписи метки доверенного времени, а приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 6 ноября 2020 года № 580 «Об утверждении порядка создания и проверки метки доверенного времени» введены требования к ее формированию и проверке. Требования к визуализации электронной подписи были уточнены в совместном приказе Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 12 июля 2024 года № 611/96 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций» (далее – Приказ № 611/96).

Федеральным архивным агентством в эти годы также было разработано и утверждено несколько значимых нормативных и методических документов в сфере делопроизводства и архивного дела:

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44);
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного

самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71);

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199);

- Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 года № 69).

За рассматриваемый период на основе международных стандартов были разработаны национальные стандарты в сфере управления документами:

- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»;

- ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»;

- ГОСТ Р ИСО 30302-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению».

Также был разработан не имеющий зарубежных аналогов ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию».

Комплексный анализ этих документов позволил, во-первых, выявить некоторые особенности оформления электронных документов, не нашедшие пока отражения в стандарте, во-вторых, подчеркнул значимость стандартизации оформления документов как инструмента, позволяющего закрепить структуру документа и состав реквизитов. Наличие установленного набора реквизитов и их стандартизованное оформление значительно облегчают автоматизацию обработки документов, в том числе, с использованием искусственного интеллекта.

Поддержка структуры документа путем формирования его формулляра, полнота состава и содержания реквизитов – все это создает условия для автоматизации всех этапов работы с документами: открывает возможности создания документов по установленным шаблонам и алгоритмам, облегчает извлечение данных из документа. При этом наличие «внешней», «видимой» структуры документа должно дополняться «внутренней» структурой в формате XML-схем.

В результате проведенных работ была подготовлена первая редакция проекта стандарта, представленная в Технический комитет Росстандарта 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело, управление документами» 30 июня 2024 года.

При подготовке новой редакции было принято решение оставить неизменной структуру стандарта, состав приложений. Анализ опыта применения стандарта показывает, что большинство закрепленных в нем требований прошли проверку временем, прочно вошли в практику работы с документами и не требуют изменений. Вместе с тем были выявлены аспекты документирования, нуждающие-

ся в уточнении. Отметим некоторые из них.

В условиях работы с документами в СЭД широкое распространение получило применение технологии штрих-кодирования документов. В проекте стандарта было предложено заменить реквизит 04 «Код формы документа» на реквизит 04 «Штрих-код документа». Изучение практики применения штрих-кодов показало, что место для этого элемента оформления не всегда предусмотрено в документе, поэтому в стандарте предложено зафиксировать его расположение в верхнем правом углу документа, где ранее было предусмотрено место для кода по Общероссийскому классификатору управлеченческой документации (ОКУД).

Поскольку в практике встречаются различные способы оформления штрих-кодов для входящих и исходящих документов, для стандарта была предложена формулировка, предусматривающая вариации: «Штрих-код документа размещают в правом верхнем углу документа, а при отсутствии свободного места – в левом нижнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе».

Реквизит 04 «Код формы документа» предлагается исключить. В соответствии с действующим стандартом, код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с ОКУД или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

На практике проставление формы по ОКУД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» не используется. Однако в организациях может применяться собственный

классификатор документов, и может быть принято указание кода по этому классификатору. Наличие в организации классификатора видов документов является значимым условием для систематизации и унификации документирования, но, возможно, нет необходимости визуализировать номер кода формы на документе, а достаточно только фиксации этого кода в наименовании шаблона документа в СЭД и в XML-схеме документа. Вопрос об исключении этого реквизита подлежит обсуждению. Предполагается принять решение по результатам обсуждения первой редакции и закрепить это решение при подготовке окончательной редакции стандарта.

Еще одно изменение в проекте стандарта связано с уточнением оформления реквизита 23 «Отметка об электронной подписи». Вопросы визуализации электронной подписи недостаточно четко урегулированы в действующем законодательстве. Приемы визуализации на практике также еще не устоялись, а в отношении простой электронной подписи могут значительно различаться. В стандарте было предложено решение двух проблемных моментов в оформлении электронной подписи.

Во-первых, предлагается разграничить визуализацию разных видов подписей. Действующий стандарт содержит следующие требования к оформлению отметки: «Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу “Документ подписан электронной подписью”, номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака об-

служивания) организации в соответствии с действующим законодательством».

Такое оформление характерно для усиленной электронной подписи и не всегда применимо к простой электронной подписи. Поэтому предлагается дополнить текст стандарта, указав, что такое оформление применяется для усиленной электронной подписи, а в случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон. Это уточнение не противоречит Федеральному закону № 63-ФЗ и Приказу № 611/96.

Во-вторых, предлагается дополнить образец оформления усиленной подписи информацией о доверенной метке времени при ее наличии. В проекте предложена следующая формулировка: «Отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью (метку доверенного времени), внешний вид метки доверенного времени устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон». На практике встречаются различные варианты оформления метки доверенного времени, в проекте стандарта приведен возможный вариант оформления.

Помимо этих изменений, в проект стандарта также были внесены некоторые уточнения в оформление реквизитов 10 «Дата документа», 19 «Отметка о приложении», 20 «Гриф согласования документа», актуализированы примеры и приложения.

Поскольку формат стандарта предполагает определенные ограничения, сложилась практика разработки в дополнение к стандарту методических рекомендаций по

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024 Дата и время подписания 01.06.2024 15:00	Н.Н. Николаев
------------------------	---	---------------

его применению. Ряд замечаний и предложений, внесенных участниками научно-исследовательской работы, а также выявленных по итогам анализа публикаций в профессиональной периодике, было решено отразить в методических рекомендациях к стандарту, подготовка которых запланирована во ВНИИДАД на 2025 год. Вновь обращаясь к историческому опыту, следует отметить, что наиболее эффективным применение стандарта может стать в комплексе с табелем и альбомом форм, что в современных условиях реализуется

путем разработки классификатора видов документов и альбома шаблонов документов, внедряемых в СЭД организации, – эти аспекты также предполагается раскрыть в методических рекомендациях.

Подготовка окончательной редакции стандарта намечена на декабрь 2024 года. Для обсуждения предложений и замечаний к стандарту планируется организация тематического круглого стола. Утверждение стандарта в соответствии с Программой национальной стандартизации на 2024 год ожидается в апреле 2025 года.

Финансирование. Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 2.4 «Пересмотр ГОСТ 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020800054-0.

Funding. The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2024 on topic 2.4 “Systematic review of GOST 7.0.97-2016 System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020800054-0.

Конфликт интересов. Автор заявляет об отсутствии потенциального конфликта интересов.

Conflict of interests. The author declares no conflict of interest.

Список источников

1. Суровцева Н.Г. Унифицированные системы документации: взлет и падение // Документальное наследие и историческая наука. Материалы Уральского историко-архивного

форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете (Екатеринбург, 11–12 сентября 2020 г.). Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. С. 304–311.

2. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. 2017. №. 3. URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/ (дата обращения: 20.09.2024).

References

1. Surovtseva N.G. Unificirovanny'e sistemy' dokumentacii: vzlet i padenie [Unified documentation systems: rise and fall]. In: *Documentary heritage and historical science. Proceedings of the Ural historical and archival forum dedicated to the 50th anniversary of the historical and archival specialty at the Ural University. Ekaterinburg, September 11–12, 2020*. Ekaterinburg: Ural University Publishing House; 2020. p. 304–311. (In Russian).
2. Yankovaya V.F. Novy'j GOST R 7.0.97-2016 [New GOST R 7.0.97-2016]. *Sekretar'-referent = Secretary-referent*. 2017;3. URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/ (accessed: 20.09.2024). (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Букреева Ольга Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Российской государственной гуманитарной университета (РГГУ); ведущий научный сотрудник отдела документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Olga N. Bukreeva, PhD (in history), associate professor of the department of automated systems of management document support, Russian State University for the Humanities (RSUH); leading researcher of Document Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.