

Всероссийское СМИ

«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации Эл №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: akademnova.ru

e-mail: akademnova@mail.ru

Скулова А.Э. Сравнительный анализ ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ранее действовавших нормативных актов в области организационно-распорядительных документов // Материалы V-ой Всероссийской научно-практической конференции «Актуальные вопросы современной науки». – г. Анапа. - 20 – 29 февраля 2024 г. – 0,4 п. л. – URL: http://akademnova.ru/publications_on_the_results_of_the_conferences

СЕКЦИЯ: ИСКУССТВОВЕДЕНИЕ И КУЛЬТУРОЛОГИЯ

Скулова Анастасия Эдьданизовна,
студент 3-го курса специальности «Документационное обеспечение
управления и архивоведения»
ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М.
Федоровского» Политехнический колледж
Научный руководитель: Проценко И.М., преподаватель
г.Норильск, Красноярский край
Российская Федерация

Сравнительный анализ ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ранее действовавших нормативных актов в области организационно-распорядительных документов

Впервые узаконить делопроизводство попытались в 1720 году, тогда по инициативе Петра I был подписан первый в России государственно-правовой акт – «Генеральный регламент». Генеральный регламент состоял из введения, 56 глав, содержащих самые общие принципы деятельности аппарата всех государственных учреждений. Документ определял единообразие организационного устройства и делопроизводства всех коллегий, порядок их деятельности, правила приема и отправления деловой корреспонденции, хранения денежных сумм, архивов [1, с. 10].

На протяжении всего XIX века и начала XX века осуществляется законодательная регламентация делопроизводства высших, центральных и местных учреждений. Свод законов начинают издаваться с 1832 года.

Свод также продолжал пополняться новыми узаконениями, переиздаются в 1842 году, 1857 году и последующие годы. Первые два тома Сводов содержат узаконения, касающиеся верховной власти, деятельности высших, центральных и местных (губернских, уездных) учреждений, включая их делопроизводство [2, с. 12].

В начале XX века министерское делопроизводство вошло в противоречие с формами и методами управления государством и обществом.

Завершающим актом революционных событий 1917 года стало свержение временного правительства и захват власти большевиками 25 октября.

Вместе с новым общественным строем пришли и новые нормативно-правовые акты-декреты, принятые в 1917 – 1918 годах после Октябрьской революции пробольшевистскими вторым Всероссийским съездом советов рабочих и солдатских депутатов, Всероссийским Центральным Исполнительным Комитетом (ВЦИК) и Советом народных комиссаров (СНК).

В первую очередь декреты регламентировали порядок законотворческой деятельности:

- декрет СНК от 26 октября 1917 года «О земле»;
- декрет СНК от 26 октября 1917 года «О мире»;
- декрет СНК от 18 ноября 1918 года «О времени вступления в силу узаконений и распоряжений правительства» [3].

В последствии после Великой Октябрьской революции документы были приведены в работоспособное состояние [3].

Роль стандартизации и унификации заключается в сокращении и неоправданном многообразии документов, а также в установлении единообразия состава, форм, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Унификация – это приведение каких-либо объектов (в том числе и документов) к единой системе, форме, единообразию и сокращению исходного множества этих объектов (например, форм или видов документов их показателей и реквизитов). Унификация обязательно приводит к установлению рационального единообразия в любой области жизни, в том числе и в документации [4, с. 8 – 15].

Стандарт – документ, в котором в целях многократного добровольного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, реализации, выполнения работ и оказания услуг [5, с. 39 – 40].

Стандартизация, как одно из направлений регулирования деятельности делопроизводства в России, имеет свою историю. Стандартизация делопроизводства – это деятельность по становлению единых норм и правил ведения делопроизводства, а также по установлению единых требований к оформлению документов. Можно выделить несколько этапов становления и развития процесса стандартизации делопроизводства в России:

- 1 Конец 1920 года – начало 1930 года XX века.
- 2 Конец 1960 года – начало 1980 года XX века.
- 3 Конец 2000 года – настоящее время [6].

Первый этап стандартизации делопроизводства конец 1920 года – начало 1930 года XX века, является составной частью начала систематического упорядочения документации и делопроизводства в СССР и связан с широко развернувшимся в это время движением за научную организацию труда в управлении. В этот период делопроизводство рассматривалось в качестве составной части техники управления. К началу 1920 года делопроизводство оставалось одним из наиболее отсталых участков в управлении. При выборе объектов стандартизации, использовались два основных критерия: распространенность применения и возможность технического изготовления бланков этих документов. Сама стандартизация рассматривалась как способ понижения себестоимости продукции, как упрощенная система методов производства и использовалась во всех случаях, где был необходим повторный процесс. Поэтому одними из первых, утвержденных в 1929 году как общесоюзные стандарты [6].

Стандарты рассматривались как вспомогательные нормативные документы, которые регламентировали деятельность делопроизводства СССР.

Второй этап стандартизации делопроизводства конец 1960 года – начало 1980 года XX века, был богат на создание нормативно-правовых документов в области делопроизводства, в частности в 1963 году Главное архивное управление при совете Министров СССР (Главархив СССР) выпустило Основные правила постановки документной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР, которые на протяжении многих лет были руководящим материалом, способствовали упорядочению деятельности служб документации и архивов. Вышло постановление Советов Министров СССР от 25 июля 1963 года «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» [6].

Для разработки единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в системе Главархива был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Институт создавался в целях осуществления научно-исследовательской работы в сфере документоведения и архивного дела, и разработки нормативно-методических документов по организации архивного дела и делопроизводства во всех учреждениях Советского Союза [1, с. 15 – 19].

В течении восьмидесятых годов XX века советское делопроизводство получило значительное развитие. Кроме создания ЕГСД был разработан целый ряд государственных стандартов (ГОСТ) на управленческие документы, общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и другие) информации, УСД и госстандартов на эти системы. ГОСТ (государственный стандарт) – это обязательные требования к составу и качеству продукции, производственным процессам, услугам и другим видам деятельности регулируемых и контролируемых государством. Что касается аббревиатуры ГОСТ, то она появилась в июле 1940 года. В этом году был создан Всесоюзный комитет по стандартизации. Первым стал ГОСТ 1-40 «Размеры и оформления стандартов».

Стоит отметить первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию, среди них:

- ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги»;
- ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ 6.39-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Образец-формуляр»;

– ГОСТ 2.105-79 «Общие требования к текстовым документам».

ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги» распространяется на бумагу и изделия из бумаги и устанавливает потребительские форматы бумаги – почтовой, рисовальной, а также на изделия из бумаги – бланков, карточек, конвертов. В этом ГОСТе были установлены два формата документов: А4 и А5 [7].

ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарт распространяется на организационно-распорядительную документацию, применяемую при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности центральных и местных органов государственного управления СССР и устанавливает общие требования к ее оформлению. На основе настоящего стандарта и ГОСТ 6.39-72 могут быть разработаны другие стандарты, детализирующие требования к оформлению документов [7].

ГОСТ 6.39-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Образец-формуляр». Стандарт распространялся на организационно-распорядительную документацию центральных и местных органов государственного управления СССР, союзных и автономных республик, а также подведомственных им предприятий, организаций, учреждений и устанавливал порядок расположения и границ реквизитов в формуляре-образце и требования к бланкам документов.

ГОСТ 2.105-79 «Общие требования к текстовым документам». Настоящий стандарт устанавливал общие требования к выполнению текстовых

документов на изделия всех отраслей промышленности и строительства. Стандарт удовлетворяет требования автоматизированного проектирования.

Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 года была утверждена «Государственная система документационного обеспечения управления» (ГСДОУ). Основные положения заключали общие требования к документам и службам документационного обеспечения. При неоднократных переизданиях ГСДОУ редактировалась, актуализировалась, из нее изымались и добавлялись положения. ГСДОУ остается основным нормативным документом по организации делопроизводства.

Третий этап стандартизации делопроизводства конец 2000 года – настоящее время, начинается разработка новых национальных стандартов на основе международных стандартов ИСО.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами». Регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций. Положения стандарта являются рекомендациями по созданию систем управления документами, включению неё документов [10].

ГОСТ Р ИСО 23981-1-2008 «Процессы управления документами. Метаданные для документов». Стандарт устанавливал основы для создания, управления и использования метаданных об управлении документами, а также объясняет принципы, лежащие в основе управления ими [11].

ГОСТ Р ИСО 22310-1-2009 «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к оформлению документами». Цель стандарта – содействие специалистам, разрабатывающим новые либо корректирующим устаревшие требования к управлению документами, заложенные в стандартах, а также обеспечивающим

соответствие этих требований вышеупомянутым критериям последовательности и функциональной совместимости [12].

Все международные стандарты ИСО по управлению документами были приняты в России в качестве национальных стандартов [13].

За всю истории стандартизации документации в России можно выделить несколько ГОСТов, которые раскрывали понятие «стандартизация документации» в свои периоды (рисунок 1).

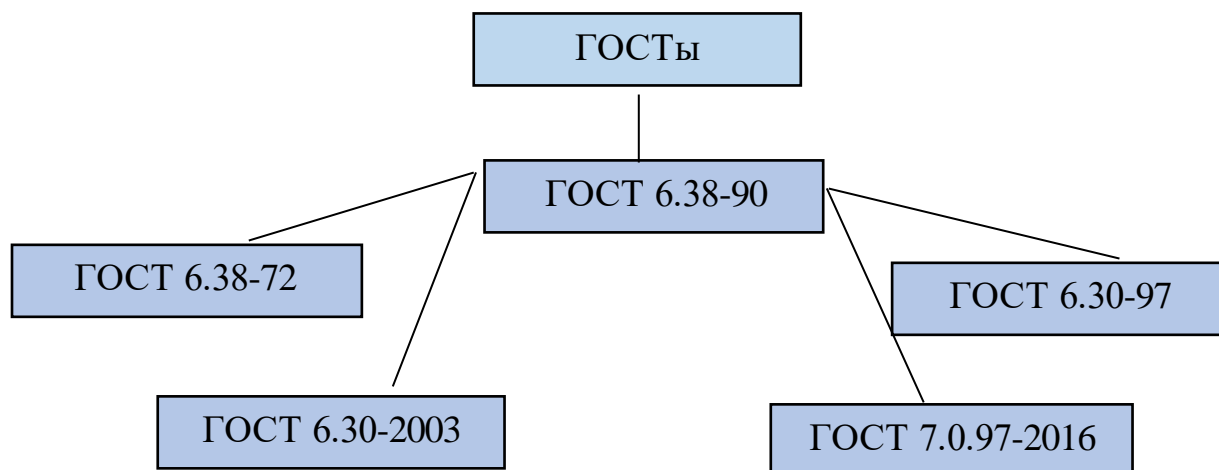


Рисунок 1 – ГОСТы на требование к оформлению документов

Первые на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 году. ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарт распространялся на организационно-распорядительную документацию, применяемую при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности центральных и местных органов государственного управления СССР, союзных и автономных республик, а также подведомственных им

предприятий, организаций и учреждений, и устанавливает общие требования к ее оформлению. Был принят 1 июля 1973 года.

ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации». Стандарт распространялся на организационно-распорядительную документацию, применяемую при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности органов государственной власти и управления Союза ССР, союзных и автономных республик, а также подведомственных им предприятий и организаций. Был издан Госстандартов России и введен 1 января 1991 года [14].

ГОСТ 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации». Стандарт распространялся на организационно-распорядительные документы, относящиеся (УСОПД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) [9].

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительная документации. Требования к оформлению документов», был введен 1 июля 2003 года. Разработан ВНИИДАД, а внесен Научно-техническим управлением Госстандарта России. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к УСОПД – постановление, решения, акты, письма и другие документы, включенные в «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД).

Стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов и бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Стандарт действовал и применялся в течении 13 лет. За это время практика документирования ушла вперед, и возникла необходимость изменения стандарта. ГОСТ Р 6.30-2003 является фактически четвертой редакцией стандарта, впервые разработанного в 1972 году, точнее двух стандартов 1972 года. В 1990 г. они были переработаны, их содержание было объединено в один стандарт – ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [15].

Следующий этап – обновление стандарта в 1997 г. и появление ГОСТ 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Необходимость в развитии государственных стандартов обусловлена рядом объективных причин:

- развитие практики документирования в течение 1972-2016 годов;
- если содержание стандарта вошло в противоречие с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- если содержание стандарта препятствует соблюдению вновь заключенного международного соглашения;
- если содержание стандарта противоречит содержанию вновь разрабатываемого или другого обновляемого национального стандарта Российской Федерации или если эти стандарты дублируют друг друга.
- появление новых и ненадобность ряда прежних реквизитов.

Всероссийское СМИ

«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации Эл №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: akademnova.ru

e-mail: akademnova@mail.ru

Эти факторы так или иначе приводили к смене ГОСТов на требования к оформлению документации как указано в таблице 1.

Таблица 1 – Сравнение структуры ГОСТов на ОРД

ГОСТ 6.38-72	ГОСТ 6.38-90	ГОСТ 6.30-97	ГОСТ 6.30-2003	ГОСТ 7.0.97-2016
1 Область применения	1 Область применения	1 Область применения	1 Область применения	1 Область применения
–	–	–	–	2 Нормативные ссылки
–	–	–	–	3 Общие требования к составу документов
–	4 Кол-во реквизитов 31	4 Кол-во реквизитов 29	4 Реквизиты документа 30	4 Реквизиты документа 30
5 Требования к оформлению реквизитов	5 Требования к оформлению реквизитов	5 Требования к оформлению реквизитов	5 Требования к оформлению реквизитов	5 Требования к оформлению реквизитов
6 Требования к оформлению полей 8 положений табулятора	6 Требования к оформлению полей левое–20мм правое–8 мм верхнее–20мм нижнее –8мм	6 Требования к оформлению полей левое–20мм правое–10 мм верхнее–20 мм нижнее–20 мм	6 Требования к оформлению полей левое–20мм правое–10 мм верхнее–20 мм нижнее–20 мм	6 Требования к оформлению полей левое–20мм правое–10 мм верхнее–20мм нижнее–20 мм
–	Приложение 1. Схема расположения реквизитов	Приложение А. Схема расположения реквизитов	Приложение А. Схема расположения реквизитов	Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе
–	Приложение 2. Образцы бланков документов	Приложение Б. Образцы бланков документов	Приложение Б. Образцы бланков документов	Приложение Б. Схема расположения реквизитов

Всероссийское СМИ

«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: akademnova.ru

e-mail: akademnova@mail.ru

–	–	–	–	Приложение В. Образцы бланков документов
---	---	---	---	---

Стоит отметить, что по-прежнему требования стандартов распространяются на организационно-распорядительные документы [16].

В ГОСТ 7.0.97-2016 года были добавлены новые разделы, а также новое приложение – «Форма титульного листа документа». Схема расположения реквизитов на титульном листе у тех документов, которые обычно имеют титульный лист (устав и другие).

Новым разделом является «нормативные ссылки», сегодня включается во все национальные стандарты и содержит номера и названия тех ГОСТов, с которыми связано содержание нового стандарта.

Также появился совершенно новый раздел – «Общие требования к составу документов». В нем перечислены основные правила, которые следует соблюдать при создании документов (шрифты, интервалы, нумерация страниц и другое).

Раздел «Количество реквизитов» потерпел изменения, связанные с появлением новых реквизитов, а также с их удалением и объединением. ГОСТ 1972 года не имеет перечня реквизитов в отличие от других ГОСТов, зато имеет раздел «Требования к документам, изготовляемым машинописным способом», данный раздел отсутствует в последующих редакциях ГОСТ.

Схемы расположения реквизитов приведено две, как в ГОСТах 6.30-97 и 6.30-2003. В варианте продольного расположения реквизитов на 50 % увеличена высота для реквизитов наименование автора документа. Названия организаций стали столь многословны, также в отдельных зонах выделен реквизит «Справочные данные от организации» [16].

Возвращением к старому порядку можно назвать реквизиты автора документа в ГОСТ 6.38-90 автор был приставлен тремя реквизитами (наименование вышестоящей организации, организация – автора, структурное подразделение). Сравнение показало, что автор документа упоминается во всех редакциях ГОСТ.

Радикально изменен состав справочных данных. Появился новый реквизит «справочные данные об организации», который состоит из ранее отдельных реквизитов:

- код организации (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- ИНН/КПП.

Зато ОКУД возвращается на свое прежнее место, на котором он был в предыдущих редакциях ГОСТа, – вверху справа.

Реквизит «Место составления (издания) документа» то есть наименование населённого пункта, в котором организация зарегистрирована, – ранее в ГОСТах описывался очень сдержанно. Приходилось догадываться о том, что ранее в возможны разные варианты написания этого его даже реквизита или необязательность. Или если в название организации уже входит наименование населённого пункта, то избыточно его указывать ещё раз, особенно, если они совпадают [17].

Теперь в проекте достаточно ясно сказано: «Указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документах. Место составления документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место её нахождения.

Стоит обратить внимание на реквизит «Дата», который представляется вполне целесообразным отказ от инверсионного написания даты арабскими цифрами, – только прямой, число, месяц, год [17].

Очень важно, что предложено вернуть новый-старый реквизит – «Гриф ограничения доступа к документу» именно под этим названием он был во всех редакциях ГОСТа, кроме ГОСТ Р 6.30-2003, из которого он просто исчез. Фактически, этот реквизит всё равно используется, несмотря на его отсутствие в ГОСТе. Судя по названию, данный гриф может быть применён в документах всех видов информации (конфиденциальных, секретных).

В грифе утверждения, в случаях утверждения документа другим документом, оставлены «трудности русского языка», предлагается согласовать ключевое слово грифа утверждения с наименованием вида утверждаемого документа: УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО). В версиях ГОСТов 1972-1997 годов приводится только одна форма: УТВЕРЖДЕНО. Это изменение является довольно неудобным, легко допустить ошибку [12].

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 при оформлении отметки о наличии приложения к документу на самом приложении должны находиться и отметка о приложении, и гриф утверждения, содержащие дублирующую информацию. Это идет в разрез с главной задачей – унификация документов [7].

В ГОСТ 6.38-72 были раскрыты восемь положений табулятора, которые отчитывались печатными знаками, также было прописано какой реквизит с какого табулятора пишется. Все редакциях ГОСТ, кроме 6.38-72 было прописано наличие поля в бланках документов. Все ГОСТы имели левое поле – 20 мм. ГОСТ 6.30-2003 и 7.0.97-2016 регламентируют требования к полям бланков документов:

- левое – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм [17].

В конце 1999 года – начале 2000 года коллективом ученых и специалистов ВНИИДАД был выполнен ряд работ, направленных на решение основных теоретических и прикладных проблем применения электронных документов в делопроизводстве. Некоторые исследования этого периода выполнялись впервые в российской практике и носили ярко выраженный инновационный характер. К наиболее значимым из них относятся: Аналитический обзор «Документоведческие и архивоведческие проблемы электронных документов» и Программа научных исследований электронных документов на 2001 – 2010 годах. В целях дальнейшего изучения и обобщения практики организации работы с электронными документами в 2003 году ВНИИДАД подготовил аналитический обзор «Исследование практики работы с электронными документами в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации». Это было комплексное исследование, в котором обобщалась практика работы с электронными документами, содержался анализ проблем, возникающих при работе с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти [1, с. 50 – 53].

В 2002 году постановлением Правительства Российской Федерации была принята федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002 – 2010 годы), а в 2004 году концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти до 2010 года. Результатом реализации этих документов должно было стать

создание электронного правительства с мощной информационно-коммуникационной инфраструктурой, способной осуществить межведомственное электронное взаимодействие. Поставленные задачи открывали новый этап использования информационных технологий, нацеленный на интеграцию информационных систем и создание общего информационного пространства, реализацию межведомственного электронного документооборота. Однако их решение на практике наталкивалось на барьеры, обусловленные слабым развитием законодательства в этой сфере [5, с. 33 – 35].

В 29 июня 2015 года был выпущен Федеральный закон № 162 – ФЗ «О стандартизации». Устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, в том числе функционирования национальной системы стандартизации, и направлен на обеспечение проведения единой государственной политики в сфере стандартизации. На Росархив была возложена задача ведения мониторинга процессов документообразования и объемов документооборота в государственных органах в целях совершенствования системы управления документами. Расширены функции Росархива по ведению научно-исследовательской и методической работы подведомственных организаций в сфере архивного дела и делопроизводства; в сфере повышения квалификации работников подведомственных организаций, а также работников архивов и подразделений делопроизводства государственных органов; по разработке, внедрению и сопровождению отраслевых и межотраслевых информационных систем. Изменение задач и функций Росархива в сфере государственного делопроизводства уже дало первые результаты: разработана примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, выполнена уникальная разработка Типовых

функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Начата подготовка Правил делопроизводства для государственных органов. Осуществляются отдельные мероприятия по совершенствованию законодательства в сфере делопроизводства и архивного дела [17].

Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы, и правительственной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». С ее разработкой должен начаться новый этап развития государственного делопроизводства – этап глобального перехода к цифровым инструментам управления документами в государственном аппарате.

Регулирование делопроизводства прошло длинный путь и эта работа будет продолжаться в связи с изменением и развитием информационного общества.

Список использованной литературы:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д.: КНОРУС, 2019. – 350 с.
2. Собрание изданий и распоряжений правительства 1917 – 1918 годов. 2020 [Электронный ресурс]. URL: <https://istmat.org/node/27646> (дата обращения: 02.04.2023).
3. Архитов В.А., Марков И.П., Соколов А.Н. Организационно-распорядительная документация. – М.: Издательство стандартов, 2018. – 128 с.
4. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления. – М.: ФОРУМ, 2018. – 176 с.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018.
6. ГОСТ 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.

7. ГОСТ 9327-60 от 01.01.1960 г. «Бумага изделия из бумаги» // <https://www.garant.ru>
8. ГОСТ 6.38-72 от 01.07.1973 г. «Система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс.
9. ГОСТ 6.39-72 от 11.08. 1972 г. «Система организационно-распорядительной документации. Образец-формуляр» // СПС КонсультантПлюс.
10. ГОСТ 6.38-90 от 01.01.1991 г. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс.
11. ГОСТ 6.30-97 от 01.01.1991 г. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс.
12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 от 01.01.2007 г. «Управление документами» // <https://www.garant.ru>
13. ГОСТ Р ИСО 23981-1-2008 от 01.07.2009 г. «Процессы управления документам. Метаданные для документов» // <https://www.garant.ru>
14. ГОСТ Р ИСО 22310-1-2009 от 01.07.2010 г. «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами» // <https://www.garant.ru>
15. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162 – ФЗ «О стандартизации» // Собрание законодательства РФ, № 27, ст. 3953, 2015.
16. Дуплий Е.В. О проекте новой версии государственного стандарта «Требования к оформлению документов» // Делопроизводство № 2. – 2020. – с. 139 – 142.
17. ГОСТ 2.105-79 от 10.05.1979 г. «Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс.

Опубликовано: 29.02.2024 г.

© Академия педагогических идей «Новация», 2024 г.

© Скулова А.Э., 2024 г.