

ОФОРМЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Горбанов Илья Алексеевич

студент, Саратовский государственный аграрный университет, РФ, г. Саратов

Гиро Татьяна Михайловна

научный руководитель, д-р техн. наук, профессор, Саратовский государственный аграрный университет, РФ, г. Саратов

В научной статье рассматривается такое понятие как оформление конфиденциальных документов, а именно основные требования оформления конфиденциальных документов. Познакомимся с ГОСТом, в котором содержится вся информация, касающаяся нашего вопроса. Перед тем, как приступить к перечислению основных требований к оформлению конфиденциальных документов, необходимо уточнить следующее:

Оформление конфиденциального документа почти ничем не отличается от оформления открытого документа. Открытый документ - это обычный документ, на котором не проставлен гриф конфиденциальности. И потому, что отличие в оформлении практически нет, мы будем говорить именно об общих требованиях к оформлению документов, но и конечно же упомянем о грифе конфиденциальности, а именно где и в каких случаях проставляется и кем этот вопрос решается и утверждается.

Правильность оформления документов, это неотъемлемая часть современного делопроизводства, а поэтому каждый документовед должен знать, как правильно оформляется документ. Этому вопросу посвящено множество дисциплин, и разумеется непросто так. От правильного оформления документа зависит очень многое. Правильно оформленные документы, любого типа, будь то открытые или конфиденциальные будет легче использовать и хранить, поскольку если документ оформлен, так как рекомендует ГОСТ, то его будет незатруднительно идентифицировать. ГОСТ рекомендует, потому что к великому сожалению ГОСТ носит рекомендательный характер. Нет четких правил в оформлении документов у большинства организаций. К счастью, различие в оформлении не велико. Например, существуют различия в использовании шрифта и других реквизитов. Но перед тем, как продолжить разговор об оформлении документов, я хотел бы дать определение такому термину как «оформление документов» [2].

Оформление документов — это процедура проставления необходимых реквизитов в соответствии с правилами документирования.

Основным нормативно правовым актом формирования конфиденциальных документов является государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [1].

Несмотря на все сказанное выше, существуют общие правила и нормы по оформлению документов, в нашем случае в оформлении конфиденциальных документов, но их различие не велико. Рассмотрим их подробнее.

К числу таких норм можно отнести следующее:

I. Размер бумаги

II. Размер полей

III. Нумерация страниц

IV. Оформление дат

V. Сокращение слов

Все виды документов оформляются на бумаге определенных размеров. Практически все виды деловых документов перечислены в ГОСТе Р 6.30-2003 Использование определенных размеров документов позволяет использовать различные технические средства. Например, почти все деловые документы имеют формат А4, что позволяет использовать принтеры, ксероксы и факсы, что в свою очередь значительно облегчает процесс формирования документа. Да и с эстетической точки зрения использование стандартизированную форму документа будет радовать глаз, нежели куча одного и того же типа документов, только разных размеров. Это же и облегчает процесс хранения документов.

Список литературы:

1. ФЗ №5485-1 от 21.07.1993 «О государственной тайне».
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и Архивное дело. Термины и определения».
3. ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».
4. ГОСТ Р 7.0.8. -2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения".