

Беларусь от 06.01.2022 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2022.

4. Об изменении законов по вопросам профилактики правонарушений [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь, 6 янв. 2022 г., № 151-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2022.

УДК 002+004

Л. А. Латотин

*доцент кафедры оперативно-розыскной
деятельности факультета милиции
Могилевского института МВД,
кандидат педагогических наук, доцент*

М. Н. Хуторова

*преподаватель кафедры оперативно-розыскной
деятельности факультета милиции
Могилевского института МВД*

О НЕКОТОРЫХ ПРОБЛЕМАХ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ABOUT SOME PROBLEMS ARISING WHEN DRAWING UP A DOCUMENT USING MODERN INFORMATION TECHNOLOGIES

Аннотация. Информационные технологии создали условия для повышения качества делопроизводительной деятельности. Это нашло свое отражение и в документах, регламентирующих эту деятельность. Однако при практическом использовании этих документов возникают некоторые проблемы, которые и обсуждаются в данной статье.

Ключевые слова: документ, реквизит документа, оформление реквизита, гарнитура, шрифт, кегль шрифта, абзац, межстрочный интервал, выравнивание текста.

Annotation. Information technologies have created the conditions for improving the quality of office work. This was also reflected in the documents regulating this activity. However, with the practical use of these documents, some problems arise, which are discussed in this article.

Keywords: document, requisite of the document, execution of the requisite, headset, font, font kelp, paragraph, inter-line interval, text alignment.

В основе управления лежит документированная информация, от качества и своевременности которой в значительной степени зависит его эффективность. Поэтому в современных условиях для повышения эффективности управления важно совершенствовать работу с документами, поскольку деловая информация оформляется посредством документов разных видов.

В последнее время проведена значительная работа в этом направлении. Утвержден государственный стандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее — СТБ 6.38-2016) [1]. На его основе принят Закон Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (далее — Закон) [2]. Министерством юстиции Республики Беларусь принято постановление «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь» (далее — Постановление) [3]. В результате произведена унификация документов, которая заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Тем не менее на многие вопросы, возникающие при оформлении того или иного документа, найти ответы в соответствующих документах не представляется возможным.

При создании документа определяется состав его реквизитов, который зависит от вида документа, и порядок следования этих реквизитов.

При оформлении того или иного реквизита следует учесть его свойства:

- форматирование — однородное или разнородное;
- расположение — последовательно друг за другом или по горизонтали на одном уровне; каков отступ от границы левого поля;
- межстрочный интервал;
- выравнивание.

В СТБ 6.38-2016 зафиксирована используемая гарнитура и кегль шрифта: при печатании бланков компьютерный шрифт Times New Roman или Arial размером от 6-го до 16-го кегля; при наборе текста с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта — не менее 13 пт; при подготовке таблиц размер шрифта текста и межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 пт [1]. В Постановлении отмечено, что в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь,

оформление документов осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам, размер шрифта — 15 пт, при подготовке таблиц допускается уменьшать размер шрифта текста таблиц до 13 пт [3].

Зафиксированы также поля страницы документа: левое — 30 мм, правое — не менее 8 мм, верхнее — не менее 20 мм, нижнее — не менее 20 мм [1; 3; 4].

Вместе с этим имеются некоторые формулировки, которые невозможно трактовать однозначно из-за размытости некоторых используемых терминов.

Прежде всего это относится к термину «межстрочный интервал». Как, к примеру, можно истолковать содержание предложения «Составные части реквизитов “Адресат”, “Гриф утверждения”, “Гриф согласования”, “Гриф приложения” отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом 6 пт» [1; 3; 4]. Пояснительные примеры, например рисунок 1 из Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел [4], к указанному утверждению дают основание предположить, что под этим термином предполагается расстояние между строками текста документа без учета выносных элементов у некоторых букв (верхнего, например, у буквы «б» и нижнего, например, у буквы «у»), причем это дополнительные 6 пт относятся только к последней строке, занимаемой составной частью реквизита.

СОГЛАСОВАНО

+6пт

Начальник Департамента по
гражданству и миграции
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь
специальное (воинское) звание

Точно 14 пт

Подпись Расшифровка подписи

+6пт

+6пт

Дата

Полуторный или пробельная строка

«Следующий реквизит документа»

Рисунок 1 — Пример оформления реквизита с составными частями

Но поскольку речь идет о подготовке документа с помощью текстового процессора, то понятие межстрочного интервала в таком случае есть свойство абзаца. В документах текстового процессора под абзацем подразумевается любая часть документа, заканчивающаяся маркером абзаца — непечатаемым символом ¶). А это означает, что речь идет не о межстрочном интервале, а о свойстве абзаца «После».

Далее возникает вопрос, как разделяется на строки та составная часть реквизита, которая занимает более одной строки. Представляется целесообразным разделять ее не непечатаемым символом ¶) конца абзаца, который вводится нажатием клавиши Enter, а непечатаемым символом ↵, вводимым комбинацией клавиш <Shift> + <Enter>, как показано на рисунке 2.

СОГЛАСОВАНО ¶	<i>Одинарный + после 6 пт</i>
Начальник Департамента по ↵ гражданству и миграции ↵ Министерства внутренних дел ↵ Республики Беларусь ↵ специальное (воинское) звание ¶	<i>Точно 14 пт + после 6 пт</i>
Подпись Расшифровка подписи ¶	<i>Одинарный + после 6 пт</i>
Дата ¶	<i>Полуторный или пробельная строка</i>
«Следующий реквизит документа»	

Рисунок 2 — Уточнение о межстрочном интервале как о свойстве абзаца

Далее имеется определенная несогласованность с использованием в качестве разделителя реквизитов полуторного межстрочного интервала и пробельной строки [1; 3; 4]. «Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов» [4]. Во-первых, требует пояснений словосочетание «пробельная строка». Этот термин используется в полиграфии. Когда речь идет о подготовке документа в текстовом процессоре, то это содержание соответствует пустому абзацу, т. е. абзацу, содержащему только один непечатаемый символ ¶) конца абзаца. В официальном документе, каковыми являются СТБ 6.38-2016 [1], Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь [3], Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних

войсках Министерства внутренних дел [4], подобные понятия должны разъясняться. Во-вторых, словосочетания «полutorный межстрочный интервал» и «пробельная строка, равная размеру шрифта реквизита» не синонимичны. Если кегль шрифта равен 15 пт, то полutorному интервалу соответствует $15 + 15/2$, т. е. в первом случае расстояние между строками абзаца равно 7,5 пт, в то время как во втором — 15 пт.

В вышеназванных документах [1; 3; 4] четко не отражены свойства абзаца «выравнивание». В СТБ 6.38-2016 утверждается, что «выравнивание текста производится по ширине листа», но не понятно, относится ли это только к реквизиту «Текст» или же и к тексту иных реквизитов. Из анализа немногих примеров, имеющих в постановлении, можно предположить, что выравнивание по ширине относится только к реквизиту «Текст», а тексты остальных реквизитов выравниваются по левому краю. Однако в Инструкции выравнивание по ширине предписано и для реквизитов «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

В этих документах [1; 3; 4] имеются недоговоренности с использованием межстрочного интервала «Точно». Так, в них указывается, что «при оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита “Текст”), печатают с интервалом точно 14 пт», а также, что «реквизит “Отметка об исполнителе”» оформляется шрифтом Times New Roman обычный, размер — 9 пт, межстрочный интервал — точно 9 пт». Во втором случае кегль шрифта и размер межстрочного интервала «Точно» согласованы, тогда как в первом — нет. Но при фиксировании размера межстрочного интервала «Точно» как 14 пт, если используемый кегль достаточно большой, то строки будут располагаться слишком плотно и даже налезать друг на друга, а если используемый кегль достаточно малый, то текст будет выглядеть слишком разреженным. Поэтому целесообразно размер межстрочного интервала «Точно» привязать к кеглю, которым набран реквизит, как это сделано для реквизита «Отметка об исполнителе».

Относительно использования одинарного межстрочного интервала тексты вышеназванных документов [1; 3; 4] также не дают четких ответов на некоторые возникающие вопросы. Из этих документов следует, что одинарный межстрочный интервал используется при оформлении реквизита «Текст», независимо от того, сколько строк он занимает. Относительно оформления других реквизитов понятно, каким межстрочным реквизитом они оформляются, если они занимают более одной строки. А если реквизит занимает одну строку, как, например, реквизит «Наименование вида документа», то каким межстрочным интервалом

он оформляется? Этот же вопрос возникает относительно слова «СОГЛАСОВАНО» и даты, которые также занимают одну строку каждая. Интуиция подсказывает, что в этих строках-абзацах должен быть использован одинарный межстрочный интервал, однако в официальных документах на это должно быть явно указано.

Еще один вопрос возникает относительно оформления реквизитов, которые в своей структуре содержат специальное (воинское) звание и подпись. В реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» они принадлежат разным составным частям реквизита и поэтому разделены расстоянием в 6 пт, но в реквизите «Подпись» звание и личная подпись с расшифровкой располагаются в одной строке и поэтому не разделяются дополнительным расстоянием (по вертикали). Можно предположить, что та строка, как и предыдущие строки реквизита «Подпись», должны оформляться межстрочным интервалом «Точно», так как этот реквизит занимает более одной строки.

Составные части имеет и реквизит «Подпись», а именно «Должность», включающая в себя и звание, «Личная подпись» и «Расшифровка подписи», которые по горизонтали располагаются на одном уровне.

Список основных источников

1. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : СТБ 6.38-2016. — Введ. 26.10.2016. — Минск : Госстандарт, 2017. — 24 с.

2. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 25 нояб. 2011 г. № 323-3 : в ред. Закона Респ. Беларусь от 23.07.2020 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2022.

3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 : в ред. постановления М-ва юстиции Респ. Беларусь от 17.10.2019 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2022.

4. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел : приказ М-ва внутр. дел Респ. Беларусь, 29 дек. 2020 г., № 259. — 122 с.