

СОСТАВЛЕНИЕ ТАБЕЛЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

ЧТО ТАКОЕ ТАБЕЛЬ?

Табель - это перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения.

Функции табеля

```
graph TD; A[Функции табеля] --> B[Справочник, содержащий в упорядоченном виде наименования форм документов, используемых в организации]; A --> C[Является средством оптимизации документооборота]; B --> D[Справочник позволяет осуществлять оперативный поиск необходимых форм документов];
```

Справочник, содержащий в упорядоченном виде наименования форм документов, используемых в организации

Является средством оптимизации документооборота

Справочник позволяет осуществлять оперативный поиск необходимых форм документов

РАЗРАБОТКА ТАБЕЛЯ СОСТОИТ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ЭТАПОВ:

- предпроектное обследование.
- выбор формы Табеля (сбор и анализ материала).
- формирование структуры Табеля.
- отбор форм документов для включения в Табель.
- составление Табеля.
- согласование Табеля.
- утверждение Табеля

ЗАДАЧИ ПРЕДПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ:

- определение круга управленческих функций и задач, решаемых в деятельности учреждения;
- формирование структуры Табеля;
- выбор наиболее целесообразной формы Табеля с учетом специфики деятельности организации и конкретных задач, стоящих перед разработчиками Табеля.

НА ПЕРВОМ ЭТАПЕ ИЗУЧАЮТСЯ:

Нормативные правовые акты

- государственных органов исполнительной власти
- органов местного управления и самоуправления
- нормативные документы вышестоящей организации

Организационная документация организации

- положения о структурных подразделениях
- структура и штатная численность организации
- штатное расписание



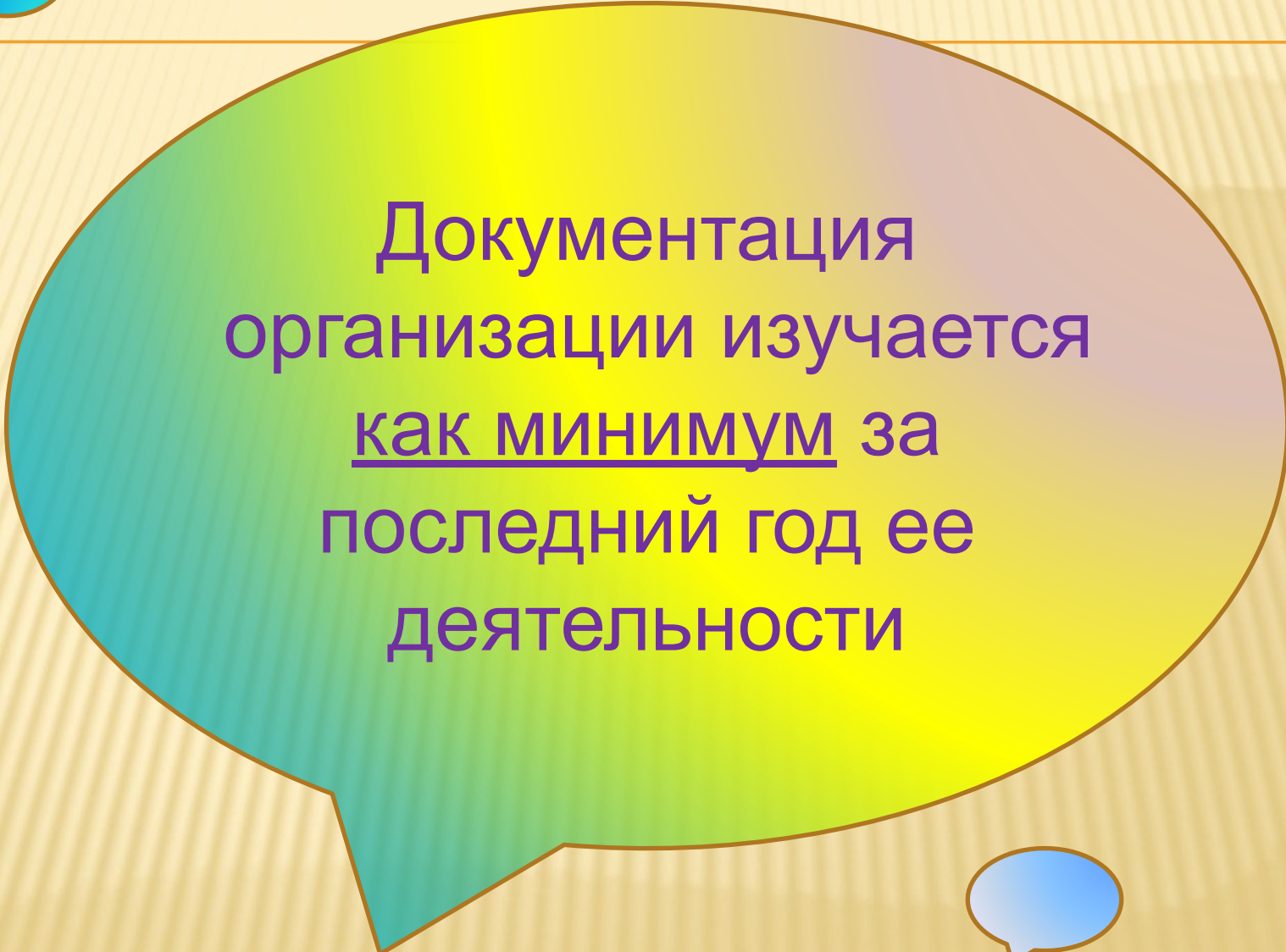
НА ПЕРВОМ ЭТАПЕ ИЗУЧАЮТСЯ:

Распорядительная документация организации

- приказы
- указания
- распоряжения руководства

Комплекс документов, составляющих правовую и методическую базу

- инструкция по делопроизводству
- правила составления и оформления документов
- номенклатура дел организации



Документация
организации изучается
как минимум за
последний год ее
деятельности

ЦЕЛИ ЭТАПА СБОРА И АНАЛИЗА МАТЕРИАЛА:

- выявление функций и задач, раскрывающих направления и характер деятельности организации
- создание в процессе их реализации документов

Сбор сведений проводится в структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности, в т.ч. по выявлению форм документов.

СВЕДЕНИЯ О КАЖДОМ ДОКУМЕНТЕ ФИКСИРУЮТСЯ
В КАРТЕ ДОКУМЕНТА, В КОТОРУЮ ВНОСИТСЯ
СЛЕДУЮЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- полное наименование формы документа, включая заголовков, если он имеется;
- код формы;
- имя файла (если имеется электронный вариант документа);
- функция управления и задача;
- ведения об основных этапах подготовки документа

Одновременно с заполнением карт документов отбираются эталонные образцы каждой формы документа.

Образцы форм документов формируются в самостоятельный массив или сопровождают соответствующую карту документа.

Цели создания табеля:

- оптимизация видового состава и форм документов, создаваемых в организации
- закрепление порядка их подготовки и прохождения в организации
- оптимизация и сокращение документооборота

Табель – эффективный инструмент
упорядочения форм документов в условиях
применения автоматизированных
технологий подготовки и организации работы
с документами

Преимущества внедрения табеля

Позволяет
упорядочить и
систематизиро-
вать
документацию
организации

Способствует
сокращению
временных и
материальных
затрат на
подготовку
документов и
организацию
работы с ними

Способствует
повышению
общей культуры
работы с
документами

Необходимость разработки табеля унифицированных форм документов организации определена требованиями пункта **17 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь**, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от **19 января 2009 г. N°4**

В ПОМОЩЬ ДОУ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗРАБОТАНЫ

Методические рекомендации по
составлению табеля унифицированных
форм документов организации

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции РБ и БелНИИДАД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по внедрению и применению

предварительного государственного стандарта

Республики Беларусь СТБ П ISO 15489-1:2001:2012

Информация и документация.

Управление документами.

Часть 1. Общие требования

БелНИИДАД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по работе с документами

в организациях Республики Беларусь,

внедряющих международные

стандарты ISO серии 9000

«Системы менеджмента качества»

БелНИИДАД

**Методические рекомендации
по составлению табеля
унифицированных форм
документов организации**

**Метадычныя рэкамендацыі
па састаўленні табеля
ўніфікаваных форм
дакументаў арганізацыі**



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПОМОГУТ РАБОТНИКАМ:

- Определить порядок разработки табеля
- Применить на практике правила унификации документов
- Составить, оформить и утвердить табель

АЛЬБОМ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

содержит унифицированные
формы и примеры документов,
включенных в таблицу



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СОДЕРЖАТ:

- Примеры оформления табеля
- Перечень нормативно-правовых актов РБ, устанавливающих состав типовых и унифицированных форм документов
- Примеры приказов о разработке и утверждении табеля

Унифицированные системы документации —

это комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Система кадровой документации

Плановая кадровая документация

Кадровая документация по юридическому подтверждению трудовых правоотношений

Документация по организации работы кадров

Документация по оценке трудовой деятельности

Учетная кадровая документация

Отчетно-статистическая кадровая документация

Финансовая и отчетно-бухгалтерская кадровая документация

Кадровая документация по труду

Кадровая документация по социальному развитию и обеспечению

ЗАДАЧИ УНИФИКАЦИИ

сокращение
многообразия
применяемых
ДОКУМЕНТОВ

приведение к
единому виду их
форм, структуры,
языка и стиля (в
документоведении)

приведение к единому
виду процессов их
обработки, учета и
хранения (в ДОУ)

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

РАЗРАБОТАНЫ НА ОСНОВЕ:

1. единого принципа построения форм документов;
2. регламентации видов документов, входящих в каждую систему документации;
3. установления совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документов;
4. установления единых правил составления и оформления реквизитов документов;
5. единства применяемой терминологии и условных обозначений.

РАБОТА ПО УНИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ВКЛЮЧАЕТ:

1. разработку унифицированной системы документирования (УСД);
2. внедрение межотраслевых УСД в рамках УСД субъектов Федерации и отраслевых УСД;
3. введение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической (ОКТЭ) документации с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
4. разработку комплексов отраслевых унифицированных форм, документов, отражающих специфику отрасли и вошедших в УСД;
5. разработку ОКТЭ информации, отражающих специфику отрасли.

РЕЗУЛЬТАТЫ УНИФИКАЦИИ

□ **Результаты унификации состава документов** получают закрепление в **Табеле форм документов, применяемых в деятельности организации**

□ **Результаты унификации форм документов** получают закрепление в **Альбоме форм документов, применяемых в деятельности организации**

ТАБЕЛЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

ТАБЕЛЬ
форм документов по вопросам работы с кадрами
разрешенных к применению в _____

УТВЕРЖДЕН
приказом _____
от _____ № _____

Функции, задачи, ситуации	Наименование вида документа	Наличие унифицированной формы			Код формы по классификатору			Примечание
		Кем утверждена	Дата и номер документа	Номер формы	ОКУД	отрас- левому	локаль- ному	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела кадров

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись, дата)

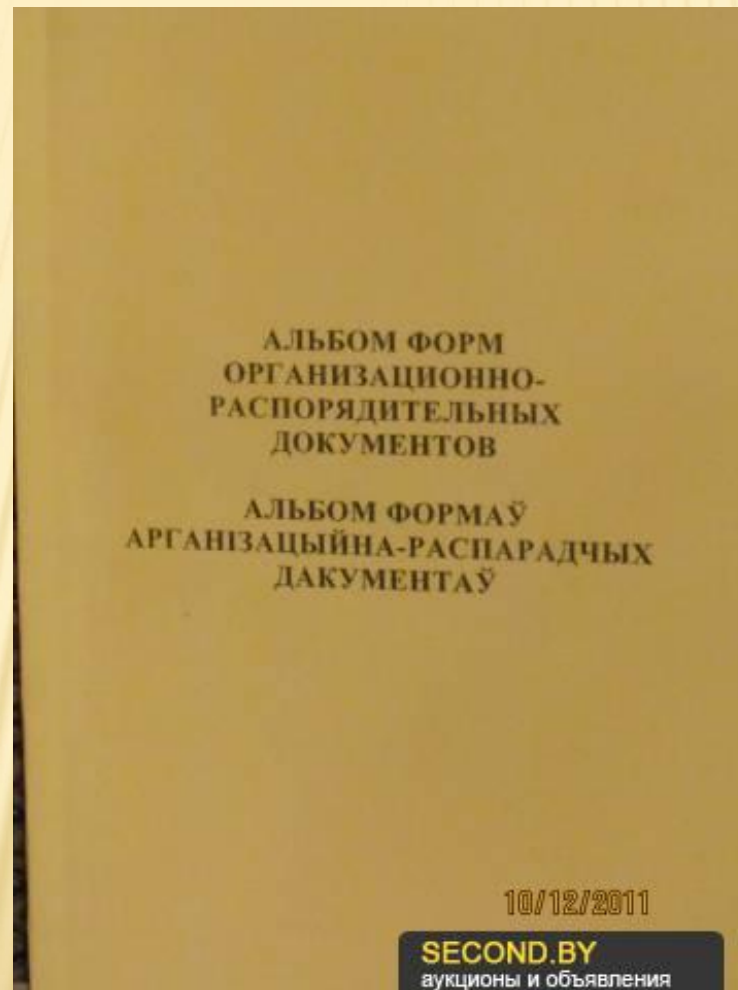
(И.О. Фамилия)

Начальник юридического отдела

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)

АЛЬБОМ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ



ТАБЕЛЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ:

- оптимизации состава применяемых в организации форм документов и их закрепления в едином нормативном документе;
- классификации применяемых в деятельности организации форм документов по функциям управленческой деятельности;
- унификации и нормативного закрепления процедуры подготовки управленческих документов в организации;
- унификации форм документов организации;
- упорядочения документной базы организации в целях повышения эффективности использования компьютерных технологий в управленческой деятельности.