

# 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





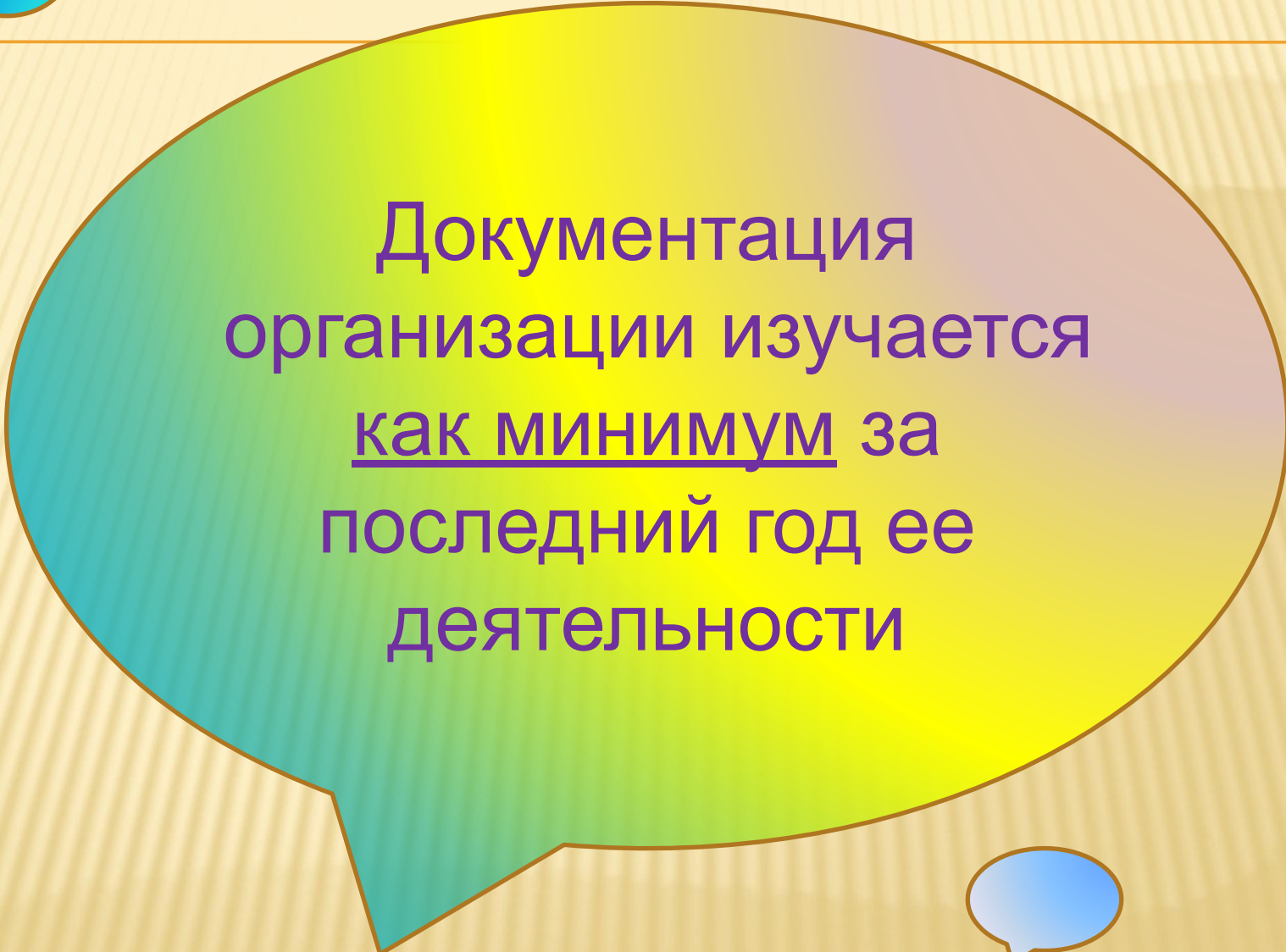
# НА ПЕРВОМ ЭТАПЕ ИЗУЧАЮТСЯ:

## 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

\_\_\_\_\_

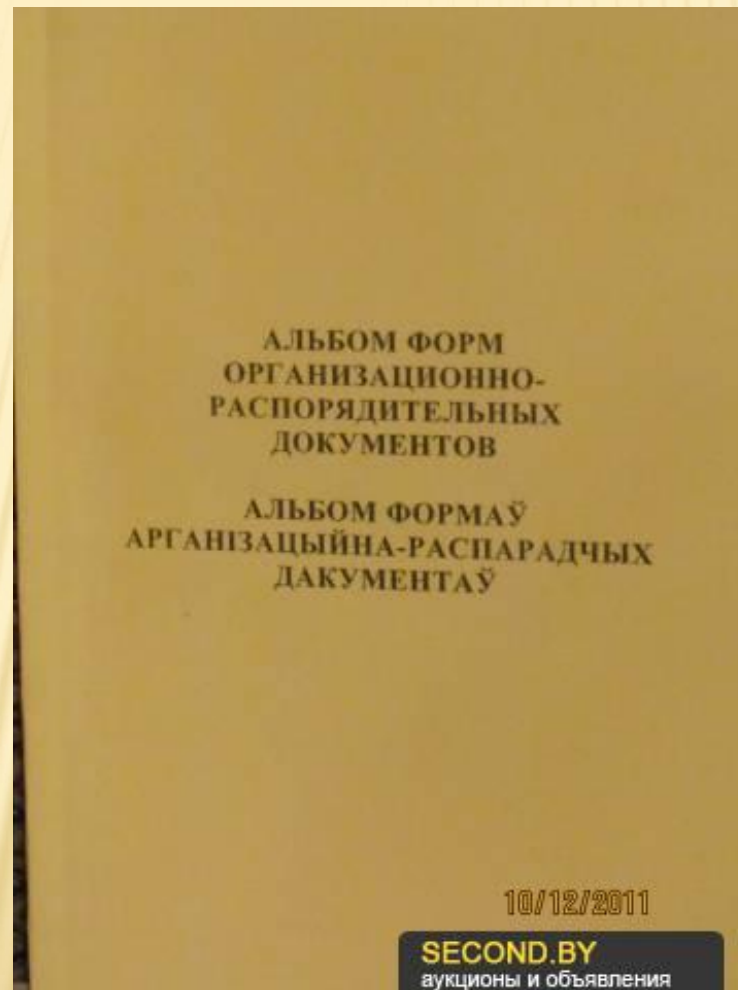
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(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.