

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.12.2010 № 48

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению табеля
унифицированных форм документов организации

МЕТАДЫЧНЫЯ РЭКАМЕНДАЦЫІ
па састаўленні табеля
ўніфікаваных форм дакументаў арганізацыі

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной
экспертно-методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
08.12.2010 № 6

Минск
2011

УДК 005.92
ББК 65.290-2
М54

Авторы-разработчики:
Н. В. Кондакова, Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач

Методические рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов организации = **Метадычныя** рэкамендацыі па састаўленні табеля ўніфікаваных форм дакументаў арганізацыі / авт.-разраб.: Н. В. Кондакова [и др.]. — Минск : БелНИИДАД, 2011. — 156 с.

ISBN 978-985-6733-52-2.

Методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи при разработке и применении табеля унифицированных форм документов в деятельности организаций различных форм собственности, организационно-правовых форм и направлений деятельности. Методические рекомендации предназначены для работников организаций, деятельность которых связана с созданием и обработкой документов, в том числе работников служб документационного обеспечения управления.

Метадычныя рэкамендацыі распрацаваны ў мэтах аказання дапамогі пры распрацоўцы і прымяненні табеля ўніфікаваных форм дакументаў у дзейнасці арганізацый розных форм уласнасці, арганізацыйна-прававых форм і накірункаў дзейнасці. Метадычныя рэкамендацыі прызначаны для работнікаў арганізацый, дзейнасць якіх звязана са стварэннем і апрацоўкай дакументаў, у тым ліку работнікаў служб дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

УДК 005.92
ББК 65.290-2

ISBN 978-985-6733-52-2

© БелНИИДАД, 2011
© Н. В. Кондакова, Э. Н. Давыдова,
А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, 2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

Обозначения и сокращения.....	5
1. Общие положения.....	6
1.1. Основные понятия.....	6
1.2. Нормативная и методическая база для разработки Табеля.....	7
1.3. Назначение и функции Табеля.....	7
2. Разработка Табеля.....	9
2.1. Организация и этапы разработки Табеля.....	9
2.2. Предпроектное обследование (сбор и анализ данных).....	9
2.2.1. Анализ общих сведений об организации.....	10
2.2.2. Анализ процессов документообразования.....	12
2.2.3. Анализ процессов документирования.....	15
2.2.4. Анализ документооборота.....	15
2.3. Унификация документов в организации. Составление и ведение Альбома форм.....	16
2.3.1. Проведение работ по унификации документов.....	16
2.3.2. Составление Альбома форм и правила его ведения.....	17
2.4. Составление и оформление Табеля.....	18
2.4.1. Выбор формы и структуры Табеля.....	18
2.4.2. Отбор форм для включения в Табель.....	20
2.4.3. Оформление Табеля. Правила заполнения граф Табеля.....	21
2.5. Порядок согласования и утверждения Табеля.....	25
3. Внедрение и организация ведения Табеля.....	26
Приложение 1. Перечень нормативных правовых актов Республики Беларусь, устанавливающих состав типовых и унифицированных форм документов, требования к ним и порядку их использования.....	28
Приложение 2. Пример приказа о разработке Табеля.....	34
Приложение 3. Примерная форма плана проведения работ по разработке Табеля.....	35
Приложение 4. Основные направления предпроектного обследования и вопросы, подлежащие изучению в ходе его проведения.....	36
Приложение 5. Примерная форма перечня видов работ, выполняемых в структурном подразделении организации.....	40
Приложение 6. Примерная форма сводного перечня видов работ, выполняемых в организации.....	41
Приложение 7. Пример классификатора функций и задач организации.....	42
Приложение 8. Примерный перечень вопросов для проведения анкетирования и опроса работников структурных подразделений.....	45
Приложение 9. Примерный перечень вопросов для проведения анкетирования и опроса руководителей структурных подразделений.....	46
Приложение 10. Примерная форма карты документа.....	47

Приложение 11. Пример традиционной модели построения таблицы документирования функций и задач.....	49
Приложение 12. Пример матричной модели построения таблицы документирования функций и задач.....	50
Приложение 13. Примерная форма карты фиксирования результатов наблюдений за операциями, осуществляемыми с документом.....	51
Приложение 14. Примерная форма Табеля.....	52
Приложение 15. Пример оформления Табеля, построенного по структурному принципу.....	53
Приложение 16. Примерный перечень разделов (подразделов) Табеля, построенного по функциональному принципу.....	61
Приложение 17. Пример оформления Табеля, построенного по функциональному принципу.....	63
Приложение 18. Пример приказа об утверждении Табеля.....	75
Приложение 19. Пример приказа о внесении изменений и дополнений в Табель.....	76

**БелНИИДАД проводит
обучающие семинары**

- Изменения в организации документационного обеспечения управления в свете требований новой Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (однодневный семинар)
- Документационное обеспечение управления и организация работы архива в учреждении, организации, на предприятии (двухдневный семинар)
- Работа с документами в кадровой службе (двухдневный семинар)
- Ведение делопроизводства по обращениям граждан (однодневный семинар)
- Составление и оформление номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел (однодневный семинар)
- Архив учреждения, организации, предприятия: создание и организация работы

Занятия на семинарах проводят работники Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации, другие квалифицированные специалисты, являющиеся авторами нормативных правовых актов, учебных и методических пособий по делопроизводству и архивному делу.

Тел. для справок: (017) 286 75 19

**БелНИИДАД
оказывает услуги**

- Проведение консультаций по вопросам ведения делопроизводства
 - Разработка инструкций по делопроизводству организаций
 - Разработка бланков документов организаций
 - Разработка номенклатур дел организаций
 - Проведение научно-технической обработки документов (подготовка документов для архивного хранения)
- ... и другие услуги в сфере делопроизводства и архивного дела

Тел. для справок: (017) 286 02 01