

**БВ**

Профессиология

УДК 023  
ББК 78.349.2

# Табель как средство унификации системы библиотечной документации

*В статье рассматривается Табель унифицированных форм библиотечной документации. Обосновывается необходимость его внедрения в документирование управленческой деятельности областных библиотек.*

**Ключевые слова:** *система библиотечной документации, управленческая деятельность, документирование, унификация, табель.*

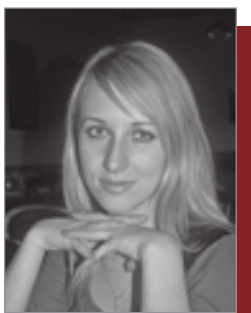
## Система библиотечной документации

Комплексность и многоаспектность деятельности библиотеки как объекта управления диктуют к качеству документирования повышенные требования. Документы, используемые для отражения управленческих функций — организационные, плановые, отчетные, распорядительные, учетные, технологические, договорные — находятся в отношениях и связях друг с другом, образуя определенную целостность и единство, т. е. систему.

Система библиотечной документации эволюционно складывалась на протяжении всего исторического периода существования библиотечного дела и в настоящее время является неотъемлемым атрибутом документационного обеспечения управленческой деятельности. Она играет жизненно важную роль не только во внутреннем функционировании библиотеки, но и в обмене информацией между библиотекой и внешней средой. Тем не менее до сих пор отсутствует определение дефиниции «система библиотечной документации», не существует единого подхода к классификации ее компонентов.

В ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» понятию «система документации» дается следующее определение: «Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению» [1]. Уточнив и конкретизировав его, можно сказать, что система библиотечной документации представляет собой совокупность взаимосвязанных по назначению документов, используемых в библиотечной деятельности и предназначенных для обеспечения управленческого процесса с учетом единых требований к их оформлению [4, с. 60].

Система библиотечной документации представляет собой сложный комплекс управленческих, технологических, учетных и других видов документов, что обуславливает необходимость наличия следующих характеристик: унифицированность форм и показателей, высокая инфор-



**Анна Сергеевна Румянцева,**  
старший преподаватель  
кафедры информатики  
и документоведения  
Орловского  
государственного  
института искусств  
и культуры

мационная емкость, быстрота и экономичность в подготовке, обработке и поиске информации традиционными методами и средствами вычислительной техники [8]. Одним из методов научного упорядочивания документов системы является классификация и унификация.

### **Назначение табеля унифицированных форм документов**

Разработку унифицированных систем документации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют федеральные структуры управления в соответствии со своим отраслевым назначением. Большинство унифицированных систем документации в нашей стране сведены в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД): организационно-распорядительная, банковская, отчетно-статистическая и др. Унификация на отраслевом уровне, как правило, приводит к разработке табеля и альбома унифицированных форм документов, являющихся реальным способом упорядочить процесс документирования, создать наглядную схему фиксации в документах всех видов деятельности, обеспечить единство правил выполнения и оформления документов [5, с. 47].

Согласно ГОСТ Р 7.0.8—2013, табель унифицированных форм документов — это перечень установленных к применению унифицированных форм документов [1]. Таким образом, табель унифицированных форм библиотечной документации (далее Табель) есть ничто иное, как перечень установленных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач деятельности библиотеки.

Анализ документирования управленческой деятельности региональных публичных и специальных библиотек Орловской области показал недостатки в организации и ведении этого процесса, а именно: отсутствие инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, а также наглядных схем документирования отдельных библиотечных процессов, несоблюдение единообразия в структуре и содержании документов, неоправданное множество дублирующих друг друга документов. В свете указанных проблем создание и использование Табеля станет первым шагом на пути к упорядочиванию документационной базы библиотек.

Важность внедрения Табеля в делопроизводство областных библиотек обусловлена тем, что являясь научно-информационными, культурными и методическими центрами регионального значения, они формируют высокий уровень документационного обеспечения своей деятельности и деятельности библиотек региона. В их функции входит создание и внедрение в практику работы библиотек области правовых, нормативных и ин-

структивных документов по вопросам организационного делопроизводства.

Разработка и соблюдение «табельных требований документирования» гарантирует правильность составляемых в библиотеке документов. Это положение важно во всех случаях: в Табель включаются все документы, независимо от того, кем и на каком носителе они составляются.

Табель обеспечивает решение целого комплекса важных задач:

- классификация применяемых в деятельности библиотеки форм документов по структурно-функциональному принципу и задачам управленческой деятельности;
- унификация и нормативное закрепление процедуры подготовки документов в библиотеке;
- унификация форм документов библиотеки;
- упорядочение документационной базы библиотеки в целях повышения эффективности использования информационных технологий в управленческой деятельности;
- оптимизация состава применяемых в библиотеке форм документов и их закрепление в едином нормативном документе [9, с. 7].

### **Порядок разработки Табеля**

Правовой основой разработки табеля унифицированных форм документов является соответствующая запись в Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ): состав управленческих документов, создаваемых в организациях, определяется их компетенцией и функциями, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между организациями и закрепляется в табеле документов [2].

Теоретические основы построения табеля унифицированных форм документов изложены в трудах А.Н. Соковой [5] и В.Ф. Янковой [10]. Методики, предложенные ими, легли в основу разработки Табеля унифицированных форм библиотечной документации Орловских областных библиотек.

Создание Табеля осуществляется поэтапно:

- предпроектное обследование;
- формирование структуры Табеля;
- выбор формы Табеля;
- отбор форм документов для включения в Табель [10, с. 39].

Предпроектное обследование представляет собой всестороннее рассмотрение основных функций, видов реализуемой деятельности, структуры, взаимоотношений с контрагентами, определение исходного массива документов для включения в Табель. Формирование его внутренней структуры направлено на установление последовательности расположения форм документов.

При построении классификационной схемы был использован структурно-функциональный подход и сущностная модель библиотеки Ю.Н. Столярова [6, с. 5], что позволило обеспечить универсальность Табеля и его совместимость с каждым типом рассматриваемых областных библиотек. В структуре табеля пять разделов: «Библиотека», «Библиотечный фонд», «Контингент пользователей», «Персонал», «Материально-техническая база».

В *первый раздел «Библиотека»* включены документы, отражающие функционирование библиотеки во внешней среде: связь с контрагентами, реакцию на изменение политической, культурной, экономической и других сред, а также документы, составляющие правовую базу деятельности библиотеки: кодексы, федеральные законы, постановления правительства, распоряжения и указы президента в области библиотечного дела, руководящие документы Министерства культуры Российской Федерации, система стандартов по библиотечному и издательскому делу, местное законодательство, рассматривающее специфику функционирования библиотек региона. В этом же разделе содержится организационно-распорядительная документация библиотеки: устав, штатное расписание, положения о подразделениях, лицензия, сертификат на оказание услуг, приказы (распоряжения) руководства по основной деятельности.

Во *втором разделе «Библиотечный фонд»* представлена документация, отражающая процессы моделирования фонда, его комплектования, учета, обработки, размещения, хранения, доставки абонементу: положение о комплектовании фонда, инструкции по учету и комплектованию фонда, тематико-типологический план библиотеки, инвентарную книгу, книгу суммарного учета, акты приема, проверки, пожертвования, списания литературы, каталожные карточки, книжные формуляры, договора поставки с источниками комплектования фонда библиотеки, счета-фактуры, накладные, квитанции на приобретение изданий и т. п.

*Третий раздел «Контингент пользователей»* содержит документы, регламентирующие организационные, идентификационные и договорные аспекты взаимоотношений между библиотекой и пользователем: правила пользования библиотекой, карточки регистрации пользователя, карточки регистрации абонента межбиблиотечного абонемента, абонента заочного библиотечного абонемента, формуляры пользователя, читательские билеты, договора об обслуживании.

В *четвертый раздел «Персонал библиотеки»* вошли документы, характеризующие количественные и качественные показатели работников библиотеки, в том числе различные виды кадровой документации. Большая часть этих документов унифицирована и включена в соответствующий раздел Общероссийского классификатора управленческой документации, например правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и др.

*Пятый раздел «Материально-техническая база»* включает в себя документацию, содержащую технические характеристики объектов, составляющих материально-техническую базу библиотеки, а также документы, отражающие их движение: план здания и подземных коммуникаций библиотеки, инструкции по эксплуатации оборудования, заявки на материально-технические ресурсы, отчеты об использовании материально-технических ресурсов, акты инвентаризации оборудования и др.

Выбор формы Табеля определен решением круга задач, поставленных при его создании, что потребовало включения следующих граф: код формы документа; код по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД); наименование формы документа, индекс; подразделение, ответственное за подготовку (ведение); назначение формы документа; периодичность создания документа.

## Пример заполнения Табеля

Наименование библиотеки <b>ТАБЕЛЬ</b> унифицированных форм библиотечной документации № _____				УТВЕРЖДАЮ Директор библиотеки « » _____ 20 ____ г.	
Код формы документа	Код по ОКУД	Наименование формы документа, индекс	Подразделение, ответственное за подготовку (ведение) документа	Назначение формы документа	Периодичность создания документа
1	2	3	4	5	6
<i>01-Библиотека</i>					
	0211231	Устав библиотеки	Администрация библиотеки		
	0211111	Положения о структурных подразделениях	Соответствующее подразделение библиотеки совместно с делопроизводственной службой	Учредительная документация	По мере необходимости
	0609521	Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке, 6-НК	Администрация	Контроль	Ежегодно
<i>02-Библиотечный фонд</i>					
		Положение о формировании фонда	Отдел комплектования	Комплектование	По мере необходимости
		Акт пожертвования	Отдел комплектования	Комплектование, учет	По факту пожертвования литературы
<i>03-Контингент пользователей</i>					
		Правила пользования библиотекой	Администрация	Организация обслуживания	По мере необходимости
		Формуляр пользователя	Отдел регистрации и контроля	Контроль, учет	При регистрации пользователя, ежегодно при перерегистрации
<i>04-Персонал библиотеки</i>					
	0252251	Штатное расписание, Т-3	Администрация, отдел кадров	Организация	Ежегодно
	0281151	Приказ о приеме на работу, Т-1	Отдел кадров	Прием на работу	По факту приема сотрудника на работу
<i>05-Материально-техническая база</i>					
	0306006	Акт о приеме (поступлении) оборудования	Административно-хозяйственный отдел	Учет	По факту приема (поступления) оборудования

В графах 1—2 проставляются коды, присвоенные документам в соответствии с локальным и общероссийским классификаторами, наличие которых позволяет облегчить обработку документов в информационных системах. При этом графа 2 является обязательной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» [3], указывающим на приоритет общероссийских

классификаторов, а органам, осуществляющим лицензирование при создании информационных систем и ресурсов на федеральном и региональных уровнях, предписывается обеспечить их использование.

В графу 3 «Наименование формы документа, индекс» переносятся данные из классификатора либо иного регламентирующего документа, используемого при подготовке Табеля.

В графе 4 проставляется название структурного подразделения, которое готовит проект до-



кумента. Решение о месте подготовки проекта принимается при разработке Табеля и отражается в положениях о структурных подразделениях.

Графа 5 предназначена для отражения основного функционального назначения формы документа.

Графа 6 заполняется в соответствии с ОКУД либо иным регламентирующим документом, определяющим порядок создания формы документа.

Все отобранные и включенные в Табель формы документов классифицированы в соответствии с перечнем функций библиотеки, после чего сведения о них были отражены в соответствующих графах Табеля. В разделах Табеля формы документов систематизированы в порядке их значимости: от общего к частному или от наиболее значимых к менее значимым.

### Выводы

Таким образом, организация документационного обеспечения управленческой деятельности библиотеки начинается с унификации ее документов, что отражается в Табеле. Это позволяет решить комплекс научных и практических задач. Во-первых, классифицировать и систематизировать библиотечные документы, выявить их место в решении конкретных управленческих задач. Во-вторых, организовать управление документопотоками, установив уровень ответственности каждого сотрудника за документирование порученного участка работы. Следующим шагом будет являться разработка альбома форм документов, т. е. сборника установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению [1].

### Список источников

1. ГОСТ Р 7.0.8—2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М. : Стандартинформ, 2013. — 30 с.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М. : Главархив, 1991.
3. Постановление Правительства РФ от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» // Собр. законодательства РФ. — 17.11.2003. — № 46 (ч. 2). — ст. 4472.
4. Прокурина А.С. Теоретические подходы к формированию понятия «система библиотечной документации» // Восьмые Денисьевские чтения: материалы межрегион. науч.-практ. конф. по проблемам истории, теории и практики библиотечного дела, библиотекведения, библиографведения и книговедения, г. Орел, 27—28 окт. 2011 г. / Упр. культуры и архив. дела Департамента образования, культуры и спорта Орл. обл. ; ООУПБ им. И.А. Бунина ; ОГИИК. — Орел : Изд. Александр Воробьев, 2011. — С. 60—64.
5. Сокова А.Н. Табель унифицированных форм документов по личному составу // Справ. кадровика. — 2001. — № 2. — С. 46—53.
6. Столяров Ю.Н. Библиотека — двухконтурная система // Науч. и техн. б-ки. — 2002. — № 11. — С. 5—24.
7. Она же. Документ — понятие конвенциональное (в порядке дискуссии) // Делопроизводство. — 2005. — № 4. — С. 11—24.
8. Фионова Л.Р. Унификация документов — необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота [Электронный ресурс] / Л.Р. Фионова, И.В. Усманова, Л.В. Коровина // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?317>
9. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство. — 2001. — № 1. — С. 5—10.
10. Она же. Табель форм документов организации // Справ. секретаря и офис-менеджера. — 2002. — № 5. — С. 33—40.

Контактные данные:  
302020, Орел, ул. Лескова, д. 15;  
e-mail: [anna-prokurina@yandex.ru](mailto:anna-prokurina@yandex.ru)