# Табель форм документов организации

Наименование организации Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

N \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Табель форм документов организации

---------------------------------------------------------------------------

¦ Наименование¦Статус документа¦ Код формы ¦ Срок хранения¦ Кем введен ¦

¦ документа ¦ при ¦ документа ¦и номер статьи¦ ¦

¦ ¦документировании¦ (ОКУД) 1 ¦ по перечню ¦ ¦

+-------------+----------------+-------------+--------------+-------------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦

+-------------+----------------+-------------+--------------+-------------+

¦ 1. Документирование трудовых отношений ¦

¦ 1.1. Основания к приказам по личному составу ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦1. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------------+----------------+-------------+--------------+-------------+

¦ 1.2. Приказы по личному составу ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦1. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------------+----------------+-------------+--------------+-------------+

¦ 1.3. Первичные учетные документы ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------------+----------------+-------------+--------------+-------------+

¦ 1.4. Личные документы ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦1. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------------+----------------+-------------+--------------+-------------+

¦ 1.5. Иные документы ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦1. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------------+----------------+-------------+--------------+-------------+

¦ 2. Документы по управлению персоналом ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------------+----------------+-------------+--------------+-------------+

¦ 3. Документы по ведению кадрового производства ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

--------------+----------------+-------------+--------------+--------------

--------------------------------

1 Графа "Код формы документа" заполняется в соответствии

с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Ответственное лицо (за ведение и хранение табеля):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности) (подпись) (ФИО)

Источник - Касенов Е.Б.

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/tabel\_form\_dokumentov\_organizacii.htm](https://порядокправа.рф/tabel_form_dokumentov_organizacii.htm)