

**Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров  
Республики Беларусь  
Белорусский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела**

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
по совершенствованию и сокращению  
документооборота в учреждениях, организациях и на  
предприятиях Республики Беларусь**

**Минск 2004**

УДК

ББК

**Авторы-разработчики:** Адамушко В.И. Давыдова Э.Н., Капмоле Н.А., Рыбаков А.Е.

Р

**Рекомендации** по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь — Мн.: БелНИИДАД, 2004.—36 с

Рекомендации являются методическим пособием в работе по совершенствованию делопроизводства и сокращению документооборота в учреждениях и организациях.

Рекомендации разработаны на основании действующих нормативных правовых актов Республики Беларусь и методических документов в области документационного обеспечения управления.

Рекомендации предназначены для служб документационного обеспечения управления организаций всех форм собственности, секретарей и специалистов в области документационного обеспечения управления.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по совершенствованию и сокращению документооборота**  
**в учреждениях, организациях, на предприятиях**  
**Республики Беларусь**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Рекомендации по совершенствованию документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь (далее - Рекомендации) разработаны в целях повышения эффективности системы государственного управления в Республике Беларусь за счет сокращения количества образующихся в их деятельности документов, оптимизации документопотоков, организации рационального движения документов.

1.2. Рекомендации разработаны на основании действующих нормативных правовых актов Республики Беларусь и методических документов в области документационного обеспечения управления и могут быть использованы всеми субъектами хозяйствования Республики Беларусь.

...

**БелНИИДАД реализует  
нормативные и методические документы  
по делопроизводству и архивному делу**

В том числе:

- ✓ Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4)
- ✓ Основные правила работы архивов организаций, учреждений и предприятий Республики Беларусь (утверждены решением коллегии Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 03.04.1997 № 5)
- ✓ Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 38)
- ✓ Перечень документов, образующихся в деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 13.02.2006 № 1)
- ✓ Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
- ✓ Альбом форм организационно-распорядительных документов
- ✓ Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- ✓ Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел
- ✓ Электронный сборник «Нормативные и методические документы по делопроизводству и архивному делу» (на CD-R)  
**...и многое другое!**

**Тел. для справок: (017) 286 02 05**

### **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)*

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
- ... и другие услуги в сфере делопроизводства и архивного дела

**Тел. для справок: (017) 286 02 01**