**Делопроизводство в**[**Республике**](https://google.com)**Беларусь**

[**Главная**](https://www.konsalt.by/)**»**[**Блог**](https://www.konsalt.by/blog.html)**»**[**Статьи**](https://www.konsalt.by/stati.html)**» Делопроизводство в Республике Беларусь**

**Делопроизводство в Беларуси – это важная сторона деятельности каждой компании, которая заключается в правильном движении документации. Стандарты делопроизводства регламентируется государством.**

**Виды делопроизводства:**

* **кадровое делопроизводство;**
* **финансовый документооборот;**
* **делопроизводство материальной части.**

****

**Как связаны понятия «делопроизводство» и «документооборот»?**

**Делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование работы компании. По правилам делопроизводства осуществляется документооборот, создаются, хранятся и используются документы. Понятие «делопроизводство» появилось еще несколько веков назад и подразумевает под собой действия по созданию документа и работой с ним.**

**Таким образом, делопроизводство – это широкое понятие, которое включает в себя всю «жизнь» документа: от создания до списания или уничтожения. Документооборот является частью делопроизводства и обозначает совокупность передвижений документов.**

**Как определяется объем документооборота?**

**Любая организация отвечает за документы от их создания или получения до помещения в архив или отправки контрагенту. Под объемом документооборота понимают совокупность документов, поступающих в компанию и создаваемых в рамках ее деятельности. Отчет о документообороте периодически создается в каждой организации. Частота формирования отчета зависит от внутренних правил компании.**

**При подсчете учитывается:**

* **исходящая документация;**
* **входящая документация (с учетом запросов и обращений граждан/клиентов);**
* **копии бумаг (тираж следует пометить отдельно).**

**Оставь заявку на обратный звонок!**

**Делопроизводство в Беларуси 2020**

**Нормативно-правовой базой делопроизводства и документальной фиксации управленческих процессов входит: Конституция Республики Беларусь, законодательные и иные акты (Указы Президента РБ и Правительства РБ).**

**В компании также разрабатываются свои правила, которые регламентируют создание, оформление, ведение, хранение документов.**

**Конкретные алгоритмы ведения и рекомендации по делопроизводству описаны в следующих документах:**

* **«Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях РБ» – утверждена Министерством юстиции РБ 19.01.2009;**
* **СТБ 6.38-2004 "Унифицированные системы документации РБ. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".**

**Инструкция по делопроизводству в организации**

****

**За оформление делопроизводства в РБ несет ответственность руководитель фирмы. Вопросами контроля за соблюдением делопроизводственных норм занимаются работники Государственной архивной службы, которая является подразделением Министерства юстиции.**

**Рекомендации по делопроизводству**

**Ответственность**

**Организация делопроизводства (создание инструкции по делопроизводству, следование правилам обращения с бумагами и хранение документации) – это зона ответственности руководителя компании. При назначении нового руководителя, его предшественник должен передавать все дела, для чего составляется акт передачи.**

***Совет. Назначьте ответственного за документы по делопроизводству и соблюдение инструкции в организации. Он разрабатывает номенклатуру дел на год. Указывает в ней основные направления работы компании и срок хранения дел.***

**Отвечающий за делопроизводство в компаниях составляет номенклатуру на будущий год. К первому января номенклатуру следует заверить подписью, экспертной комиссией и руководителем организации.**

**В организациях делопроизводство контролирует экспертная комиссия, которая создается специально для этих целей. Она состоит минимум из 3 человек: председателя, главного бухгалтера и лица, отвечающего за делопроизводство. Состав утверждает приказом директор компании. Председателем комиссии назначается заместитель директора компании. Полномочия комиссии регулирует специальное положение. Каждый год комиссия отбирает документы для отправки в архив. Документы с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению.**

**Документы**

**Документы в делопроизводстве в Беларуси, относящиеся к номенклатуре:**

* **Учетно-регистрационные формы (книги, журналы);**
* **Справочные картотеки;**
* **Документы, созданные как результат временной деятельности комиссий, советов и т.д.**

**К номенклатуре не относится периодика, сборники нормативно правовых актов, вспомогательная документация.**

**Все документы в организациях хранятся в архиве: постоянно или временно сроком до 10 лет. Здесь же хранятся кадровые документы сотрудников, на протяжении 75 лет. Ответственного за архив назначает руководитель организации.**

**Документы после получения/создания регистрируют в специальных журналах. Это касается фирм и организаций с объемом документов до 600 в год.**

**Журнал учета входящей документации содержит сведения о:**

* **дате поступления и индексе документа;**
* **адресате;**
* **краткой сути документа;**
* **кому адресован документ;**
* **расписке в получении;**
* **отметке об исполнении/**

**Журнал учета исходящих документов содержит сведения о:**

* **дате отправки и индексе документа;**
* **адресате;**
* **краткой сути документа;**
* **отметке об исполнении.**

***Кроме журналов, входящих/исходящих документов, ведутся журналы учета договоров, доверенностей, приказов. Если организация работает с гражданами, то ведется учет жалоб/предложений и ответов на них.***

**Резюме**

**Чем крупнее ваша фирма или организация, тем сложнее бизнес-процессы в ней. И каждый документ – это отражение работы всей компании. Если у вас работают несколько отделов – то участки делопроизводства и ответственные в них свои.**

**Проверяющие из контролирующих органов запрашивают разные пакеты документов. А без порядка в ведении делопроизводства организации бумаги теряются. Это грозит дополнительными тратами на восстановление документов и штрафами. Например, за неправильную работу с обращениями граждан штраф составляет от 4 до 20 б.в., за уничтожение документов можно получить административный штраф от 10 до 35 б.в., за нарушения в отношении хранения документов в архиве предусмотрен штраф до 20 б.в.**

***Специалисты компании «Консалт» помогут наладить делопроизводство в вашей. С нами вы будете уверены в правильном движении документов в фирме компании и принимать проверяющих из государственных служб без опасений за оформление и ведение документации. Потому что профессиональная ответственность бухгалтеров компании «Консалт» застрахована. Это значит, если контролирующие органы обнаруживают у вас нарушения правил документооборота, мы возмещаем клиентам убытки.***