

Департамент по архивам и делопроизводству  
Министерства юстиции Республики Беларусь  
Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
06.08.2025 № 32

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБРАЗОВАНИЯ И  
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ,  
ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
05.08.2025 № 3

Минск, 2025

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Основные термины и определения	5
Глава 1. Основные направления оптимизации документообразования и документооборота	7
Глава 2. Способы и методы оптимизации документообразования и документооборота	14
Приложение	20

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по оптимизации документообразования и документооборота в государственных органах, иных организациях (далее - Методические рекомендации) разработаны в целях оказания помощи государственным органам и иным организациям в подготовке и реализации комплекса мер, направленных на сокращение количества образующихся в процессе их деятельности документов на всех типах носителей, ускорение и упрощение процедур подготовки документов, их движения, обработки, исполнения, хранения.

Необходимость разработки Методических рекомендаций обусловлена увеличением в последние годы количества документов, создаваемых и обращающихся в управленческой деятельности. Это подтверждается результатами анкетирования государственных органов и иных государственных организаций (далее, если не указано иное – организации), проведенного в I квартале 2025 г.

Так, по результатам анкетирования 1194 организаций, структурных подразделений организаций с правами юридического лица установлено, что за период с 2022 по 2024 годы значительно (более чем на 20 %) объем документооборота увеличился в 48 % организаций-респондентов, в 27,6 % опрошенных организаций наблюдается стабильный незначительный рост объемов документооборота. При этом 71,5 % респондентов отметили увеличение дублирования информации в различных информационных системах, 54 % опрошенных организаций отмечают дублирование информации в отчетной документации.

Более существенными являются показатели увеличения объемов документооборота в государственных органах. По данным опроса значительное увеличение произошло у 53,3 % респондентов, еще 26,7 % отметили стабильный незначительный рост. Дублирование документной информации в информационных системах отметили 75 % респондентов. Увеличение объемов документации, образующейся в деятельности государственных органов, объясняется необходимостью выполнения ими функций общегосударственного регулирования, межведомственного взаимодействия, осуществления административного контроля. При этом по результатам анкетирования государственные органы чаще других используют в своей деятельности электронные документы.

Показатели роста объемов документооборота в государственных органах, полученные по результатам анкетирования, коррелируют с данными Аппарата Совета Министров Республики Беларусь, согласно которым в 2024 году документооборот государственных органов и

организаций, подчиненных Правительству, облисполкомов, Минского горисполкома увеличился в среднем на 6,3 % по отношению к 2023 году.

Среди основных причин, влияющих на увеличение объемов создаваемой документации, участники анкетирования отметили высокую степень дублирования информации, в том числе отчетной документации, в различных информационных системах, недостаточную квалификацию кадров, работающих с документами, необходимость соблюдения требований законодательства, обязывающего создавать определенные комплексы документов (например, в сфере защиты персональных данных).

Постоянное увеличение объемов документации, образующейся в процессе деятельности большинства организаций, требует принятия мер по их сокращению. В настоящих Методических рекомендациях представлены основные направления оптимизации документообразования и документооборота, а также предложены возможные способы и методы достижения этой цели.

Разработка и реализация мероприятий по оптимизации документообразования и документооборота должна осуществляться комплексно и на постоянной основе. При проведении этой работы следует учитывать требования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательность создания определенных комплексов документов в соответствующих сферах деятельности.

Наряду с настоящими Методическими рекомендациями при решении задач по оптимизации документообразования и документооборота рекомендуется руководствоваться также рядом методических документов, перечень которых представлен в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

## ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

делопроизводство – деятельность, включающая процессы документирования и организации работы с документами;

документ – информация с идентифицирующими ее информационными элементами (реквизитами и (или) метаданными) на носителе, созданная, полученная и сохраняемая государственным органом, иной организацией, должностным или физическим лицом в целях подтверждения осуществления ими своей деятельности или сведений, которые в этой информации отражены;

документационное обеспечение управления – управленческая деятельность по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства;

документирование – запись информации и (или) идентифицирующих ее информационных элементов (реквизиты, метаданные) на различных носителях по установленным правилам;

документооборот – движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело;

документообразование – совокупность управленческих и технологических процессов, в результате которых в деятельности организации образуются документы;

дублирование документной информации – повторное представление одних и тех же сведений в различных документах;

информационная система – совокупность банков данных, информационных технологий и комплекса (комплексов) программно-технических средств;

информационный ресурс – организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных, другие совокупности взаимосвязанной информации в информационных системах;

информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

объем документооборота – количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) организацией за определенный период времени;

оптимизация документообразования и документооборота – комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности процессов создания, передачи, получения, обработки и хранения документов;

организация работы с документами – организация документооборота, учета, систематизации, оперативного хранения и использования документов в текущей деятельности организации, отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения.

## ГЛАВА 1

### ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБРАЗОВАНИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Оптимизация документообразования и документооборота предполагает реализацию комплекса организационно-правовых и технологических мероприятий.

2. Основными направлениями оптимизации документообразования и документооборота в рамках организационно-правовых мероприятий являются:

- оптимизация задач, функций и направлений деятельности организации;

- упорядочение процессов деловой деятельности (бизнес-процессов), направленных на решение конкретных задач управления;

- повышение качества подготавливаемых нормативных правовых актов;

- повышение качества принимаемых управленческих решений и подготавливаемых на их основе документов;

- повышение ответственности руководителей организаций при принятии решений;

- повышение уровня исполнительской дисциплины, организация контроля исполнения документов (поручений);

- оптимизация контроля деятельности подчиненных (входящих в состав, систему) организаций;

- распределение и закрепление ответственности руководителей и работников организации за подготовку документов и организацию работы с ними;

- совершенствование правовой регламентации процессов создания, учета, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организаций;

- совершенствование работы с кадрами;

2.1. оптимизация задач, функций и направлений деятельности организации предполагает их пересмотр с целью исключения тех из них, которые являются избыточными, потеряли актуальность, не относятся к компетенции организации и (или) дублируют задачи, функции и направления деятельности других организаций.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет исключить образование в деятельности организации комплексов документов (входящих, исходящих, внутренних), обусловленных необходимостью решения (выполнения, реализации) соответствующих задач (функций, направлений деятельности);

2.2. упорядочение процессов деловой деятельности (бизнес-процессов), направленных на решение конкретных задач управления предполагает разработку оптимальных алгоритмов подготовки и принятия решений, исключающих избыточные этапы (звенья) в цепочках управленческих действий, связанных с инициированием принятия управленческого решения, сбором исходной информации, подготовкой проекта документа, отражающего принятое решение, его прохождением, изданием (принятием) (внутреннее и внешнее, согласование, подписание, утверждение), доведением документа до исполнителя (исполнителей), контроля исполнения, отчетностью об исполнении.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет исключить создание документов, в которых нет необходимости для решений конкретных управленческих задач, исключить избыточное согласование проектов документов, ускорить процессы подготовки и принятия решений, их исполнения;

2.3. повышение качества подготавливаемых нормативных правовых актов предполагает исключение в правовом регулировании общественных отношений, относящихся к предмету правового регулирования нормативного правового акта, пробелов, излишних отсылочных и бланкетных норм, различного толкования нормативных правовых предписаний, внутренних противоречий.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет сократить количество запросов на разъяснение порядка применения установленных норм права и подготавливаемых на них ответов, исключить создание документов о внесении изменений и (или) дополнений в нормативные правовые акты;

2.4. повышение качества принимаемых управленческих решений и подготавливаемых на их основе документов предполагает четкую постановку задач, определение ответственных исполнителей в соответствии с их компетенцией и обязанностями, установление реальных сроков выполнения поручений с учетом сложности заданий, выделения необходимых для выполнения поручений материально-технических, финансовых и кадровых ресурсов.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет минимизировать количество возвращаемых на доработку документов, подготовленных по результатам выполнения поручений, запросов на уточнение ответственных исполнителей, состава исполнителей, изменение (перенос) сроков исполнения документов, выделение дополнительного ресурсного обеспечения;

2.5. повышение ответственности руководителей организаций при принятии решений предполагает самостоятельное, с учетом полномочий

и компетенции, принятие решений без направления письменных обращений в вышестоящую организацию на получение согласия на совершение соответствующих управленческих действий, исключение необоснованного согласования подготовленных проектов документов в целях перестраховки, информирование вышестоящей организации о выполнении поручений в случаях, когда такое информирование не предусмотрено поручением или нормативными правовыми актами.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет сократить служебную переписку между организациями как по вертикали управления, так и при организации межведомственного взаимодействия;

2.6. повышение уровня исполнительской дисциплины, организация контроля исполнения документов (поручений) предполагает исключение случаев некачественной подготовки проектов документов, в том числе нормативных правовых актов, отчетов, ответов на запросы организаций, обращения граждан и юридических лиц, соблюдение установленных нормативными правовыми актами или поручениями сроков исполнения.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет исключить (минимизировать) возвращение проектов документов на доработку, выдачу повторных поручений, подготовку и направление письменных объяснений о невыполнении или выполнении с нарушением установленных сроков документов (поручений), повторное согласование проектов документов, подготовку и направление повторных (уточняющих) запросов, обращений и ответов на них;

2.7. оптимизация контроля деятельности подчиненных (входящих в состав, систему) организаций предполагает пересмотр действующих нормативных правовых актов, локальных правовых актов, документов организационно-методического характера, направленный на упорядочение предоставления подчиненными (входящими в состав, систему) организациями отчетных документов, иных документов, содержащих отчетно-справочную информацию.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет сократить количество отчетных и информационно-справочных документов, составляемых и направляемых подчиненными (входящими в состав, систему) организациями в вышестоящую организацию, запросов об их предоставлении, количество форм отчетных и справочных документов, оптимизировать периодичность представления документов;

2.8. распределение и закрепление ответственности руководителей и работников организации за подготовку документов и организацию работы с ними предполагает установление персональной ответственности за подготовку документов, их исполнение, организацию

и обеспечение контроля исполнения, а также закрепление этой ответственности в локальных правовых актах (положениях, должностных инструкциях и др.), привлечение работников к дисциплинарной ответственности за нарушение требований делопроизводства и исполнительской дисциплины.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет повысить качество подготовки документов как по содержанию, так и по форме, обеспечить соблюдение установленного порядка и сроков исполнения документов (поручений), исключить (минимизировать) создание документов, связанных с некачественным и (или) несвоевременным исполнением документов (поручений);

2.9. совершенствование правовой регламентации и методического обеспечения процессов создания, учета, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организаций предполагает разработку и актуализацию локальных правовых актов и методических документов в сфере делопроизводства и ДОУ (инструкций по делопроизводству, регламентов работы коллегиальных органов, должностных инструкций работникам, номенклатур дел, иных документов).

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет закрепить оптимальные и обязательные к применению требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами, соответствующие нормам законодательства в сфере делопроизводства и учитывающие при этом специфику деятельности организации, ее организационную структуру, форму управления, имеющиеся технические средства, применяемые информационные системы, доступные информационные ресурсы;

2.10. совершенствование работы с кадрами предполагает подбор и расстановку кадров в соответствии с их профессиональной компетенцией, обучение руководителей и работников аппарата управления делопроизводству и информационным технологиям, изучение ими нормативных правовых актов, локальных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства, информации, информатизации и защиты информации, организацию взаимодействия работников служб ДОУ и специалистов в сфере информационных технологий в части внедрения информационных технологий, информационных систем, информационных ресурсов в практику документирования и организации работы с документами, рационального их применения.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет исключить избыточное документообразование, связанное с

возвращением на доработку документов, подготовленных с нарушениями установленного порядка оформления, согласования, регистрации, отправки, подготовкой и направлением запросов о предоставлении информации, содержащейся в общегосударственных, ведомственных и (или) локальных информационных системах, дублирование направления документов по различным каналам связи.

3. Основными направлениями оптимизации документообразования и документооборота в рамках технологических мероприятий являются:

применение бездокументного обмена информацией;

упорядочение сбора исходной информации, необходимой для принятия управленческих решений;

сокращение количества применяемых форм документов, содержащих повторяющуюся информацию по одному и тому же или сходным вопросам;

оптимизация видового состава документов, образующихся в процессе решения (выполнения, реализации) возложенных на организацию задач (функций, направлений деятельности);

совершенствование форм и содержания документов;

внедрение в работу с документами современных информационных технологий;

организация надлежащего учета документов;

совершенствование технологии документооборота;

3.1. применение бездокументного обмена информацией предполагает использование устной коммуникации, современных технических средств и информационных технологий для оперативной передачи и получения информации без создания документов в случаях, когда создание и сохранение документов не требуется в доказательных целях.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет сократить количество создаваемых и обращающихся документов, повысить оперативность передачи, получения и обработки информации в случаях, не требующих документального подтверждения;

3.2. упорядочение сбора исходной информации, необходимой для принятия управленческих решений, предполагает четкое определение состава информации (реквизитов и (или) показателей), необходимой для решения конкретных задач управления, состава и структуры документов, в которых эта информация должна быть отражена, оптимальных способов предоставления (передачи) запрашиваемой информации.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет исключить избыточные запросы на предоставление информации, запросы на предоставление информации, которая в дальнейшем не

используется для решения конкретных задач управления, оптимизировать способы представления (передачи) необходимой информации, ее последующей обработки и анализа;

3.3. сокращение количества применяемых форм документов, содержащих повторяющуюся информацию по одному и тому же или сходным вопросам, предполагает разработку единых форм документов взамен используемого множества.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет сократить количество создаваемых документов, содержащих информацию по одному и тому же или сходным вопросам;

3.4. оптимизация видового состава документов, образующихся в процессе решения (выполнения, реализации) возложенных на организацию задач (функций, направлений деятельности), предполагает исключение создания видов документов, целевое назначение которых дублирует целевое назначение документов, виды которых установлены нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами в сфере технического нормирования и стандартизации.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет сократить видовое разнообразие документов, количество дел, формируемых в организации по номинальному признаку, временные затраты на выбор вида документа, определение его структуры и формы представления информации в нем;

3.5. совершенствование форм и содержания документов предполагает исключение из документов избыточных и (или) дублирующих информационных элементов (реквизитов, показателей), иной информации, разработку, типовых и унифицированных форм документов, бланков документов, электронных шаблонов документов.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет упростить и ускорить подготовку документов, процедуры их обработки, исполнения и использования, сократить физические объемы документов;

3.6. внедрение в работу с документами современных информационных технологий предполагает разработку (модернизацию, приобретение) и внедрение ведомственных (корпоративных) автоматизированных систем документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ), систем электронного документооборота, иных информационных систем, предназначенных для создания, сбора, обработки, использования документов и иной документированной информации, их интеграцию с информационными системами, обеспечивающими электронное информационное взаимодействие государственных органов, иных организаций, информационными

системами архивного хранения документов, создание информационных ресурсов и использование содержащейся в них информации при документационном обеспечении управленческих и технологических процессов.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет упростить и ускорить процессы подготовки документов и организации работы с ними, увеличить скорость принятия управленческих решений и их доведения до исполнителей, сократить объемы создаваемой и сохраняемой документации на бумажном носителе;

3.7. организация надлежащего учета документов предполагает их регистрацию в соответствии с установленными законодательством требованиями, применение иных форм учета созданных и (или) полученных документов, последующее формирование сводных данных о количестве документов по различным категориям (входящие, исходящие, внутренние; организационно-распорядительная, бухгалтерская, отчетно-статистическая, иная специальная документация), способам создания и отправки (получения, предоставления) (система межведомственного электронного документооборота), почта, электронная почта, заполнение форм в информационных системах, нарочным), иным критериям.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет провести анализ документообразования и документооборота и на его основе получить объективную информацию об общем объеме документооборота, определить плотность документопотоков, степень загруженности конкретных структурных подразделений и отдельных работников, установить причины неоправданного увеличения объема документооборота, принять необходимые меры по оптимизации документообразования и документооборота;

3.8. совершенствование технологии документооборота предполагает исключение лишних этапов прохождения документов (проектов документов) при их подготовке, согласовании, исполнении, с учетом возможностей применяемых информационных технологий и информационных систем.

Реализация мероприятий в рамках данного направления позволяет повысить скорость движения документов (проектов документов) как внутри организации, так и при осуществлении внутриотраслевого и межведомственного информационного взаимодействия.

## ГЛАВА 2

### СПОСОБЫ И МЕТОДЫ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБРАЗОВАНИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

4. В рамках реализации задач по оптимизации документообразования и документооборота может применяться ряд способов и методов, позволяющих сократить количественный и видовой состав документов, а также оптимизировать технологии документооборота.

5. Основными способами оптимизации количественного, видового состава документов и технологий документооборота являются:

- организация информационного обмена посредством устной коммуникации;

- использование систем мгновенного обмена сообщениями (мессенджеров), электронной почты;

- использование корпоративных платформ для взаимодействия работников в рамках организации;

- использование голосовых ассистентов с системами искусственного интеллекта для поиска информации, планирования работы, постановки задач;

- размещение документов, иной информации в общегосударственных, ведомственных, корпоративных информационных ресурсах и обеспечение доступа к ним заинтересованных организаций, работников, граждан;

- использование информационных систем для размещения и заполнения форм межведомственной и внутриведомственной отчетности, сбора иной информации в соответствии с установленной периодичностью заполнения отчетных форм, предоставления иной информации;

- размещение на официальных интернет-сайтах справочной информации об организации, выполняемых ею работах, предоставляемых услугах, ответов на наиболее часто поступающие запросы организаций и граждан;

- интеграция ведомственных (корпоративных) АС ДОУ с общегосударственными и иными внешними информационными системами;

- централизация электронных хранилищ документов и иной документированной информации организации;

- создание единой информационной сети организации;

- автоматизация процессов подготовки и учета документов;

автоматизация документооборота с использованием технологий искусственного интеллекта.

5.1. информационный обмен посредством устной коммуникации осуществляется с использованием телефонных и видеозвонков для оперативного согласования и решения текущих вопросов, получения справочной, уточняющей информации в режиме реального времени. Используется в случаях, когда не требуется документальное подтверждение осуществленных управленческих действий и (или) достоверности полученной (переданной) в устном порядке информации;

5.2. обмен сообщениями посредством мессенджеров, электронной почты является аналогом устной коммуникации. Преимуществами данного способа являются: возможность мгновенного реагирования; возможность получателя ознакомиться с поступившей информацией в удобное ему время; возможность одновременного информирования сразу нескольких адресатов, включенных в групповой чат (группу контактов); возможность повторного обращения к полученной информации; возможность подтвердить факт передачи и получения информации, ее содержание, историю обсуждений;

5.3. корпоративные платформы для взаимодействия (корпоративные мессенджеры) в отличие от обычных мессенджеров предназначены для общения внутри организации, обладают расширенными возможностями безопасности и интеграции с другими бизнес-инструментами. Позволяют осуществлять эффективный обмен информацией и совместную работу без создания документов. С использованием корпоративных платформ могут осуществляться: обмен служебной информацией внутри подразделений и между подразделениями; проведение внутренних обсуждений с фиксированием ключевых решений; оперативное управление задачами без необходимости оформления сопроводительной документации;

5.4. голосовые ассистенты с системами искусственного интеллекта обеспечивают создание, получение и обработку информации бездокументным способом, в том числе: поиск справочной информации и нормативных актов по запросу, оформление планов встреч и переговоров; передача сведений о выполнении поставленных задач без составления отчетов. Могут быть интегрированы с корпоративными информационными системами для автоматического выполнения рутинных операций;

5.5. обеспечение доступа к документам, иной информации, размещенной в общегосударственных, ведомственных, корпоративных информационных ресурсах, включенных в информационные системы, предоставляет возможность получения заинтересованными

организациями, работниками, гражданами необходимых им документов и иных сведений в режиме реального времени без направления запросов об их предоставлении, подготовки ответных документов, создания в необходимых случаях копий запрашиваемых документов;

5.6. размещение форм межведомственной и внутриведомственной отчетности в информационных системах с доведением до исполнителей четких сроков и периодичности их заполнения позволяет исключить регулярную рассылку соответствующих форм с сопроводительными письмами и указаниями по их заполнению, а также обратное направление подотчетными организациями (работниками) заполненных форм и сопроводительных документов к ним. Аналогичным способом может осуществляться сбор иной необходимой информации, в том числе разовой. Применение данного способа предполагает установление жесткого контроля, в том числе самоконтроля, за количеством устанавливаемых форм межведомственной и внутриведомственной отчетности, объемом и частотой сбора иной необходимой информации;

5.7. размещение на официальных интернет-сайтах справочной информации об организации, выполняемых ею работах, предоставляемых услугах, ответов на наиболее часто поступающие запросы организаций и граждан позволяет исключить направление запросов о предоставлении соответствующей информации и подготовку ответов на них. Для повышения эффективности целесообразно предусмотреть функцию подписки на рассылку публикуемых на сайте новостей и (или) объявлений;

5.8. интеграция ведомственных (корпоративных) АС ДООУ с общегосударственными и иными внешними информационными системами осуществляется посредством применения единых протоколов обмена данными. Позволяет унифицировать процедуры подготовки, регистрации, обработки и хранения документов, минимизировать повторное фиксирование сведений в учетных документах различных систем, исключить дублирование документов и их регистрационных сведений при передаче документов в архив (информационную систему архива), синхронизировать информационные потоки между структурными подразделениями;

5.9. централизация электронных хранилищ документов и иной документированной информации обеспечивает оперативный доступ к документам, их реквизитам, метаданным, устраняет необходимость тиражирования документов, дублирование сведений в параллельных учетных системах, позволяет осуществлять централизованный контроль. Получение документов и информации достигается за счет применения

полнотекстовых поисковых механизмов, введения единых стандартов идентификации информационных объектов;

5.10. создание единой информационной сети организации предполагает интеграцию АС ДОУ с иными внутренними информационными системами (бухгалтерского, кадрового учета и др.). Позволяет осуществлять автоматизированный обмен данными между структурными подразделениями и работниками организации с использованием единых стандартов, синхронизировать процессы документооборота без создания дополнительных учетных копий, оперативно обновлять и контролировать версии документов в режиме реального времени;

5.11. автоматизация процессов подготовки и учета документов предусматривает автоматическую генерацию проектов документов на основе предварительно заданных макетов (электронных шаблонов) с постоянными реквизитами, интеграцию (при необходимости) данных из внешних информационных ресурсов (баз данных, справочников), фиксировать даты и регистрационные данные документов в централизованной электронной базе. Позволяет ускорить подготовку документов, исключить повторный ввод информации, снизить операционные затраты при документообороте;

5.12. автоматизация документооборота с использованием технологий искусственного интеллекта предоставляет возможности автоматической классификации и маршрутизации документов (автоматическое определение категории документа, его тематики и приоритетности, настройка маршрутов движения на основе обученной модели поведения), автоматической генерации решений и ответов (автоматическое заполнение шаблонов и генерация ответов на повторяющиеся запросы, обращения), визуализации жизненного цикла документа (представление полного маршрута движения документа, включая создание, передачу, согласование, исполнение; отображение отклонений, ускорений, пропусков стадий, возвратов), автоматической обработки документов, анализа текстов, иных данных (извлечение ключевых смыслов, выделение сущностей, автоматическая индексация, аннотирование и категоризация содержания документов), автоматического формирования тематических наборов данных (сбор и агрегация документов по типу запросов, тематике, источнику). Технологии интеллектуальной обработки позволяют заменить рутинные операции, обеспечить адаптивность маршрутов и повысить качество принимаемых решений.

6. Основными методами оптимизации количественного, видового состава документов и технологий документооборота являются:

типизация форм документов;  
унификация документов;  
моделирование документооборота;

6.1. в процессе типизации, применяемой при решении типовых управленческих задач, среди всего множества форм документов, фиксирующих идентичную информацию по одному и тому же вопросу, выбирается одна. При выборе формы учитывается, насколько оптимально в ней представлена информация, необходимая для решения конкретной управленческой задачи, насколько удобна она в применении на практике (при составлении, обработке, исполнении создаваемых на ее основе документов). При необходимости состав включенных в выбранную форму реквизитов и показателей уточняется, после чего она утверждается в качестве типовой.

Применение типовых форм повышает качество документов за счет оптимизации и установления единообразия состава включаемой в них информации, а также формы ее представления, позволяет исключить случаи повторного (дополнительного) истребования недостающей в документе информации, уменьшить физический объем документа, способствует сокращению временных затрат на подготовку, обработку и исполнение документов. На основе типовой формы могут разрабатываться бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны документов;

6.2. в процессе унификации в цепочке управленческих действий, направленных на решение конкретной задачи управления, определяются только необходимые документы, а документы, информация которых дублируется либо является избыточной, исключаются. Если информация, необходимая для решения конкретной задачи управления фиксируется в различных документах, она по возможности сводится в один документ. При определении видового состава отбираются документы, функциональное назначение которых позволяет использовать их при решении различных задач управления, и которые установлены в общегосударственных классификаторах, иных нормативных правовых актах.

После установления оптимального количественного и видового состава документов, необходимых для решения конкретной управленческой задачи, проводятся работы по унификации форм документов (совершенствованию их структуры и содержания). В этих целях проводится отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки, осуществляется оптимизация состава и структуры информации, включаемой в текст документа

(дублирующие и неиспользуемые показатели исключаются из текста документа).

Применение метода унификации и унифицированных форм документов обеспечивает оптимальное сокращение количества, видов и форм документов, применяемых при решении конкретной управленческой задачи, а также состава включенных в них реквизитов и показателей. На основе унифицированных форм могут разрабатываться бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны документов;

6.3. в процессе моделирования документооборота в организации дифференцируются уровни принятия решений, определяются органы и звенья управления, наделенные этим правом, после чего моделируется функциональная деятельность организации, что позволяет выявить круг типовых вопросов, решаемых в процессе деятельности организации, и отсеять документопотоки, не входящие в ее компетенцию. После выявления потоков документов, используемых и создаваемых в процессе принятия и контроля исполнения решений, определяются наиболее рациональные маршруты движения документов.

По результатам моделирования документооборота в организации составляются маршрутная карта технологического процесса документооборота и (или) схемы документопотоков (оперограммы, документограммы и др.).

Применение метода моделирования позволяет определить оптимальные маршруты движения документов, исключить избыточные этапы прохождения документов на этапах подготовки проектов, их согласования, подписания (утверждения), регистрации, передачи на исполнение и исполнения. Может использоваться как при организации традиционного документооборота, так и при проектировании АС ДОУ, иных информационных систем.

7. При проведении мероприятий по оптимизации документообразования и документооборота с использованием различных способов и методов следует соблюдать меры по защите информации, информационной безопасности, а также учитывать ограничения, установленные законодательными актами на распространение и (или) предоставление информации.

Приложение  
к Методическим  
рекомендациям по  
оптимизации  
документообразования и  
документооборота в  
государственных органах,  
иных организациях

Перечень методических документов,  
рекомендуемых для применения при разработке и реализации  
мероприятий по оптимизации документообразования и  
документооборота

Методические рекомендации по архивному описанию документов и дел по личному составу (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.04.2025 № 19);

Методические рекомендации по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры дел государственных органов и иных организаций (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2017 № 56);

Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.01.2010 № 3, с изменениями и дополнением, внесенными приказом первого заместителя директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.07.2013 № 35);

Методические рекомендации по организации работы территориальных (городских или районных) архивов (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.04.2025 № 20);

Методические рекомендации по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.01.2025 № 3);

Методические рекомендации по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.01.2025 № 3);

Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2020 № 47);

Методические рекомендации по работе государственных архивов с источниками комплектования в сфере электронного документооборота и архивного хранения документов в электронном виде (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.12.2024 № 72)

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2024 № 32);

Методические рекомендации по разработке и применению перечней документов с указанием сроков хранения (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2025 № 16);

Методические рекомендации по работе с документами в организациях Республики Беларусь, внедряющих международные стандарты ISO на системы управления (менеджмента) (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 21.05.2024 № 28);

Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в организациях Республики Беларусь (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.08.2013 № 40);

Методические рекомендации по совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.04.2016 № 21);

Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.07.2024 № 36);

Методические рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов организации (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2010 № 48, с изменениями, внесенными приказом первого заместителя директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.07.2013 № 36)

Методические рекомендации по управлению документами в организациях в соответствии с положениями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования»» (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2024 № 21);

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм) (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41, с изменениями, внесенными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.06.2020 № 21);

Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных комитетов (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 12.11.2024 № 58);

Примерная номенклатура дел поселковых, сельских Советов депутатов и исполнительных комитетов (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 12.11.2024 № 59)

Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации). 8-е изд., перераб. / разработ.: А.Е.Рыбаков, Е.В.Шумская, А.Н.Сукач. – Мн.: БелНИИДАД, 2025. – 232 с.