

Сидорова А.А.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р.Державина»

46.03.02 Документоведение и архивоведение

АУДИТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

solowievalarisa@yandex.ru

Понятие «аудит делопроизводства» означает анализ документации организации, включающий проверку правильности её оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренним локальным актом с целью получения профессиональной оценки в сфере делопроизводства фирмы.

Данную форму мероприятия необязательно проводить в организации только комплексно, обследуя определенный процесс системы делопроизводства, но и можно осуществлять проверку отдельных видов документов (например, только распорядительные, организационные), подтвердить наличие конкретных документов, а также определить их состояние и многое другое.

Аудит делопроизводства чаще всего необходим и действенен:

- 1) при переходе на систему электронного документооборота, изменяя существующую технологию работы в организации;
- 2) при внедрении нового программного обеспечения, которые имеют отношение к делопроизводственным процессам;
- 3) при смене руководства;
- 4) при увольнении или переводе работника, отвечающего за ведение делопроизводства организации;
- 5) для приведения в порядок документации в соответствии с законодательством РФ, после значимых изменений или поправок в нем [1].

Помощником в проведении данной проверки будет являться документ – номенклатура дел подразделения.

Благодаря аудиту делопроизводства уменьшаются нарушения, мешающие развитию эффективности фирмы или должностным лицам.

Выделяют два вида аудита делопроизводства по способу организации: внешний и внутренний.

При внешнем аудите привлекаются аудиторские фирмы или индивидуальные аудиторы, для проверки деятельности организации в области документационного обеспечения управления, где проверяющие составляют отчет об обнаруженных нарушениях и дают рекомендации по их устранению. Такой вид аудита проводят по желанию собственников и акционеров компании, а также согласно законам.

В зависимости от потребностей заказчика могут применяться аудиторами различные методы (анализ документов, интервьюирование работников организации, проверка деятельности сотрудников в соответствии с внутренними локальными актами и т.д.) сбора информации, которые будут опираться на поставленную задачу. Например, чтобы предотвратить хаос, запутанную схему управления и работу с документами в случае внедрения системы электронного документооборота в организации, проводят внешний аудит делопроизводства, где осуществляется исследование объекта автоматизации, описываются схемы документооборота и выявляются используемые в фирме определенные виды документов.

При внутреннем аудите привлекаются собственные аудиторы организации, которые являются специалистами делопроизводства, а также ознакомлены со сферой деятельности своей фирмы, с целью поднятия эффективности работников и соблюдения ими законодательства РФ, нормативных актов и стандартов профессиональной деятельности. Данный вид проверки осуществляется в интересах руководителей и самой фирмой.

Выделяют два вида аудита делопроизводства по планированию проверки: плановый и внеплановый.

Плановый аудит – запланированная проверка, обозначенная в локальном нормативном акте фирмы, обеспечивающая уверенность в точности данных и

информации в делопроизводстве организации. Законодательством Российской Федерации не обозначен период проведения данного вида аудита, поэтому рекомендуется проводить раз в год, выявляя и устраняя ошибки.

Внеплановый аудит не подразумевает точного периода проведения проверки. Он осуществляется по инициативе руководства и службы ДОУ фирмы.

Достижением любого аудита независимо, какая перед аудитором была поставлена цель, будет являться список недостатков в области документационного обеспечения управления в организации с рекомендациями по их устранению.

Проведение аудита делопроизводства в организации может осуществляться в нескольких этапах:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Итоговый этап.
4. Использование результатов аудита.

На подготовительном этапе разрабатывается последовательность действий при проведении внутреннего аудита, определяя: цели и задачи, ответственные лица, подразделения, период проведения, ресурсы, план мероприятий и перечень проверяемых документов[2].

Основой проведения аудита делопроизводства в организации будет являться распорядительный документ – приказ, регламентирующий данное мероприятие.

Приведем пример оформления приказа о проведении аудита системы делопроизводства организации (рис.1).



Рисунок 1 – Пример оформления приказа о проведении аудита системы делопроизводства.

Разработанная организацией форма приказа должна обязательно включать следующие реквизиты: наименование организации (полное и сокращенное), наименование вида документа, место составления, дата составления документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, виза ознакомления.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части приказа необходимо обосновать причину проведения аудита (например, «В целях оптимизации делопроизводства ООО «Альтернатива»»). В распорядительной части перечисляются распорядительные действия: о создании рабочей группы для проведения внутреннего аудита, о целях и задачах, о поручениях конкретным должностным лицам и контроле за исполнением приказа. Документ подписывает руководитель организации.

Основной этап обладает характерной особенностью. Здесь оценивается достоверность документов с закрепленными положениями, в действующих нормативных документах, проходя, следующие процедуры:

1. Сверка документов (проверка фактического наличия документов).

2. Проверка документации, включающая доскональное изучение текстов документов для выявления ошибок оформления[3]. Основные нарушения, которые могут быть выявлены в ходе проверки, можно представить в виде таблицы (табл.1).

| Документы | Типичные ошибки (нарушения) | | Уникальные ошибки (нарушения) | |
|-----------|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| | Ошибки | СП/ сотрудников, допускающие ошибки | Ошибки | СП/ сотрудников, допускающие ошибки |
| | | | | |

Таблица 1 – Пример отражения результатов проверки документации

3. Анализ делопроизводственных процессов. В ходе данной процедуры изучаются схемы прохождения входящих, исходящих, организационно-распорядительных документов в фирме, для оптимизации работы организации и службы ДОУ.

На итоговом этапе лица, проводящие проверку, подготавливают отчет или акт о результатах аудита, где прописывается состояние делопроизводства, выявленные нарушения, предложения по оптимизации процесса.

Форма отчёта может быть представлена в виде справки о проведённой проверке (рис.2).

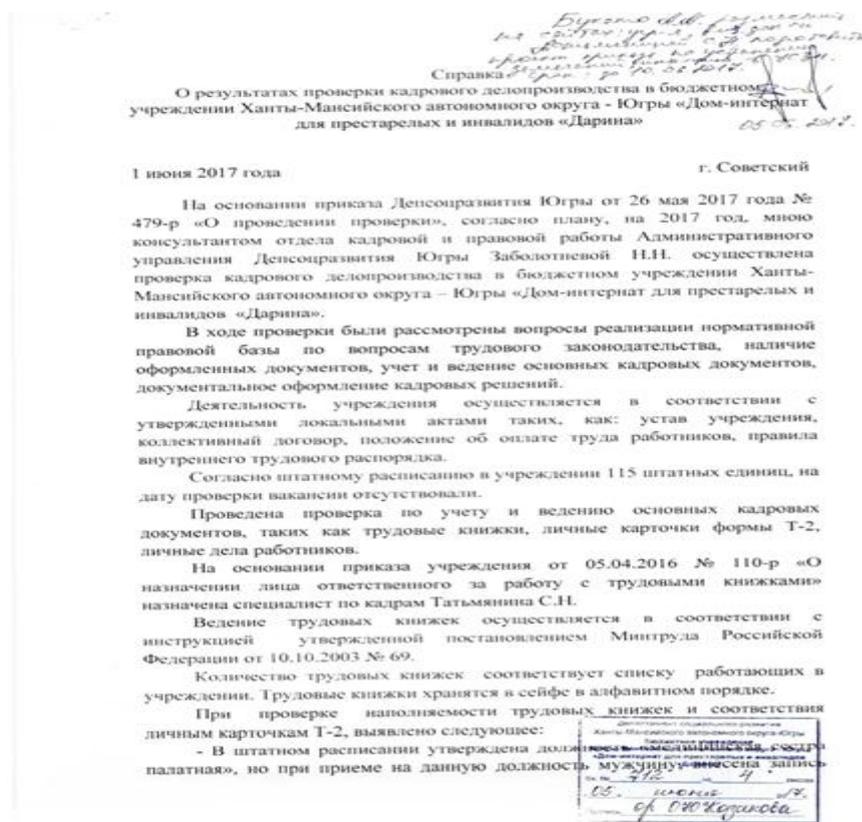


Рисунок 2 – Пример справки о результатах проверки.

Разработанная организацией форма справки должна обязательно включать следующие реквизиты: наименование вида документа, наименование организации (полное и сокращенное), дата составления документа, место составления, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Текст справки состоит из вводной части, констатирующей части и заключительной. В вводной части справки необходимо указать ссылку на документ, послуживший основанием проведения аудита (например, «На основании приказа Депсозразвития Югры от 26 мая 2017 года №479-р «О проведении проверки»»), состав комиссии, период проведения.

В констатирующей части перечисляются задачи, сущность проводимой проверки, указываются документы, в соответствии которых проводился аудит. В заключительной части указываются выводы. Документ подписывают лица, составляющие данную справку.

Другим документом, фиксирующим результаты проверки, может быть протокол, подписанный представителем или членами аудиторской комиссии.

С представленным отчетом с рекомендациями знакомятся представители структуры и должностные лица, где проводился аудит делопроизводства, для оформления общего плана устранения выявленных нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

Таким образом, аудит делопроизводства – это достаточно корректируемый и одновременно сложный механизм, позволяющий организации добиться высоких результатов, увидеть постоянно действующий процесс документооборота совсем с другой стороны, который можно улучшить, применяя новые технологии или методы работы с документами по рекомендациям аудитора.

Список литературы

1.ООО «Профессиональное издательство».–URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2020/audit_deloproizvodstva/ (дата обращения: 27.03.2022).

2.Дружинина Т.О. Особенности проведения внутреннего аудита делопроизводства/ Т.О. Дружинина// Россия молодая: сб.мат-лов VII Всерос. науч.-практ.конф. молодых ученых с международным участием. - 2015. - С. 357. [URL:https://www.elibrary.ru/item.asp?id=24256182](https://www.elibrary.ru/item.asp?id=24256182) (дата обращения: 27.03.2022).

3.Справочник секретаря и офис-менеджера.– URL:<https://www.sekretariat.ru/article/210313-qqe-16-m4-audit-deloproizvodstva-v-organizatsii> (дата обращения: 25.03.2022).

4.Об аудиторской деятельности: федер. закон N 307-ФЗ (ред. от 11.06.2021: принят Гос. думой 24 декабря 2008 г.: одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 г. // Консультант Плюс: правовой сайт. – [URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311/)(дата обращения: 23.03.2022).

5.Официальный сайт Тамбовского государственного университета имени
Г.Р. Державина. – URL:
http://sbi.tsutmb.ru/nayk/nauchnyie_meropriyatiya/int_konf/vseross/startuet_priemna_ya_kompaniya/vnimanie/vyishel_zhurnal_molodezh_i_soczium(дата обращения:
25.03.2022).