

АУДИТ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Сидорова А.А.

Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина

solowievalarisa@yandex.ru

Аудит кадрового делопроизводства занимает особое место в системе повышения эффективности организации. Он представляет собой независимый вид контроля кадровой документации, устанавливающий достоверность составленных документов в рамках, действующего законодательства РФ и внутренним локальным актам.

Понятие «аудит кадрового делопроизводства» подразумевает под собой определенную деятельность в ходе, которой анализируется оформление, ведение и хранение кадровой документации фирмы. Данная процедура проводится для того, чтобы выявить реальный уровень кадрового делопроизводства организации и возможные недостатки и конкретные действия по их устранению, определить профессиональные навыки сотрудников [1].

Аудит кадрового делопроизводства чаще все используют:

1. при увольнении или переводе сотрудника, отвечавшего за ведение кадрового делопроизводства фирмы;
2. при оформлении кадровой документации в соответствии с законодательством РФ;
3. при совершенствовании в целом делопроизводства в организации;
4. в связи с реорганизацией фирмы.

Также кадровый аудит помогает при подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок органами государственного контроля РФ, так как специалисты, имеющие опыт в сфере кадрового делопроизводства и трудового права, в процессе проверки определяют эффективность работы кадровой службы, проверяются документы кадрового делопроизводства. Они делятся на:

*обязательные;

*необязательные.

К обязательным кадровым документам относятся: трудовые книжки, трудовые договоры, правила внутреннего трудового распорядка, личные карточки сотрудников (форма Т2) и т.д. [2].

Довольно часто в вышеперечисленных документах допускаются ошибки из-за неопытности или невнимательности сотрудников отдела кадров. Однако аудит кадрового делопроизводства позволяет не только обнаружить ошибки в документах, но и составить рекомендации по их устранению, сформировать список недостающих документов.

Результаты кадрового аудита делопроизводства можно отразить в виде таблиц (таб. 1- 2).

Таблица 1 – Пример оформления результатов сверки документации

Документ в наличии	Документ в наличии, но требует актуализации	Документ отсутствует

Таблица 2 – Пример отражения результатов проверки документации

Документы	Типичные ошибки (нарушения)		Уникальные ошибки (нарушения)	
	Ошибки	Структурное подразделение / сотрудников, допускающие ошибки	Ошибки	Структурное подразделение / сотрудников, допускающие ошибки

В конце проведения кадрового аудита формируется отчет о результатах аудита, где прописывается состояние делопроизводства, выявленные нарушения, предложения по оптимизации процесса, описание выполненных аудиторских процедур, рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом и т.д. [3].

Форма отчёта может быть представлена в виде справки о проведённой проверке или в виде акта.

Итак, правильно подготовленный аудит кадрового делопроизводства должен быть структурированно оформлен, соблюдая все современные нормативные требования и методические рекомендации – это важное условие для предоставления аудитором объективных заключений по результатам аудиторской проверки.

Список использованных источников

1. Воротилова, О. А. Аудит кадрового делопроизводства в МУП "Водоканал" Г. Павлово Нижегородской области / О. А. Воротилова, Н. А. Капочкина // Актуальные проблемы социальной коммуникации : материалы первой международной научно-практической конференции, Нижний Новгород, 20 мая 2010 года / Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева, 2010. – С. 364-366. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23586642> (дата обращения: 19.02.2023).

2. Люлина, А. Ю. Аудит кадрового делопроизводства в решении проблем управления российскими организациями / А. Ю. Люлина // Материалы Афанасьевских чтений. – 2015. – № 13. – С. 145-149. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23161179> (дата обращения: 19.02.2023).

3. Рудко, А. М. Внутренний аудит кадрового делопроизводства как инструмент повышения качества управления персоналом организации / А. М.

Рудко // Управление социально-экономическим развитием территорий: оперативное реагирование на текущие и стратегические вызовы : материалы научно-практической конференции, Вологда, 26 декабря 2016 года / Вологодский филиал РАНХиГС. – Вологда: Вологодский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2017. – С. 154-159. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=30526306> (дата обращения: 19.02.2023).