

УДК 657

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Т.О. Дружинина, студент гр. ЭУб-121, III курс

Научный руководитель: Е.В. Останина, старший преподаватель
Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева
г. Кемерово

Актуальность данной темы состоит в том, что в настоящее время не каждая организация занимается проведением внутреннего аудита делопроизводства, так как законодательством не закреплена обязательность данной проверки. Несмотря на это организациям необходимо проводить данную проверку для того, чтобы получить достоверную информацию о фактическом уровне делопроизводства в целях эффективной деятельности организации.

Внутренний аудит делопроизводства – это анализ деятельности организации в области документационного обеспечения управления (ДООУ), который проводится самой организацией [1].

Внутренний аудит делопроизводства включает проверку документации на соответствие внутренним актам и законодательству РФ, а также работу с документами.

Основная цель внутреннего аудита заключается в контроле соблюдения сотрудниками организации требований законодательства, а так же нормативных актов и стандартов профессиональной деятельности [2].

Внутренний аудит делопроизводства необходимо проводить самостоятельно, если же, конечно, организация проводит постоянный контроль в сфере делопроизводства, так как законодательством не закреплена обязательность аудиторской проверки делопроизводства.

Аудит делопроизводства позволяет получить объективную и достоверную информацию о фактическом уровне документационного обеспечения управления и профессиональных знаний сотрудников.

Аудит делопроизводства можно рассматривать с точки зрения планирования, он подразделяется на два вида:

- плановый;
- внеплановый.

Плановый аудит разумно проводить раз в год. Так же данный вид аудита необходим в связи с тем, что достоверность информации позволит организации избежать штрафов и санкций.

При проведении планового аудита, организации необходимо прописать параметры проверок в нормативном акте.

По решению руководства организации или по инициативе службы ДООУ проводится внеплановый аудит, который необходим при условии, если:

- сменился сотрудник, который отвечает за делопроизводство в организации;

- сменилось руководство организации;

- в организации были изменены нормативные акты по ДОУ.

Внутренний аудит делопроизводства состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап;

2. Проведение аудита;

3. Подведение итогов и оформление отчёта;

4. Устранение замечаний [3].

На подготовительном этапе необходимо продумать организационные моменты проведения внутреннего аудита и определить:

- основные цели, задачи;

- состав комиссии;

- подразделения, в которых будет проводиться проверка;

- сроки проведения;

- перечень проверяемых документов.

Задачи аудита документально фиксируются, подразделения уведомляются о проверке.

При необходимости члены аудиторской комиссии заранее знакомятся с нормативными материалами, которые имеются у организации.

Основная цель аудита заключается в представлении истинной картины организации делопроизводства, оценки и рекомендаций.

Сроки проведения аудита определяются индивидуально в каждом случае, но не должны быть затянуты.

Принятые на подготовительном этапе решения, должны быть прописаны в приказе, который будет являться основанием для проведения проверки.

Аудит делопроизводства может проводиться как в организации в целом, так и в отдельном подразделении. План мероприятий и перечень документов, которые подлежат проверке, зависит от выбора объекта аудита. План проведения аудиторской проверки позволит рационально распределить работу между членами аудиторской группы и определить сроки для каждого этапа процедуры.

Необходимо создать документ: «Перечень документов, подлежащих проверке», который поможет аудиторам провести проверку, а также позволит подготовиться к проверке и заранее собрать необходимый материал.

На основном этапе члены аудиторской комиссии проверяют соответствие реального положения дел с закреплёнными положениями в действующих нормативных документах.

Основной этап состоит из следующих процедур:

1. Сверка документов. На данном этапе осуществляется проверка фактического наличия документов.

2. Проверка документации. Происходит детальное изучение текстов документов для выявления ошибок оформления. Правила оформления основных видов документов указаны в инструкции по делопроизводству организации. В

качестве стандарта может использоваться ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [4].

3. Анализ делопроизводственных процессов. На данном этапе подробно изучаются схемы прохождения входящих, исходящих, организационно-распорядительных документов в компании. Данная процедура позволит собрать информацию для оптимизации работы, как всей организации, так и службы ДОУ.

По завершению аудита проверяющие лица должны составить отчёт о текущем состоянии делопроизводства, а также зафиксировать выявленные недостатки и предложить мероприятия по оптимизации процесса. Форма отчёта может быть различной, например, отчёт, справка о проведённой проверке, протокол, с подписью представителя или членов аудиторской комиссии.

Результаты проведения внутреннего аудита предоставляются на ознакомление и утверждение заинтересованным подразделениям и должностным лицам.

Этап «устранение замечаний» является конечной целью аудиторской проверки.

В случае выявления несоответствий при проверке целесообразно создать общий план по устранению нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. Разработку детальных планов можно поручить представителям подразделений, в которых проводился аудит.

В список работ, по устранению замечаний могут входить работы по устранению отклонений от норм, а так же работы по корректировке своих внутренних норм.

Таким образом, рациональная работа с документами является залогом успеха любой компании и зависит от культуры работы сотрудников с документацией. Без правильной организации работы невозможно справиться с потоком документов, быстро найти необходимую информацию, проконтролировать исполнение поручений, обеспечить сохранность материалов и т.д. Внутренний аудит делопроизводства позволяет получить объективную и достоверную информацию о фактическом уровне документационного обеспечения управления, помогает в организации рациональной работы с документами и избежать многих ошибок.

Список литературы:

1. Шияневская, И. А. Аудит делопроизводства в организации // Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/> (дата обращения 24.03.2015).
2. Останина, Е. В. Особенности внутреннего аудита машиностроительных предприятий // Инновации в машиностроении. Сборник трудов 2-ой Международной научно-практической конференции. Под редакцией В.Ю. Блюменштейна. г. Кемерово, 2011. С. 477-480.

3. Как провести внутренний аудит делопроизводства // Режим доступа: <http://edocs-lab.ru/site.nsf/index.xsp> (дата обращения 24.03.2015).

4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».