

**Кiryukhin Юрий Григорьевич**

кандидат технических наук,  
доцент кафедры информационного обеспечения  
управления и производства  
Пензенского государственного университета

**Катышева Марина Александровна**

старший преподаватель кафедры информационного  
обеспечения управления и производства  
Пензенского государственного университета

## **ОЦЕНКА ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**

---

---

**Аннотация:**

*Оперативное хранение документов в настоящее время играет немаловажную роль в деятельности учреждения и является составным элементом не только делопроизводства, но и системы менеджмента качества. От правильного оперативного хранения документов в подразделениях зависит обеспечение сохранения необходимой информации в требуемое время и эффективность работы с ней. Показано, что имеются недостатки, связанные с процессом формирования документов в дела. Предложено оценивать правильность оперативного хранения путем проведения внутренних аудитов.*

**Ключевые слова:**

*делопроизводство, оперативное хранение документов, номенклатура дел, система менеджмента качества, внутренний аудит, методика, оценка.*

---

---

**Kiryukhin Yuriy Grigoryevich**

PhD in Technical Sciences, Assistant Professor,  
Information Support of Management  
and Production Department,  
Penza State University

**Katysheva Marina Aleksandrovna**

Senior Lecturer, Information Support of  
Management and Production Department,  
Penza State University

## **EVALUATION OF ONLINE RECORDS STORAGE ON THE BASIS OF INTERNAL AUDIT**

---

---

**Summary:**

*At present the online storage of documents is playing an important role in the company's activities and is an integral part of not only the records management, but the quality management system as well. The proper online storage of documents in departments determines the preservation of necessary information and the efficiency of working with it. It is shown that there are drawbacks associated with converting documents into files. It is proposed to evaluate the accuracy of the online storage based on internal audits.*

**Keywords:**

*records management, online document storage, file register, quality management system, internal audit, methodology, evaluation.*

---

---

Во всех учреждениях, независимо от форм собственности [1, ст. 1], при постановке делопроизводства кроме документирования информации и организации документооборота возникает задача организации оперативного хранения и использования документов. Под оперативным хранением документов понимается хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив учреждения или уничтожения [2, с. 5].

Практика проверок организации оперативного хранения документов в структурных подразделениях показывает, что в них не всегда работают специалисты, знающие правила делопроизводства. В связи с этим необходимо отметить, что организация хранения документов не обеспечивает сохранность документов и дел в течение требуемого периода и удобство их использования, несмотря даже на наличие грамотно составленной и утвержденной номенклатуры дел в соответствии с действующим Перечнем [3]. Зачастую это приводит к тому, что документы с длительным сроком хранения оказываются в делах с документами краткого срока хранения и наоборот, а это в свою очередь может привести к их неправомерному уничтожению.

Затрагивая вопросы оперативного хранения, важно обратить внимание на следующую тенденцию: делопроизводство стало считаться частью системы менеджмента качества (СМК). Поэтому для решения вышестоящей проблемы, а именно для обеспечения грамотного оперативного хранения документов в структурных подразделениях, предлагается периодически проводить внутренний аудит.

Руководящие указания по аудиту СМК, включая принципы аудита, проведение аудитов системы менеджмента, а также указания по оценке компетентности лиц, участвующих в процессе аудита, содержатся в ГОСТе Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента» [4].

Внутренний аудит в учреждении является каналом получения независимой информации о степени реализации политики, выполнении процедур и требований СМК для повышения достоверности и обеспечения полноты информации и последующего принятия решений по улучшению ее деятельности, включая оперативное хранение документов.

Внутренние аудиты, как правило, проводят с целью установления того, что СМК:

- соответствует запланированным мероприятиям, требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001 и требованиям нормативной документации учреждения;
- внедрена результативно и поддерживается в рабочем состоянии;
- имеет возможности постоянного улучшения.

Результаты внутренних аудитов СМК в учреждении используются как основание для улучшения:

- процедур и деятельности подразделения и учреждения в целом;
- методов и средств управления процессами СМК;
- оперативного хранения документов;
- программ внутренних аудитов, их результативности и эффективности.

Для оценки оперативного хранения документов подбор сотрудников для проведения внутренних аудитов необходимо осуществлять руководителю службы документационного обеспечения управления (ДОУ) совместно с руководителем службы (отдела) качества (при их наличии).

Аудиторы должны, помимо профессиональных качеств, обладать следующими личными качествами: этичность, дипломатичность (тактичность в обращении с людьми), настойчивость (постоянно стремиться к достижению целей), решительность (своевременно приходит к заключениям, основанным на логичном рассуждении и анализе), самостоятельность (способность действовать и работать независимо, при этом эффективно сотрудничая с другими) [5].

Последовательность и содержание действий при внутреннем аудите приведены на рисунке 1.



**Рисунок 1 – Схема последовательности действий при внутреннем аудите подразделений**

Для проведения внутренних аудитов руководитель службы ДОУ составляет план-график на предстоящий календарный год, который включает действия по планированию, обеспечению ресурсами, организации и проведению, а также оцениванию результативности и эффективности

проведенных аудитов. План составляется таким образом, чтобы после завершения всех запланированных аудитов подразделений оставалось время для анализа и проведения корректирующих и предупреждающих действий.

План-график внутренних аудитов необходимо утвердить приказом руководителя организации, в котором также утвердить состав экспертов для проведения внутренних проверок.

Руководитель службы ДОО заблаговременно, не менее чем за три недели до срока, установленного в плане-графике для аудита конкретного подразделения, выбирает из утвержденного списка экспертов и после согласования назначает аудиторскую группу из двух-трех человек, один из которых назначается руководителем группы.

Аудиторская группа анализирует имеющуюся в службе ДОО информацию (документы) о деятельности проверяемого подразделения и при необходимости запрашивает дополнительные сведения.

В соответствии со сроками, указанными в плане-графике внутренних аудитов, руководитель аудиторской группы готовит план проведения внутреннего аудита и перечень дел в соответствии с номенклатурой дел. Эти документы заблаговременно (за неделю до начала проверки) доводятся до сведения руководителя проверяемого подразделения. При необходимости руководитель аудиторской группы дает пояснения. Время и место проведения проверки подразделения он уточняет с руководителем подразделения.

Перед проверкой руководитель аудиторской группы проводит вводное совещание, на котором присутствуют члены аудиторской группы, руководитель и лицо, ответственное за делопроизводство подразделения. На совещании обсуждают:

- функции участников;
- цели и план проведения аудита;
- принципы взаимоотношений между проверяющей и проверяемой сторонами;
- критерии аудита, по которым будет приниматься заключение.

К наиболее важным критериям аудита при оценке грамотного оперативного хранения в первую очередь относится следующее:

- в делах должны находиться документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;
- в делах должны находиться документы с одинаковым сроком хранения;
- в делах не должно быть черновых и дублетных экземпляров документов (за исключением особо ценных), а также документов, подлежащих возврату [6].

Непосредственно на рабочем месте члены аудиторской группы осуществляют сбор информации, используя следующие методы:

- опрос руководителя и исполнителей;
- наблюдение за работой, производственной средой и условиями хранения документов;
- анализ документов, находящихся в подразделении на оперативном хранении.

Во время сбора информации аудиторы ведут записи (свидетельства аудита), содержащие изложение качественных или количественных фактов, которые связаны с критериями аудита.

По завершении сбора информации члены аудиторской группы коллективно обсуждают и оценивают зафиксированные свидетельства аудита, формулируют наблюдения с указанием степени соответствия критериям оценки по принципу: соответствует полностью; соответствует частично; не соответствует.

Наблюдения заносятся в графу «Результаты проверки» утвержденного перечня проверяемых дел подразделения.

После этого руководитель аудиторской группы проводит заключительное совещание, на котором присутствуют все участники вводного совещания. На этом совещании руководитель аудиторской группы представляет результаты проверки и выводы, к которым пришла аудиторская группа.

На основании полученной во время аудита информации руководитель аудиторской группы совместно с участниками готовит письменный отчет о внутреннем аудите проверяемого подразделения.

Возникшие при опросе работников подразделения вопросы и разногласия аудиторская группа также включает в отчет. В отчете даются следующие рекомендации:

- проверяемому подразделению – по проведению корректировки дел, в которых выявлены нарушения;
- службе ДОО – по совершенствованию проведения внутреннего аудита, а также по использованию в организации положительного опыта проверяемого подразделения.

Отчет готовят в двух экземплярах и представляют для ознакомления руководителю подразделения, а после утверждают у руководителя службы ДОО. Один экземпляр отчета остается

в службе ДОУ, другой передается руководителю подразделения, который на его основе разрабатывает план мероприятий в сроки, оговоренные в отчете, но не позднее 10 дней.

На основании справки-отчета проверяемого подразделения руководитель службы ДОУ совместно с руководителем аудиторской группы делает заключение о выполнении плана мероприятий, решает либо провести перепроверку на месте, либо включить проверку выполнения мероприятий в план очередного аудита.

После каждого проведенного аудита руководитель службы ДОУ обязан оценить работу аудиторской группы: организацию работы, проявленную компетентность и личные качества.

Таким образом, вышеприведенная процедура проведения внутренних аудитов в учреждении позволит достигнуть правильной организации оперативного хранения документов.

#### **Ссылки:**

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. 25 окт. Ст. 4169.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). 12 с.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558).
4. ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента» (утв. Приказом Росстандарта от 19.07.2021 № 196-ст).
5. Недбайлюк Б.Е., Кудряшов В.Н. Как построить эффективный внутренний аудит систем менеджмента? // Сертификация. 2008. № 2. С. 14–17.
6. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

#### **References:**

1. 'On Archive of the Russian Federation: Feder. Law of 22.10.2004 № 125-FZ' 2004, *Legislation of the Russian Federation*, no. 43, October 25, art. 4169.
2. *GOST 7.0.8-2013. National Standard of the Russian Federation. System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and archiving. Terms and definitions (approved. Rosstandart Order of 17.10.2013 № 1185-ST) 2013*, 12 p.
3. *The list of standard management of archival documents generated in the course of the activities of state agencies, local governments and organizations, with an indication of the shelf life (app. Order of the Ministry of Culture of the Russian Federation of 25.08.2010 № 558).*
4. *GOST R ISO 19011-2012 "Guidelines for auditing management systems" (app. Rosstandart Order from 19.07.2021 № 196-st) 2012.*
5. Nedbaylyuk, BE & Kudryashov, VN 2008, 'How to build an effective internal audit management systems?', *Certification*, no. 2, p. 14-17.
6. *The basic rules of the archives of organizations. Endorsed the decision of the Board of the State Archive 06.02.2002 2002.*