



## Аудит наказів із кадрових питань Чекліст

### 1 Номенклатура справ

- З'ясували, чи відобразили в номенклатурах справ заголовки з наказами та з реєстраційними формами наказів із кадрових питань
- Внесли додатково до номенклатур справ заголовки тих справ та реєстраційних форм, які фактично ведуться в кадровому діловодстві
- Внесли відсутні дані в графу 3 номенклатури справ кадрової служби за попередні роки та повідомили службу діловодства про уточнені дані

### 2 Форми реєстрації

- Перевірили, чи всі накази зареєстрували у відповідних реєстраційних формах — журналах, електронних базах, картотеках
- Зіставили всі накази, сформовані у відповідні справи, з записами в реєстраційних формах, які ведуться на підприємстві
- Провели розшук оригіналів відсутніх наказів та долучили їх до справ
- Внесли до реєстраційних форм записи про виявлені незареєстровані накази

### 3 Групування у справи відповідно до строків зберігання

- Перевірили, чи є у справах накази, що мають різні строки зберігання

- Вилучили зі справ накази, що мають інший строк зберігання, ніж той, що зазначено у номенклатурі для цієї справи
- Помістили вилучені накази до відповідних справ згідно з їх строками зберігання
- Зробили відмітки в реєстраційних формах про переміщення наказів до інших справ
- Розділили на теми справи тривалого строку зберігання, в яких кількість аркушів перевищує 250
- Вилучили зі справ документи, що слугували підставою для видання наказу
- Перемістили вилучені документи до справ, передбачених для формування таких документів

### 4 Оформлення

- Перевірили, чи містять накази всі обов'язкові реквізити
- Проставили відсутні реквізити
- Упевнилися, що дотримуєте вимог ДСТУ 4163:2020 з 1 вересня 2021 року

### 5 Зміст

- Перевірили, чи немає найчастіших змістових помилок у наказах про прийняття, переведення, встановлення неповного робочого часу, звільнення тощо
- виправили ті накази, які не виходили за межі підприємства

Вітаємо! Аудит наказів із кадрових питань завершено