|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ключевого показателя эффективности (КPI) | Описание | Способ определения |
| Соответствие кадровых документов установленным требованиям | Определяет качество оформляемой документации | Выявите совокупность документов, оформленных без ошибок. Например: из 50 выборочных документов – 100%, 50%, 25% оформлены без ошибок |
| Итоговый балл по результатам регулярного независимого аудита кадровых документов | Определяет качество оформления кадровых документов в рамках требования трудового законодательства и требований нормативных актов организации | Аналог [первого показателя,](https://vip.1kadry.ru/%23/document/117/21662/tig1/) но используется в случае регулярного аудита кадрового делопроизводства |
| Количество обрабатываемых документов | Определяет нагрузку и скорость оформления кадровых процедур и документов | Определите общее количество оформляемых документов в месяц на одного специалиста по кадровому делопроизводству |
| Сроки обработки документов | Определяет своевременность оформления документов и кадровых процедур | Определите как период от подачи заявки на обработку или оформления документа до передачи заказчику. Например: в установленную дату, раньше, позже |
| Затраты на ведение документооборота | Определяет совокупность расходов на организацию того или иного процесса | Например, определяется критическая стоимость высвобождения персонала: выплаты по судебному решению, размер выплат по увольнению, размер компенсаций по соглашению сторон |
| Количество штрафов и предписаний | Определяет качество оформления кадровых документов в рамках требования трудового законодательства | Анализ предписаний и штрафов, начисленных по результатам проверки трудовой инспекции и иных проверяющих органов в отношении кадровых процедур |

Критерии по которым оценивается кадровое делопроизводство: