

Motto :

*“În arhiva DNA
(sau de Comuna, n.a)
Atâtea dosare
Stau vraf ...
Și toate-s murdare
Numai... de praf (?)”*

Epigramă:
Ica Ungureanu
Curat murdar
Eterna Epigramă 2012

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

**Particularizare - activitatea de secretariat și arhiva
în Comunele județului Maramureș**

**Autor: auditor principal ACoR MM –zona Codru
Col.(r) jur., ing. Dinu OLAHUT**

MODEL DE ARHIVA

LA UNA DIN ENTITATILE PUBLICE
AUDITATE

DE FILIALA ACoR MM

(dupa finalizarea misiunii)



ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

GENERALITĂȚI

Elaborarea și valorificarea Studiului Preliminar se face conform procedurii P-06: Prelucrarea și documentarea informațiilor

Prelucrarea informațiilor presupune gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare

Activitatea de **prelucrare a informațiilor** constă în:

- ❖ analiza entității publice locale parteneră / structurii auditate și activității sale (organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor, circuitul documentelor etc.);
- ❖ analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității publice locală parteneră / structurii auditate;
- ❖ analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de audit public intern;
- ❖ analiza rezultatelor controalelor precedente;
- ❖ analiza informațiilor externe referitoare la entitatea publică locală parteneră / structura auditată.

Prelucrarea și documentarea informațiilor se finalizează prin elaborarea documentului ***STUDIU PRELIMINAR***.

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

GENERALITĂȚI

Prelucrarea și documentarea informațiilor se face de către:

1. AUDITORII INTERNI

care:

- ❖ **Realizează analiza generală a entității publice locală parteneră / structurii auditate.**
- ❖ **Evaluează strategia și politicile aplicabile domeniului auditabil.**
- ❖ **Analizează și evaluează domeniul auditabil, respectiv:**
 - **documentele de organizare și funcționare ale domeniului auditabil;**
 - **cadrul normativ și metodologic specific domeniului auditabil;**
 - **procedurile de lucru specifice domeniului auditabil;**
 - **informațiile interne și externe specifice domeniului auditabil;**
- ❖ **Evaluează obiectivele entității publice locală parteneră / structurii auditate.**
- ❖ **Analizează structura și pregătirea personalului.**
- ❖ **Evaluează politicile de dezvoltare specifice domeniului auditabil**

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

GENERALITĂȚI

AUDITORII INTERNI (continuare)

- ❖ **Examinează modul de constituire și utilizare a resurselor financiare necesare desfășurării activităților în cadrul domeniului auditabil.**
- ❖ **Evaluează constatările și recomandările din rapoartele de audit intern anterioare și a rapoartelor de audit extern.**
- ❖ **Analizează și examinează alte date și informații specifice domeniului auditabil.**
- ❖ **Stabilesc concluziile analizei preliminare, inclusiv acțiunile succesive ce descriu activitățile auditabile și cerințele pentru fiecare activitate / acțiune auditabilă din punct de vedere al controalelor specifice.**
- ❖ **Elaborează și documentează *STUDIUL PRELIMINAR***
- ❖ **Îndosariază Studiul preliminar și documentele aferente elaborate în dosarul misiunii**

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

GENERALITĂȚI

2. ȘEFUL BIROULUI DE AUDIT / SUPERVIZOR

care:

- ❖ Analizează documentația elaborată de auditori și se pronunță asupra suficienței și adecvării acesteia.
- ❖ Analizează și revizuieste *Studiul preliminar*. În acest sens, stabilește și o întâlnire de lucru cu echipa de audit pentru definitivarea *Studiului preliminar*, dacă este cazul.
- ❖ Supervizează ***STUDIUL PRELIMINAR***.

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

GENERALITĂȚI

SCOPUL *STUDIULUI PRELIMINAR* este să asigure obținerea de informații suficiente și adecvate despre domeniul auditabil

STUDIUL PRELIMINAR conține informații cu privire la:

- ❖ prezentarea generală a entității publice;
- ❖ descrierea domeniului auditabil;
- ❖ strategia și politicile în domeniul auditabil;
- ❖ analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, factori de influență, cadrul normativ și metodologic specific, gestionarea riscurilor etc.);
- ❖ obiectivele entității publice locală parteneră / structurii stabilite;
- ❖ riscurile asociate activităților / acțiunilor specifice domeniului auditabil;
- ❖ structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul domeniului auditabil;

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

GENERALITĂȚI

STUDIUL PRELIMINAR conține informații cu privire la (continuare):

- ❖ asigurarea resurselor în vederea realizării activităților / acțiunilor auditabile;
- ❖ organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil și asigurarea calității acestora;
- ❖ asigurarea calității și politica de îmbunătățire și dezvoltare a activităților domeniului auditabil;
- ❖ stabilirea activităților/acțiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern.
- ❖ alte informații specifice domeniului auditabil;
- ❖ concluzii.

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

EXEMPLU PRACTIC

"Auditarea modului de organizare a activității de arhivă, a registraturii, furnizarea informațiilor publice și respectarea circuitului documentelor în entitatea publică"

Prin acest studiu auditorii interni urmăresc să înțeleagă condițiile în care se desfășoară, în cadrul entității, activitatea registraturii, circuitul documentelor și furnizarea informațiilor publice, precum și organizarea arhivei și valorificarea acesteia, să identifice și să analizeze problemele care împiedică entitatea să respecte reglementările și să-și îndeplinească obiectivele în domeniu.

În acest scop vor fi examinate evoluția, stadiul și situația faptică a secretarului entității și a responsabililor cu activitatea de registratură și arhivă și stabilirea direcțiilor de acțiune viitoare pentru îmbunătățirea activității în perspectivă.

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

EXEMPLU PRACTIC

"Auditarea modului de organizare a activității de arhivă, a registraturii, furnizarea informațiilor publice și respectarea circuitului documentelor în entitatea publică"

Misiunea de audit vizează exprimarea unei opiniiexterioare referitoare la activitatea desfășurată la nivelul Comunei și Scolii gimnaziale a Comunei privind:

A. Respectarea prevederilor Legii nr. 16 din 02 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

B. Respectarea prevederilor Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

C. Repectarea prevederilor Legii nr 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale, referitoare la activitatea secretarului și delegarea responsabilităților privind controlul și coordonarea activității de registratura și arhiva.

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

EXEMPLU PRACTIC

"Auditarea modului de organizare a activității de arhivă, a registraturii, furnizarea informațiilor publice și respectarea circuitului documentelor în entitatea publică"

Prezentul studiu este structurat pe 9 capitole astfel:

- 1. Prezentarea generală a entității publice;**
- 2. Analiza domeniului auditabil (procese, responsabili, cadrul normativ, factori de influență);**
- 3. Obiectivele entității / structurii stabilite: Riscurile asociate activităților / acțiunilor specifice domeniului auditabil;**
- 4. Riscurile asociate activităților / acțiunilor specifice domeniului auditabil;**
- 5. Structura, dinamica și pregătirea profesională a personalului;**
- 6. Asigurarea resurselor în vederea realizării activităților/acțiunilor auditabile;**
- 7. Organizarea și desfășurarea proceselor de administrare a domeniului auditabil și asigurarea calității acestora;**
- 8. Strategia și politica de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului auditabil;**
- 9. Stabilirea activităților / acțiunilor pentru fiecare obiectiv general al misiunii de audit public intern.**

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

EXEMPLU PRACTIC

"Auditarea modului de organizare a activității de arhivă, a registraturii, furnizarea informațiilor publice și respectarea circuitului documentelor în entitatea publică"

Obiectivele generale ale misiunii de audit sunt:

1. Auditarea modului în care este organizată activitatea de arhivă în cadrul UAT (Comuna și școala gimnazială), respectiv:

Stabilirea prin dispoziție scrisă a primarului / directorului școlii gimnaziale a registraturii arhivar și includerea responsabilităților specifice activităților de registratură și arhivă în fișa / fișele postului acestor persoane;

Pastrarea documentelor: organizarea depozitelor de arhivă din punct de vedere fizic,

Stabilirea responsabilității secretarului Comunei și a secretarului școlii gimnaziale privind rezolvarea corespondenței în termenul legal și controlul activității de registratură și arhivă.

2. Auditarea modului în care sunt respectate la nivelul UAT obligațiile creatorilor de documente privind *evidența documentelor*.

3. Auditarea modului în care sunt respectate la nivelul UAT obligațiile creatorilor de documente privind *gruparea documentelor în dosare*.

ELABORAREA ȘI VALORIFICAREA STUDIULUI PRELIMINAR

EXEMPLU PRACTIC

"Auditarea modului de organizare a activității de arhivă, a registraturii, furnizarea informațiilor publice și respectarea circuitului documentelor în entitatea publică"

4. Auditarea modului în care sunt respectate la nivelul UAT obligațiile creatorilor de documente privind *inventarierea dosarelor și predarea acestora la compartimentul de arhivă.*

5. Auditarea modului în care sunt respectate la nivelul UAT obligațiile creatorilor de documente privind *selectionarea documentelor.*

6. Auditarea modului în care sunt respectate la nivelul UAT obligațiile creatorilor de documente privind *folosirea documentelor arhivate.*

7. Auditarea modului de *depunere a documentelor la Arhivele Naționale.*

8. Auditarea *organizării și asigurarea accesului la informațiile de interes public.*

9. Auditarea *accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public* ale UAT.

10. Auditarea modului în care este asigurată *circulația documentelor* de la înregistrarea acestora până la predarea acestora la depozitul de arhivă; Existența procedurilor operationale privind activitatea de arhivă și a circulației documentelor în entitățile publice.