

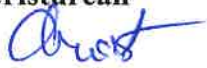
 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-17	Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1


**Aprobat,
Presedinte
Acad. Doru PAMFIL**


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT
Cod: PO-CAPI-17**

Ediția I, Revizia 0, Data 20.05.2022

**Avizat,
Președinte Comisiei de Sistem de Control Managerial Intern
Claudiu Cristurean**



**Verificat,
Glencora Maria Benec-Mincu
Șef Birou Audit Public Intern**

**Elaborat,
Elisabeta Melinda Hetmann-Varga
Auditor Intern**



 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-17	Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii	3
3.	Domeniu de aplicare	3
4.	Documente de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	4
6.	Descrierea activității sau procesului	5
7.	Responsabilități	6
8.	Formular de evidență a modificărilor	7
9.	Formular de analiză a procedurii	7
10.	Formular de distribuire/difuzare	7
11.	Anexe și Diagramă de proces	8

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-17	Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii

Stabilește modalitatea de pregătire a dosarelor de audit pentru arhivare în cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate necesare arhivării dosarelor de audit.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprijină conducerea și alte organisme abilitate în acțiuni de control, în luarea unei decizii.

3. Domeniul de aplicare

Domeniul de aplicare al procedurii: organizarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern din Academia Române Filiala Cluj-Napoca.

4. Documente de referință

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normele generale privind exercitarea auditului public intern;
3. Normele specifice proprii nr. 50/20.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;
4. Carta auditului public intern nr. 78/19.05.2014, privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Academiei Române;
5. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Codul privind conduita etică a auditorilor din sistemul Academiei Române, aprobat și avizat;
8. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

4.1. Reglementări internaționale

- a. REGULAMENTUL (UE) NR. 549/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale din Uniunea Europeană
- b. Standardele Internaționale pentru Practică Profesională a Auditului Intern (Standardele de Audit Intern) - 2200 – Planificarea misiunilor;
- c. Normele Auditului Intern (The Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) elaborate de către Institutul Auditorilor Interni (The Institute of Internal Auditors);

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-17	Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

4.2. Legislație primară

- a. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Legislație secundară

1. H.G. nr. 1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normele generale privind exercitarea auditului public intern;

2. Normele specifice proprii nr. 50/20.05.2014, privind exercitarea activitatii de audit public intern din cadrul Academiei Romane;

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

1. Carta auditului public intern nr. 78/19.05.2014, privind exercitarea activitatii de audit public intern din cadrul Academiei Romane;

2. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4. Codul privind conduita etică a auditorilor din sistemul Academiei Române, aprobat și avizat;

5. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Romane Filiala Cluj-Napoca.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor specifici utilizați în activitatea reglementată de prezenta PO

Nr. crt.	Termenul*	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.	Procedură operațională	procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.
2.	Audit intern	activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
3.	Ediție a unei proceduri operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-17	Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

* Se vor defini doar termenii specifici utilizați în PO, pentru ceilalți se va face trimitere la PS-ARFC.00.

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah.	Arhivare
3	Ap.	Aplicare
4	ARFC	Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
5	CAPİ	Compartimentul de Audit Public Intern
6	PARFC	Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române
7	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
8	PS	Procedură de sistem
9	PO	Procedură operațională
10	SCİM	Sistem de Control Intern Managerial
11	V	Verificare

6. Descrierea procedurii

Aspecte prealabile, descrierea formularelor aplicabile

Compartimentul de Audit Public Intern pregătește dosarele de audit pentru a fi arhivate în arhiva entității. Dosarele de audit cuprind toate documentele prevăzute în procedurile de desfășurare a misiunilor de audit, inclusiv înștiințările auditaților cu privire la implementarea recomandărilor formulate de auditor și aprobate de conducere.

Dosarele de audit întocmite de auditorul entității.

6.1.Documente utilizate:

Dosarele de audit întocmite de auditorul entității.

6.2.Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Rapoartele și documentele de lucru ale auditului sunt păstrate pe suport de hârtie în cadrul Compartimentului de Audit Intern până în momentul în care toate recomandările sunt implementate.

La sfârșitul anului, atât rapoartele de audit și anexele la acesta, în care recomandările sunt implementate, cât și alte documente de audit supuse arhivării vor fi transferate la arhiva instituției de către auditor.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele în vederea predării dosarelor la arhivă:

- documentele cuprinse în dosare se ordonează pe secțiuni de la A.E;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-17	Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

- se îndepărtează acele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperti de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului ;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file; în cazul depășiri acestui număr, se constituie mai multe volume;
- filele dosarelor se numerează în colțul din dreapta sus;
- la sfârșitul dosarului auditorul face următoarea certificare: ”prezentul dosar conține file”, în cifre și litere, după care semnează și pune data certificării;
- pe coperta dosarului va fi scris: denumirea instituției (ARFCN) și a Compartimentului (CAPI), numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare.

Dosarele cu documentele de audit supuse arhivării se transferă la arhiva ARFCN de către auditor pe bază de *Inventar de documente pentru arhivare* (Anexa 1) și *Proces Verbal de predare-primire* (Anexa 2) semnat de către auditor și arhivar și aprobat de conducătorul ARFCN.

Toate documentele de audit sunt păstrate în arhiva Academiei Române Filiala Cluj-Napoca timp de 10 ani , în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

6.3 Valorificarea rezultatelor activităților:

Nr. crt.	Denumire document	Codificare	Arhivare		Comentarii
			Locatia	Perioada de păstrare	
1.	Inventarul de documente pentru arhivare	CAPI-18-1	BAPI	5	Anexa 1
2.	Proces-Verbal de predare-primire a documentelor	CAPI-18-2	BAPI	5	Anexa 2
3.	Diagrama flux – Pregătirea dosarelor de audit pentru arhiva	CAPI-18-3	BAPI	5	Anexa 3

Responsabilități

Auditorul intern

- Pregătesc dosarele pentru a fi arhivate;
- Întocmesc Inventarul de documente pentru arhivare și Procesul-Verbal de predare-primire;
- Transferă dosarele de audit la arhiva entității;
- Păstrează un exemplar al Inventarului de documente pentru arhivare și al Procesului-Verbal de predare-primire.

Arhivarul entității:

- Primește dosarele de la compartimentul de audit;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern	Procedura operațională	Ediția I
	privind ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT	Revizia 0
	Cod: PO-CAPI-17	Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

- Inregistrează și arhivează dosarele conform procedurii de arhivare aprobată la nivelul entității.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Nr. pag. unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Semnătura
1	20.05.2022	0	-	Editare procedură	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Biroul	Nume și prenume conducător	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1.	Birou de audit public intern AR	Glencora-Maria Benec - Mincu	Șef Birou Audit Public Intern AR	Veronica Vilcu				
				Carmen Cristina Constantinescu				

9. Formular de distribuire/difuzare

Nr. Cr t.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Biroul	Funcția	Nume prenume și	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
	Aplicare	1	Compartiment audit public intern	Auditor intern	Elisabeta Melinda Hetmann-Varga		
	Evidență	1	Compartiment audit public intern	Auditor intern	Elisabeta Melinda Hetmann-Varga		

10. ANEXE

Anexa nr.1

Academia Română Filiala Cluj-Napoca
Compartiment de Audit Public Intern

INVENTARUL DE DOCUMENTE PENTRU ARHIVARE
pe anul
pentru documentele care se păstrează temporar

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului	Datele extreme	Numărul filelor	Observații

Prezentul inventar format din file, conține dosare.
Dosarele de la nr. crt. au fost lăsate la nefiind încheiate.
La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt.....
Astăzi, , s-au preluat dosare.

Am predat

.....
(numele și prenumele, semnătura)

Am primit,

.....
(numele și prenumele, semnătura)

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT	Revizia 0
		Pagina 9 din 10
	Cod: PO- ARFCN.17	Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

Academia Română Filiala Cluj-Napoca
Compartiment de Audit Public Intern

PROCES VERBAL
de predare – primire a documentelor

Astăzi,, subsemnatul
..... auditor în cadrul Compartimentului
Audit Public Intern și arhivarul entității
....., am procedat primul la predarea și al doilea la
preluarea documentelor create în perioada de către
compartimentul, în cantitate de
.....dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând
..... pagini, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit,

.....
(numele și prenumele, semnătura)

.....
(numele și prenumele, semnătura)

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartiment Audit Public Intern		Ediția I
	Procedura operațională privind ARHIVAREA DOSARELOR DE AUDIT	Revizia 0
		Pagina 10 din 10
	Cod: PO- ARFCN.17	Exemplar nr. 1

Anexa 3

DIAGRAMA FLUX – PREGĂTIREA DOSARELOR DE AUDIT PENTRU ARHIVĂ

