

<p>معاونت برنامه ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور</p>	 <p>نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور</p>	<p>نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی</p>
<p>عنوان سند:</p> <p>روش اجرایی ممیزی داخلی آماری و چک لیست ارزیابی نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور</p>		

<p>کد سند: IPLF-SS-P-22 01:1397</p>	
<p>تاریخ بازنگری:</p>	<p>تاریخ تهیه: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵</p>

<p>تصویب کننده:</p>	<p>تایید کننده: معاونت برنامه ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات نهاد</p>	<p>تهیه کننده: پژوهشکده‌ی آمار</p>
---------------------	---	--

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح نحوه اجرای ممیزی داخلی آماری به منظور اطمینان از میزان انطباق عملکرد واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور در خصوص برآورد الزامات نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی برای تمام واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور در نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور کاربرد دارد.

۳- تعاریف

ممیزی داخلی: فرایند مستقل، نظام مند و مستند برای دستیابی به شواهد عینی و ارزیابی آن‌ها جهت تعیین میزان انطباق عملکرد آماری با معیارهای ممیزی که توسط الزامات نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور معین و اجرا می‌شود.

معیارهای ممیزی: مجموعه خط‌مشی‌ها، روش‌های اجرایی یا الزامات موجود در نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور است.

ممیز داخلی: شخص واجد شرایط برای اجرای ممیزی داخلی که با پیش‌نهاد و تأیید مدیریت آمار استانی (سطح دو) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی نهادی، مشارکتی و مستقل انتخاب می‌گردد.

ممیزی شونده: واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور در نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور که مورد ممیزی قرار می‌گیرد.

انطباق/ عدم انطباق: برآورد شدن/نشدن یک الزام معین موجود در الزامات نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور است.

شواهد عینی: سوابق، بیانیه‌ها یا سایر اطلاعات که مرتبط با معیارهای ممیزی و قابل تصدیق می‌باشد و ممکن است کمی یا کیفی باشد.

یافته‌های ممیزی: نتایج حاصل از ارزیابی و مقایسه شواهد ممیزی جمع‌آوری شده با معیارهای ممیزی است.

نتایج ممیزی: ماحصل یک ممیزی که توسط تیم ممیزی با در نظر گرفتن اهداف ممیزی و کلیه یافته‌های ممیزی حاصل شده است.

۴- روش کار

• برنامه‌ریزی و آماده‌سازی ممیزی: برنامه‌ریزی و آماده‌سازی برای انجام ممیزی داخلی آمار شامل مراحل زیر است:

- تهیه برنامه زمانی ممیزی
- تعیین ممیز یا تیم ممیزی
- اعلام ممیزی
- بررسی مستندات مربوط به ممیزی
- توجیه تیم ممیزی
- تهیه چک لیست ممیزی.

که در ادامه به شرح جزئیات این موارد پرداخته می‌شود.

✓ تهیه برنامه زمانی ممیزی:

مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) برنامه سالیانه ممیزی‌های داخلی آمار را بر روی فرم برنامه سالانه (سالی یکبار) ممیزی‌های داخلی آمار براساس کد مربوطه تنظیم نموده و با ابلاغ کتبی به بخش‌های ذیربط اعلام می‌نماید.

✓ تعیین ممیز یا تیم ممیزی:

ممیزی‌های داخلی آمار توسط یک یا چند ممیز واجد شرایط از میان کارمندان اجرا می‌شود. ممیزان داخلی باید:

- آموزش دیده و صلاحیت انجام ممیزی را دارا باشند.
- با فعالیت‌های مورد ممیزی آشنایی داشته باشند.
- دارای استقلال کاری نسبت به ممیزی شونده باشند.

نکته: هر تیم ممیزی توسط یک سرممیز از میان ممیزان هدایت می‌شود.

✓ اعلام ممیزی:

مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) یک هفته قبل از انجام ممیزی در هر بخش (فعالیت)، زمان، مکان، دامنه ممیزی و نام ممیزان را با تکمیل و ارسال فرم اعلام ممیزی داخلی به سرممیز، ممیزان و مدیران قسمت‌های ممیزی شونده اعلام می‌کند.

✓ بررسی مستندات مربوط به ممیزی:

مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) مستندات مربوطه اعم از اهداف، روش‌های اجرایی، گردش فرایند، دستورالعمل‌های کاری، مشخصات فنی محصول، استانداردها، گزارش ممیزی‌های قبلی را قبل از اجرای ممیزی تهیه و جهت مطالعه و بررسی در اختیار سرممیز مربوطه قرار دهد. این مستندات می‌بایست توسط ممیز یا سرممیز بدقت مورد بررسی قرار گیرد.

✓ توجیه تیم ممیزی:

قبل از اجرای ممیزی می‌بایست اطلاعات مورد نیاز از قبیل نتایج ممیزی‌های قبلی، مسائل و مشکلات موجود در واحد و نکاتی که می‌بایست حین ممیزی مورد توجه قرار گیرد، توسط مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) به سرممیز یا ممیزان ارائه شود.

✓ تهیه چک لیست ممیزی:

ممیزی‌های داخلی به کمک چک لیست‌هایی انجام می‌شود که پیش از انجام ممیزی و بر مبنای مستندات مربوطه و سایر معیارهای ممیزی توسط سرممیز یا ممیزان تهیه می‌شود. این چک لیست‌ها دربرگیرنده اطلاعاتی است که بتواند انطباق کارهای انجام شده را با ترتیبات برنامه‌ریزی شده مورد ارزیابی و تصدیق قرار دهد.

✓ پیگیری نتایج ممیزی:

طبق روش اجرایی عدم انطباق، اقدام اصلاحی و پیشگیرانه واحدهای مربوطه موظفند طی زمان تعیین شده با توجه به نوع و ماهیت عدم انطباق پیش بینی شده، اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه لازم را به انجام رسانده و نتیجه را در فرم عدم انطباق، اقدام اصلاحی/پیشگیرانه ثبت نمایند.

تیم ممیزی پس از دریافت نتایج اقدامات اصلاحی/پیشگیرانه انجام یافته در مهلت زمانی مشخص شده، اقدام به ممیزی مجدد نموده و اثر بخشی اقدام اصلاحی/پیشگیرانه را بررسی خواهد نمود. نتایج ممیزی داخلی به صورت گزارشی توسط سرممیز داخلی تهیه شده و به مدیریت آمار واحد مربوطه ارسال شده و در جلسه بازنگری مدیریت مطرح می‌شود.

• اجرای ممیزی: اجرای ممیزی شامل چهار مرحله زیر است:

- جلسه افتتاحیه ممیزی
- انجام ممیزی
- بررسی یافته‌های ممیزی
- جلسه اختتامیه ممیزی

✓ جلسه افتتاحیه ممیزی:

به منظور توجیه مدیران واحدهای ممیزی شونده در اولین ممیزی داخلی پیش از آغاز ممیزی، جلسه‌ای با حضور سرممیز، ممیزان، مدیران و متصدیان واحد مورد ممیزی مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) تشکیل و در این جلسه ضمن معارفه، درمورد هدف و دامنه ممیزی، مدت زمان اجرای ممیزی، نحوه برگزاری جلسه اختتامیه تبادل نظر و تصمیم‌گیری می‌شود.

✓ انجام ممیزی:

در این مرحله ممیزان براساس چک لیست‌های تهیه شده و با استفاده از پرسش و پاسخ و مشاهده به جمع‌آوری شواهد عینی درمورد مطابقت فعالیت‌ها با ترتیبات برنامه‌ریزی شده پرداخته و در چک لیست ثبت می‌نمایند.

✓ بررسی یافته‌های ممیزی:

در این مرحله، یافته‌های بدست آمده در جریان ممیزی، توسط تیم ممیزی مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد، یافته‌های ممیزی به دودسته قابل قبول، غیرقابل قبول تقسیم می‌شوند و

در صورت مواجه شدن با موارد غیر قابل قبول می‌بایست برای رفع آن‌ها اصلاح یا اقدام اصلاحی مناسب انجام شود.

✓ جلسه اختتامیه ممیزی:

در این مرحله نتایج کلی ممیزی انجام شده در حضور مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) با مدیران یا متصدیان واحد مربوطه مورد تبادل نظر قرار گرفته و در پایان اقدامات اصلاحی برای یافته‌های غیرقابل قبول تهیه و در فرم گزارش عدم انطباق ثبت و سپس به امضاء سرممیز یا ممیز و نماینده واحد ممیزی شونده می‌رسد. در این گزارش مهلت انجام اقدام اصلاحی مصوب و نیز زمان ارایه گزارش کامل و رسمی ممیزی و نیز زمان ممیزی مجدد (در صورت نیاز) تعیین می‌شود.

- تهیه گزارش ممیزی: گزارش کامل و رسمی در مهلتی که مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) تعیین می‌نماید و یا در جلسه اختتامیه تعیین شده است، توسط سرممیز یا ممیز تهیه شده و به همراه چک لیست ممیزی و فرم گزارش ممیزی برای مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) ارسال می‌شود. این گزارش نکات زیر را در برمی‌گیرد:

فهرست یافته‌های ممیزی (شامل نقاط قوت، نقاط قابل بهبود و توصیه‌هایی که می‌تواند منجر به اقدامات پیشگیرانه گردد).

مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) براساس گزارشات دریافتی و مشاهدات و بررسی‌های خود از فرایند ممیزی، گزارش جمع‌بندی شده‌ای از انجام ممیزی داخلی را تهیه نموده و جهت استفاده در جلسه بازنگری مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی، مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) آماده می‌نماید.

- پیگیری اقدامات اصلاحی: پیگیرهایی که توسط سرممیز یا ممیز انجام می‌شود شامل موارد زیر است: تصدیق اجرا و اثربخشی اصلاحات تعیین شده برای رفع عدم انطباق یا عدم انطباق‌ها. تصدیق اجرا و اثربخشی اقدامات اصلاحی تعیین شده برای پیگیری از وقوع مجدد عدم انطباق یا عدم انطباق‌ها.

ممیزی خارجی:

این نوع ممیزی در نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور توسط مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور بعد از انجام ممیزی داخلی به منظور تعیین اینکه مدیریت آمار استان‌ها، معاونت‌های نهاد و حوزه دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (سطح یک) و مدیریت آمار کتابخانه‌های عمومی استان و شهرستان (نهادی،

مشارکتی و مستقل) کشور (سطح دو و سه) تا چه حدی با استاندارد که طبق آن مستند شده است مطابقت دارد، انجام شده و نتیجه آن منجر به صدور گواهینامه داخلی از طرف مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور برای واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور است. ممیزی خارجی باید سالی یکبار اجرا شود.

۵- مسئولیت‌ها:

ردیف	شرح اقدام	مرجع سازمانی مسئول	مرجع قانونی
۱	برنامه‌ریزی ممیزی داخلی و خارجی	مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	ماده ۵۸ و ماده ۵۹ نظام‌نامه نظام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۲	آموزش ممیزان و واحدهای درگیر	مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	تبصره ۱ ماده ۵۹ نظام‌نامه نظام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۳	دراختیار قراردادن کلیه مستندات مورد نیاز	مدیریت آمار سطح یک، دو و سه	ماده ۵۹ نظام‌نامه نظام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۴	تکمیل چک لیست‌های ممیزی	سرممیز و مدیریت آمار سطح یک، دو و سه	تبصره ۲ ماده ۵۹ نظام‌نامه نظام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۵	تهیه گزارش ممیزی	سرممیز/ مدیریت آمار سطح یک، دو و سه	ماده ۵۸ و ماده ۵۹ نظام‌نامه نظام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۶	اطمینان از اقدامات اصلاحی و پیشگیریانه بطور مؤثر و کامل	مدیریت آمار سطح یک، دو و سه	ماده ۵۸ و ماده ۵۹ نظام‌نامه نظام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۷	پیگیری انجام اقدامات اصلاحی	سرممیز/ مدیریت آمار سطح یک، دو و سه	تبصره ۳ ماده ۵۹ نظام‌نامه نظام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۸	انجام اقدامات اصلاحی و رفع عدم انطباق‌ها	مدیران و کارمندان واحد ممیزی شونده	تبصره ۳ ماده ۵۹ نظام‌نامه نظام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۹	صدور گواهی نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	ماده ۵۸ نظام‌نامه نظام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور