

## NOREA Richtlijn Documentatie

### Achtergrond

Uitgangspunt is om een Richtlijn Documentatie op te stellen die geldend is voor de professionele diensten van een IT-auditor, zoals omschreven in paragraaf 1.

Als basis voor de NOREA Richtlijn Documentatie is gehanteerd ISA 230.

De Richtlijn is vastgesteld door de ledenvergadering op 9 december 2009 en geldt voor opdrachten die aanvangen op of na 1 januari 2010. Per gelijke datum vervallen de richtlijnen Dossiervorming en -beheer en Rapportage in het kader van de Attestfunctie.

### Richtlijn Documentatie (NOREA 230)

##	Richtlijn Documentatie (NOREA 230)
	<b>Inleiding</b>
	Deze richtlijn is gebaseerd op ISA 230 (redrafted) van IFAC en de oorspronkelijke nummering van paragrafen is aangehouden.
	<b>Reikwijdte van deze Richtlijn</b>
1	Deze Richtlijn behandelt de verantwoordelijkheid van de IT-auditor om documentatie op te stellen voor het verrichten van professionele diensten waarbij sprake is van een (eind)rapport. Deze Richtlijn kan echter eveneens nuttige aanwijzingen geven voor andere professionele diensten waarbij geen sprake is van een (eind-)rapport.  Wet- of regelgeving kan aanvullende eisen stellen inzake documentatie.
	<i>Aard en doel van documentatie</i>
2	Documentatie die voldoet aan de vereisten van deze Richtlijn alsmede aan specifieke documentatievereisten van andere relevante Richtlijnen voorziet in:  a) onderbouwende informatie voor de uitkomst van de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind-)rapport over het bereiken van de algehele doelstelling van de IT-auditor; en  b) informatie die aantoont dat de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind-)rapport is gepland en uitgevoerd in overeenstemming met de Richtlijnen en met de van toepassing zijnde door de wet- en regelgeving gestelde vereisten.
3	In aanvulling op deze doelstellingen is documentatie onder meer gericht op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het ondersteunen van het opdrachtteam bij het plannen en uitvoeren van de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport;</li> <li>• het ondersteunen van de leden van het opdrachtteam die verantwoordelijk zijn voor het toezicht bij het aansturen van en het toezicht houden op de werkzaamheden</li> </ul>

##	<b>Richtlijn Documentatie (NOREA 230)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het in staat stellen van het opdrachtteam om verantwoordelijkheid te dragen voor zijn werkzaamheden;</li> <li>• het bijhouden van een vastlegging van onderwerpen die voor toekomstige opdrachten van belang zijn;</li> <li>• het scheppen van de mogelijkheid tot het uitvoeren van kwaliteitsbeoordelingen en inspecties volgens het Reglement Kwaliteitsbeheersing NOREA (RKBN)</li> <li>• het scheppen van de mogelijkheid voor het uitvoeren van externe inspecties in overeenstemming met van toepassing zijnde door wet- en regelgeving gestelde vereisten of met overige vereisten.</li> </ul>
	<b>Ingangsdatum</b>
4	Deze Richtlijn is van toepassing op professionele diensten waarbij sprake is van een (eind-)rapport beginnende op of na 1 januari 2010.
	<b>Doelstelling</b>
5	<p>De doelstelling van de IT-auditor is het opstellen van documentatie die voorziet in:</p> <p>a) een toereikende vastlegging van de onderbouwing van de uitkomst van de professionele dienst (het oordeel of advies met betrekking tot de situatie ten aanzien van de informatietechnologie in een organisatie); en</p> <p>b). informatie die aantoont dat de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind-)rapport is uitgevoerd in overeenstemming met de Richtlijnen en in overeenstemming met de van toepassing zijnde door de wet- en regelgeving gestelde vereisten.</p>
	<b>Definities</b>
6	<p>In de Richtlijnen hebben de volgende termen de hierna weergegeven betekenis:</p> <p>a) Documentatie – De vastlegging van uitgevoerde werkzaamheden, verkregen relevante informatie en door de IT-auditor getrokken conclusies (soms worden ook termen als “werkdocumenten” of “dossierstukken” gebruikt).</p> <p>b) Dossier – Een of meer mappen of andere fysieke of elektronische gegevensdragers die de verschillende stukken van de documentatie bevatten betreffende een specifieke opdracht.</p> <p>c) Ervaren IT-auditor – Een (interne of externe) persoon die over relevante IT-auditervaring beschikt, en een redelijk inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. IT-auditprocessen;</li> <li>ii. Richtlijnen en van toepassing zijnde door de wet- en regelgeving gestelde vereisten;</li> <li>iii. de omgeving waarbinnen de entiteit opereert; en</li> </ul>

<b>##</b>	<b><i>Richtlijn Documentatie (NOREA 230)</i></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. aspecten op het gebied van informatie- en communicatietechnologie die van belang zijn voor de sector waarin de entiteit actief is.</li> <li>d) Professionele dienst: de werkzaamheden van de IT-auditor waarvoor IT-auditdeskundigheid en deskundigheid op aanverwante terreinen is vereist.</li> </ul>
	<b>Vereisten</b>
	<b>Tijdig opstellen van documentatie</b>
7	De IT-auditor dient de documentatie inzake de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport tijdig op te stellen. (Zie paragraaf A1)
	<b>Documentatie van de uitgevoerde werkzaamheden en van de verkregen informatie</b>
	<i>Vorm, inhoud en omvang van de documentatie</i>
8	<p>De IT-auditor dient de documentatie zodanig op te stellen dat een ervaren IT-auditor die voorheen niet betrokken was bij de opdracht in staat is om inzicht te verkrijgen in: (Zie paragraaf A2-A5, A16-A17)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de aard, de tijdsfasering en de omvang van de werkzaamheden die zijn uitgevoerd om te voldoen aan de Richtlijnen en de vereisten voortkomend uit de van toepassing zijnde wet- en regelgeving; (Zie paragraaf A6-A7)</li> <li>b) de uitkomsten van de werkzaamheden en de verkregen informatie voor de onderbouwing van de uitkomst van de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport; en</li> <li>c) belangrijke onderwerpen die tijdens de uitvoering van de opdracht aan het licht zijn gekomen, de daaruit getrokken conclusies en belangrijke vakkundige oordeelsvormingen bij het trekken van die conclusies. (Zie paragraaf A8-A11)</li> </ul>
9	<p>Bij het documenteren van de aard, de tijdsfasering en de omvang van de uitgevoerde werkzaamheden dient de IT-auditor vast te leggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de onderscheiden kenmerken van de specifieke objecten die zijn onderzocht; (Zie paragraaf A12)</li> <li>b) wie de werkzaamheden heeft uitgevoerd en de datum waarop deze werkzaamheden werden afgerond; en</li> <li>c) wie van het opdrachtteam de uitgevoerde werkzaamheden heeft gereviewd en de datum en diepgang van deze review. (Zie paragraaf A13)</li> </ul>
10	De IT-auditor dient besprekingen van belangrijke onderwerpen met het management, met degenen belast met governance, alsmede met anderen te documenteren, met inbegrip van de aard van de besproken belangrijke onderwerpen en wanneer en met wie de besprekingen hebben plaatsgevonden. (Zie paragraaf A14)

<b>##</b>	<b><i>Richtlijn Documentatie (NOREA 230)</i></b>
11	Indien de IT-auditor informatie heeft onderkend die inconsistent is met zijn eindconclusie met betrekking tot een belangrijk onderwerp, dient hij te documenteren hoe hij met deze inconsistentie is omgegaan. (Zie paragraaf A15)
	<i>Afwijken van een relevant vereiste</i>
12	Indien de IT-auditor het, in uitzonderlijke omstandigheden, noodzakelijk acht om af te wijken van een relevant vereiste in een Richtlijn, dient hij te documenteren op welke wijze de uitgevoerde alternatieve werkzaamheden het doel van die vereiste uit een Richtlijn bereiken alsmede de redenen voor het afwijken daarvan. (Zie paragraaf A18-A19)
	<i>Kwesties die zich voordoen na de datum van het (eind-)rapport</i>
13	Indien de IT-auditor, in uitzonderlijke omstandigheden, na de datum van het (eind-)rapport nieuwe of aanvullende werkzaamheden verricht of nieuwe conclusies trekt, dient hij te documenteren: (Zie paragraaf A20) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de omstandigheden die zich hebben voorgedaan;</li> <li>b) de nieuwe of aanvullende werkzaamheden die zijn uitgevoerd, de daaruit verkregen informatie, en de daaruit getrokken conclusies, alsmede de invloed daarvan op het (eind-)rapport; en</li> <li>c) wanneer en door wie de daaruit voortvloeiende wijzigingen in de documentatie zijn aangebracht en zijn gereviewd.</li> </ul>
	<b>Samenstellen van het definitieve dossier</b>
14	De IT-auditor dient de documentatie samen te voegen in een dossier en het administratieve proces van samenstelling van het definitieve dossier tijdig na de datum van het oordeel of advies te voltooien. (Zie paragraaf A21-A22)
15	Nadat het samenstellen van het definitieve dossier is voltooid dient de IT-auditor tot het einde van de bewaartermijn geen documentatie, van welke aard dan ook, meer te vernietigen of te verwijderen. (Zie paragraaf A23)
16	Wanneer de IT-auditor in andere omstandigheden dan die bedoeld in paragraaf 13, het noodzakelijk acht om wijzigingen aan te brengen in bestaande documentatie of nieuwe documentatie toe te voegen nadat de samenstelling van het definitieve dossier is voltooid dient hij, ongeacht de aard van de veranderingen of toevoegingen, te documenteren: (Zie paragraaf A24) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de specifieke redenen voor het aanbrengen daarvan; en</li> <li>b) wanneer en door wie zij werden aangebracht en gereviewd.</li> </ul>
	<b>Toepassing van de vereisten en nadere toelichtingen daarop</b>
	<b>Tijdig opstellen van documentatie</b> (Zie paragraaf 7)

##	<b>Richtlijn Documentatie (NOREA 230)</b>
A1	Het tijdig opstellen van toereikende documentatie draagt bij aan het versterken van de kwaliteit van de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport alsmede aan de effectieve review en evaluatie van de verkregen informatie en de getrokken conclusies voordat het oordeel of advies definitief wordt gemaakt. Documentatie die na de uitvoering van de werkzaamheden wordt opgesteld is waarschijnlijk minder nauwkeurig dan documentatie die nog tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is opgesteld.
	<b>Documentatie van de uitgevoerde werkzaamheden en verkregen informatie</b>
	<i>Vorm, inhoud en omvang van de documentatie</i> (Zie paragraaf 8)
A2	De vorm, inhoud en omvang van de documentatie is afhankelijk van factoren als: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de omvang en complexiteit van de entiteit;</li> <li>• de aard van de uit te voeren werkzaamheden;</li> <li>• de onderkende risico's van een afwijking van materieel belang;</li> <li>• het belang van de verkregen informatie;</li> <li>• de aard en omvang van de onderkende uitzonderingen;</li> <li>• de noodzaak tot het documenteren van een conclusie of de basis van een conclusie wanneer deze niet rechtstreeks is af te leiden uit de documentatie van de uitgevoerde werkzaamheden of uit de verkregen informatie; en</li> <li>• de gehanteerde methodes en hulpmiddelen.</li> </ul>
A3	Documentatie kan zijn vastgelegd op papier, of op elektronische of andere gegevensdragers. Voorbeelden van documentatie zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan van aanpak;</li> <li>• analyses;</li> <li>• onderbouwing van de uitkomst van de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport;</li> <li>• memoranda inzake kwesties;</li> <li>• samenvattingen inzake belangrijke onderwerpen;</li> <li>• brieven inzake bevestigings- en volledigheidsverklaringen;</li> <li>• checklists;</li> <li>• correspondentie (waaronder e-mail) inzake belangrijke onderwerpen;</li> <li>• uitgebrachte rapportage(s).</li> </ul> <p>De IT-auditor kan uittreksels of kopieën van vastleggingen van de entiteit (bijvoorbeeld belangrijke en specifieke contracten en overeenkomsten) deel uit laten maken van de documentatie. Documentatie van de IT-auditor is echter geen vervanging van de</p>

<b>##</b>	<b><i>Richtlijn Documentatie (NOREA 230)</i></b>
	vastleggingen door de entiteit.
A4	De IT auditor hoeft in de documentatie geen achterhaalde versies van werkdocumenten en overzichten, aantekeningen die een weergave zijn van een onvolledige of voorlopige gedachtegang, voorafgaande afschriften van documenten die zijn verbeterd op grond van typfouten of andere fouten en duplicaten van documenten op te nemen.
A5	Mondelinge toelichtingen door de IT-auditor vormen op zichzelf geen adequate onderbouwing voor de werkzaamheden die hij heeft verricht of voor de conclusies die hij heeft getrokken, maar kunnen wel worden gebruikt om informatie die is opgenomen in de documentatie toe te lichten of te verduidelijken.
	<i>Documentatie inzake het voldoen aan de Richtlijnen (Zie paragraaf 8(a))</i>
A6	In beginsel zal het voldoen aan de vereisten van deze Richtlijn ertoe leiden dat de documentatie in de gegeven omstandigheden toereikend is. Andere Richtlijnen kunnen specifieke documentatievereisten bevatten die zijn bedoeld ter verduidelijking van de toepassing van deze Richtlijn in de bijzondere omstandigheden van die andere Richtlijnen. De specifieke documentatievereisten van andere Richtlijnen beperken de toepassing van deze Richtlijn niet. Verder is het ontbreken van een documentatievereiste in een specifieke Richtlijn niet bedoeld om te suggereren dat er geen documentatie zal worden opgesteld als gevolg van het voldoen aan die Richtlijn.
A7	<p>Documentatie verschaft informatie die aantoont dat de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport is uitgevoerd in overeenstemming met de Richtlijnen. Het is voor de IT-auditor echter noch noodzakelijk noch praktisch om alle overwogen onderwerpen of vakkundige oordeelsvormingen bij de uitvoering van een professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport te documenteren. Verder is het voor de IT-auditor niet nodig om apart te documenteren (zoals bijvoorbeeld in een checklist) dat aan de Richtlijnen is voldaan voor die onderwerpen waarvan dit al wordt aangetoond door documenten die deel uitmaken van het dossier. Als voorbeelden zijn te noemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het bestaan van een op adequate wijze gedocumenteerd plan van aanpak toont aan dat de IT-auditor de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport heeft gepland;</li> <li>• het bestaan van een ondertekende opdrachtbevestiging in het dossier toont aan dat de IT-auditor de voorwaarden van de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind-)rapport is overeengekomen met het management of, afhankelijk van de situatie, met degenen belast met governance;</li> <li>• een assurancerapport dat een op passende wijze weergegeven beperking in het oordeel bevat toont aan dat de IT-auditor heeft voldaan aan de vereiste om een oordeel met beperking tot uitdrukking te brengen in de situaties die in de assurancerichtlijn zijn omschreven;</li> <li>• met betrekking tot de vereisten die gedurende de gehele opdracht in het algemeen van toepassing zijn, kan op een aantal manieren binnen het dossier worden aangetoond dat aan deze vereisten is voldaan.</li> </ul>
	<i>Documentatie van belangrijke onderwerpen en bijbehorende belangrijke vakkundige oordeelsvorming (Zie paragraaf 8(c))</i>

##	<b><i>Richtlijn Documentatie (NOREA 230)</i></b>
A8	<p>Het beoordelen van het belang van een onderwerp vereist een objectieve analyse van de feiten en omstandigheden. Voorbeelden van belangrijke onderwerpen zijn onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderwerpen die aanleiding geven tot het doen ontstaan van significante risico's;</li> <li>• uitkomsten van werkzaamheden die er op kunnen wijzen (a) dat informatie omtrent het object van onderzoek een afwijking van materieel belang zou kunnen bevatten of (b) dat het nodig is de eerdere inschattingen door de IT auditor van het risico van een afwijking van materieel belang en de wijze waarop hij op dat risico inspeelt te herzien;</li> <li>• omstandigheden die voor de IT-auditor grote moeilijkheden veroorzaken bij het uitvoeren van noodzakelijke werkzaamheden; en</li> <li>• bevindingen die zouden kunnen leiden tot een aanpassing van het oordeel of advies of tot het opnemen van een toelichtende paragraaf bij het oordeel of advies.</li> </ul>
A9	<p>Een belangrijke factor bij het bepalen van de vorm, inhoud en omvang van de documentatie van belangrijke onderwerpen is de mate waarin het gebruik van vakkundige oordeelsvorming is toegepast bij het uitvoeren van de werkzaamheden en bij het evalueren van de uitkomsten. Documentatie van de vakkundige oordeelsvorming, voor zover significant, dient om de conclusies van de IT-auditor te verklaren en om de kwaliteit van de toegepaste oordeelsvorming te verbeteren. Deze onderwerpen zijn van bijzonder belang voor degenen die verantwoordelijk zijn voor de review van de documentatie, met inbegrip van degenen die vervolgoedragen uitvoeren als zij onderwerpen van blijvende betekenis reviews (bijvoorbeeld geconstateerde deficiënties bij doorlopende assurance-opdrachten).</p>
A10	<p>Bepaalde voorbeelden van situaties waarin het, volgens paragraaf 8, juist is om documentatie op te stellen met betrekking tot het toepassen van vakkundige oordeelsvorming, waar de onderwerpen en de toegepaste oordeelsvorming van belang zijn, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de overwegingen om tot de conclusie van de IT-auditor te komen wanneer een IT-auditor volgens een vereiste bepaalde informatie of factoren “dient te overwegen” en dat dit significant is in de context van de desbetreffende opdracht;</li> <li>• de basis voor de conclusie van de IT-auditor met betrekking tot de redelijkheid van gebieden van subjectieve overwegingen (zoals de redelijkheid van van belang zijnde schattingen);</li> <li>• de basis voor de conclusie van de IT-auditor inzake de authenticiteit van een document ingeval verder onderzoek wordt verricht (zoals het op passende wijze gebruikmaken van de werkzaamheden van een deskundige dan wel van procedures inzake externe bevestigingen) om in te spelen op situaties die tijdens de opdracht zijn onderkend en die ertoe hebben geleid dat de IT-auditor van mening was dat het document niet authentiek zou zijn.</li> </ul>
A11	<p>De IT-auditor kan het als nuttig beschouwen om als onderdeel van de documentatie een samenvatting op te stellen en te bewaren (soms bekend als een afrondingsmemorandum) waarin een beschrijving is opgenomen van de belangrijke onderwerpen die tijdens de opdracht zijn onderkend en van de wijze waarop deze zijn afgehandeld, of die onderlinge verwijzingen naar andere relevante onderliggende documentatie bevat die in deze informatie voorziet. Een dergelijke samenvatting kan doeltreffende en doelmatige reviews en inspecties van de documentatie eenvoudiger maken, in het bijzonder voor omvangrijke en complexe</p>

##	<b>Richtlijn Documentatie (NOREA 230)</b>
	professionele diensten waarbij sprake is van een (eind)rapport. Verder kan het opstellen van een dergelijke samenvatting een bijdrage leveren aan het door de IT-auditor in overweging nemen van belangrijke onderwerpen. Zij kan voor de IT-auditor tevens een hulpmiddel vormen bij het overwegen of er, in het licht van de uitgevoerde werkzaamheden en getrokken conclusies, een bepaalde relevante doelstelling van de Richtlijn is waaraan de IT-auditor niet heeft voldaan of niet in staat is te voldoen, zodat dit de IT-auditor zou beletten zijn algehele doelstelling te bereiken.
	<i>Het onderkennen van specifieke onderwerpen die zijn onderzocht, en van de opsteller en reviewer (Zie paragraaf 9)</i>
A12	<p>Het in het dossier vastleggen van onderscheidende kenmerken dient een aantal doelen. Het stelt bijvoorbeeld het opdrachtteam in staat de verantwoordelijkheid te dragen voor de uitgevoerde werkzaamheden en maakt het onderzoek naar uitzonderingen en inconsistenties eenvoudiger. Documentatie heeft niet tot doel om de werkzaamheden van de IT-auditor op basis van vastleggingen van de IT-auditor te kunnen herhalen. Het is daarom niet noodzakelijk alle tijdens de opdracht onderzochte uittreksels of kopieën van vastleggingen van de entiteit als documentatie op te nemen. Volstaan kan worden met de onderscheiden kenmerken van de specifieke objecten die werden getoetst. Onderscheidende kenmerken zullen variëren afhankelijk van de aard van de werkzaamheden en het onderwerp dat wordt onderzocht. Als voorbeelden zijn te noemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor werkzaamheden waarbij inlichtingen van bepaalde personeelsleden van de entiteit moeten worden ingewonnen, kan de IT-auditor de datum van het verkrijgen van de inlichtingen en de namen en functiebeschrijvingen van de personeelsleden vastleggen;</li> <li>• voor het uitvoeren van waarnemingen ter plaatse kan de IT-auditor een vastlegging maken van het proces of het object van onderzoek, van de relevante personen, van hun respectievelijke verantwoordelijkheden en van de plaats waar en het tijdstip waarop de waarneming werd uitgevoerd;</li> <li>• Voor het verifiëren van documenten of vastleggingen kan de IT-auditor de bron, de selectiemethode en het unieke identificatienummer vastleggen (bijvoorbeeld een systematische selectie van elke 10e change requests in de periode 1 januari tot en met 30 juni; te beginnen bij change request ## 006).</li> </ul>
A13	De IT-auditor dient de uitgevoerde werkzaamheden te reviewen door middel van beoordeling van de documentatie. Het vereiste om te documenteren wie de uitgevoerde werkzaamheden heeft gereviewd houdt geen verplichting in om op ieder specifiek dossierstuk informatie die deze review aantoont, op te nemen. Het vereiste impliceert echter wel het documenteren van de werkzaamheden die zijn gereviewd, wie deze review heeft uitgevoerd en wanneer dit is gedaan.
	<i>Documentatie van besprekingen van belangrijke onderwerpen met het management, degenen belast met governance, en anderen (Zie paragraaf 10)</i>
A14	De documentatie is niet beperkt tot vastleggingen die door de IT-auditor zijn opgesteld maar kan ook andere geschikte vastleggingen bevatten zoals notulen van vergaderingen die door personeelsleden van de entiteit zijn opgesteld en door de IT-auditor zijn aanvaard. Tot de anderen met wie de IT-auditor belangrijke onderwerpen kan bespreken kunnen andere personeelsleden binnen de entiteit behoren alsmede externe partijen, zoals personen die professioneel advies aan de entiteit verstrekken.



<b>##</b>	<b><i>Richtlijn Documentatie (NOREA 230)</i></b>
	<i>Documentatie van de wijze waarop met inconsistenties is omgegaan (Zie paragraaf 11)</i>
A15	De vereiste om de wijze waarop de IT-auditor is omgegaan met inconsistenties die in de informatie werden vastgesteld te documenteren, houdt niet in dat de IT-auditor documentatie moet bewaren die onjuist of achterhaald is.
	<i>Overwegingen specifiek voor kleinere entiteiten (Zie paragraaf 8)</i>
A16	De documentatie voor een opdracht bij een kleinere entiteit is in het algemeen minder omvangrijk dan die voor een opdracht bij een grotere entiteit. Verder zal ingeval van een professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport en waarbij de eindverantwoordelijke professional alle werkzaamheden zelf uitvoert, de documentatie geen onderwerpen bevatten die vastgelegd moeten worden om de leden van een opdrachtteam te informeren of instrueren, dan wel om informatie te verschaffen die een review aantoonbaar door andere leden van het team (er zullen bijvoorbeeld geen onderwerpen zijn om te documenteren met betrekking tot teambesprekingen of het houden van toezicht). Niettemin voldoet de eindverantwoordelijke professional aan de overheersende vereiste in paragraaf 8 om documentatie op te stellen waaruit een ervaren IT-auditor inzicht kan verkrijgen, omdat de documentatie het voorwerp kan zijn van de reviews door externe partijen voor wettelijke of andere doeleinden.
A17	Bij het opstellen van documentatie kan de IT-auditor van een kleinere entiteit het nuttig en doelmatig achten om verschillende aspecten van de opdracht vast te leggen in één enkel document waarin, afhankelijk van de situatie, onderlinge verwijzingen naar onderliggende werkdocumenten worden opgenomen. Voorbeelden van onderwerpen die bij bijvoorbeeld een assurance-opdracht bij een kleinere entiteit gezamenlijk kunnen worden gedocumenteerd zijn onder andere het verkrijgen van inzicht in de entiteit en haar interne beheersing, het plan waarin de algehele aanpak voor de opdracht wordt uiteengezet, het materieel belang, de ingeschatte risico's, belangrijke onderwerpen die tijdens de assurance-opdracht zijn vastgesteld, alsmede de getrokken conclusies.
	<i>Het afwijken van een relevant vereiste (Zie paragraaf 12)</i>
A18	De doelstellingen en vereisten in de Richtlijnen zijn erop gericht het bereiken van de algehele doelstelling van de IT-auditor te ondersteunen. Daarom stellen de Richtlijnen als eis, uitzonderlijke omstandigheden daargelaten, te voldoen aan ieder vereiste die in de omstandigheden van de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport relevant is.
A19	De documentatievereiste is alleen van toepassing op vereisten die in de gegeven omstandigheden relevant zijn. Vereisten zijn slechts in die gevallen niet relevant waarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de Richtlijn niet relevant is (bijvoorbeeld de Richtlijn assurance-opdrachten door IT-auditor is niet relevant bij een adviesopdracht); of</li> <li>b) de voorgestelde omstandigheden niet van toepassing zijn omdat het voorwaardelijke vereisten betreft en niet aan de voorwaarde wordt voldaan (bijvoorbeeld de vereiste om de conclusie bij een assurance-opdracht aan te passen wanneer er geen mogelijkheid bestaat om voldoende geschikte assurance-informatie te verkrijgen terwijl dit wel degelijk mogelijk is).</li> </ul>

<b>##</b>	<b><i>Richtlijn Documentatie (NOREA 230)</i></b>
	<i>Kwesties die na de datum van het (eind-)rapport aan het licht komen (Zie paragraaf 13)</i>
A20	Tot de uitzonderlijke omstandigheden behoren ook de gebeurtenissen waarvan de IT-auditor kennis verkrijgt na de datum van het (eind-)rapport, maar die op die datum wel bestonden en die, wanneer ze op die datum bekend waren geweest, een wijziging van het oordeel of advies van de IT-auditor in het (eind-)rapport tot gevolg zouden kunnen hebben gehad. De daaruit voortvloeiende wijzigingen in de documentatie worden gereviewd, waarbij de eindverantwoordelijke professional de eindverantwoordelijkheid voor de wijzigingen op zich neemt.
	<i>Samenstellen van het definitieve dossier (Zie paragraaf 14-16)</i>
A21	Een geschikt tijdsbestek waarbinnen de samenstelling van het definitieve dossier moet worden voltooid is gewoonlijk niet meer dan 60 dagen na de datum van het oordeel of advies.
A22	Het voltooien van de samenstelling van het definitieve dossier na de datum van het oordeel of advies is een administratief proces dat geen betrekking heeft op de uitvoering van nieuwe werkzaamheden of op het trekken van nieuwe conclusies. Er kunnen echter tijdens het samenstellen van het definitieve dossier wijzigingen worden aangebracht in de documentatie mits zij administratief van aard zijn. Tot de voorbeelden van dergelijke wijzigingen behoren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het vernietigen of verwijderen van achterhaalde (concept-)documentatie; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NB: conceptdocumentatie die relevant is voor het bewijs van de onderbouwing van de IT-auditor van een conclusie over het bereiken van de algehele doelstelling van de professionele dienst waarbij sprake is van een (eind)rapport dient bewaard te blijven.</li> </ul> </li> <li>• het ordenen, collationeren en opnemen van onderlinge verwijzingen in werkdocumenten;</li> <li>• het aftekenen van checklists die worden gehanteerd bij het proces van samenstelling van het definitieve dossier;</li> <li>• het documenteren van informatie die de IT-auditor heeft verkregen, besproken en afgestemd met relevante leden van het opdrachtteam voorafgaande aan de datum van het oordeel of advies.</li> </ul>
A23	De bewaartermijn voor dossiers inzake professionele diensten waarbij sprake is van een (eind)rapport is gewoonlijk niet korter dan zeven jaar vanaf de datum van het oordeel of advies.
A24	Een voorbeeld van een situatie waarin de IT-auditor het noodzakelijk kan achten om wijzigingen aan te brengen in de bestaande documentatie dan wel om nieuwe documentatie toe te voegen nadat de samenstelling van het definitieve dossier is voltooid, betreft de noodzaak om bestaande documentatie te verduidelijken voortkomend uit opmerkingen die zijn ontvangen tijdens door interne of externe partijen uitgevoerde toezichhoudende inspecties.