

商丘师范学院文件

院行字〔2017〕178号

商丘师范学院 关于印发《审计档案管理办法》的通知

校内各单位：

《审计档案管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，
请抓好贯彻落实。

商丘师范学院
2017年9月22日

商丘师范学院审计档案管理办法

为了规范学校内部审计文件的立卷归档工作，维护审计档案的完整与安全，提高审计档案质量，发挥审计档案作用，根据《审计机关审计档案管理规定》（审计署 国家档案局令第 10 号）、《中国内部审计协会第 2308 号内部审计具体准则：审计档案工作》（中内协发〔2016〕2 号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称审计档案，是指学校审计处对校内各类项目审计或委托社会审计机构审计实施过程中所形成的，具有保存价值的各种文字、图表等不同形式的历史记录。审计档案是学校档案的重要组成部分，接受学校档案馆的业务指导与监督。

第二条 本办法所称审计档案管理，是指学校审计处对应纳入审计档案的材料进行收集、整理、立卷、保管、利用和移交等活动。

第三条 审计处负责人为学校审计档案管理工作第一责任人，对审计档案管理全面负责。审计项目负责人对审计档案的质量负主要责任。

学校审计处建立审计档案室，保存近三年和短期审计档案。专职（兼职）档案管理人员，负责审计档案具体整理和归档等工作。

第四条 审计档案质量的基本要求是：审计档案材料应当真实、完整、有效、规范，并做到遵循文件材料的形成规律和特点，保持档案材料之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

第五条 凡记录和反映审计处在审计项目实施过程中直接形成的文件材料和与审计项目有关的其他审计档案材料，均属审计档案的收集范围。审计处应当根据审计档案材料的保存价值和相互之间的关联度，以审计报告相关内容的需要为标准，整理鉴别和选用需要立卷的审计档案材料，并归集形成审计档案。

第六条 审计档案按项目进行分类，审计文件材料分为财务审计类、工程审计类、经济责任审计类、专项审计类四大类。

第七条 每个审计项目的文件材料应当按照结论类、证明类、立项类、备查类 4 个单元进行排列。

（一）结论类材料：审计报告、审计报告征求意见单、被审计对象的反馈意见等。结论类材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列。

（二）证明类材料：被审计单位承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等。证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列。

（三）立项类材料：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等。立项类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列。

（四）备查类材料：审计项目回访单、被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。备查类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列。

第八条 档案内的每份或者每组文件之间的排列规则是：

- （一）正件在前，附件在后；
- （二）定稿在前，修改稿在后；
- （三）批复在前，请示在后；
- （四）批示在前，报告在后；
- （五）重要文件在前，次要文件在后；
- （六）汇总性文件在前，分列文件在后。

第九条 审计文件材料按项目立卷，分年度存档。一个审计项目可立一个卷或若干卷，不得将几个审计项目合并立为一卷。对跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。

审计立卷内容包括拟定案卷标题，卷内文件目录的排列和编号，填写卷内目录及案卷封面的编目。

第十条 纸质审计档案主要包括下列要素：

- （一）案卷封面；
- （二）卷内材料目录；
- （三）卷内材料；
- （四）案卷备考表。

第十一条 纸质审计档案的装订应当符合以下要求：

- （一）案卷封面应当采用硬卷皮封装。

（二）卷内材料目录应当按卷内材料的排列顺序和内容编制。

（三）卷内材料应当逐页注明顺序编号。

（四）案卷备考表应当填写立卷人、项目负责人、检查人、立卷时间以及情况说明。

（五）拆除卷内材料上的金属物；

（六）破损和褪色的材料应当修补或复制；

（七）卷内材料装订部分过窄或有文字的，用纸加宽装订；

（八）卷内材料字迹难以辨认的，应附抄件加以说明；

（九）卷内材料一般不超过 200 页装订。

第十二条 审计文件材料归档工作坚持谁审计谁整理的原则和责任追究制原则。审计项目一旦实施，由审计项目负责人确定的立卷人应及时收集项目的全部文件和材料，待审计项目结束后一周内，将卷目形成的全部材料按立卷方法和规则进行归类整理，经审计项目负责人复核、审计处负责人审核后，依照有关规定进行编目和装订，并定期向审计处专（兼）职档案员移交。

审计处专（兼）职档案员按照学校档案管理规定，定期向学校档案馆移交审计档案。

第十三条 审计处在审计档案归档过程中，在条件允许的情况下，逐步为审计项目建立电子审计档案，并在移交纸质档案时一并移交。

第十四条 电子审计档案应当采用符合国家标准文件存

储格式，确保能够长期有效读取。主要包括以下内容：

- （一）用文字处理技术形成的文字型电子文件；
- （二）用扫描仪、数码相机等设备获得的图像电子文件；
- （三）用视频或多媒体设备获得的多媒体电子文件；
- （四）用音频设备获得的声音电子文件；
- （五）其他电子文件。

第十五条 归档与纸质文件相同的电子文件时，应当在彼此之间建立准确、可靠的标识关系，并注明含义、保持一致。

第十六条 学校审计档案保管期限根据审计项目涉及的金额、性质、社会影响等因素划定为永久、定期两种，定期分为30年、10年：

（一）永久保管的档案，是指特别重大的审计事项、列入审计工作报告、审计结果报告或第一次涉及的审计领域等具有突出代表意义的审计事项档案；

（二）保管30年的档案，是指重要审计事项、查考价值较大的档案；

（三）保管10年的档案，是指一般性审计事项的档案。

审计处负责划定审计档案的保管期限。

第十七条 审计文件材料的归档时间应当在该审计项目终结后的5个月内，不得迟于次年4月底。

第十八条 审计档案应当采用“年度—类别—保管期限”的方法排列、编目和存放。审计案卷排列方法应当统一，前后保持一致，不可任意变动。

第十九条 学校审计处和档案馆应当建立健全审计档案利用制度。借阅审计档案，仅限定在学校审计处内部。审计处人员借阅审计档案，应向审计处负责人提出申请，说明借阅的理由，经批准后由审计处档案管理员或档案馆做好借阅登记手续。借阅人员应做好保密工作，按时归还档案资料，并保持审计档案的完好。

审计处以外的单位有特殊情况需要查阅、复制审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经学校分管校领导审批，重大审计事项的档案须经学校主要领导审批，国家有关部门依法进行查阅的除外。

第二十条 对学校审计工作人员损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，由学校依法对直接责任人员和负有责任的领导人员给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 本办法由学校审计处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

商丘师范学院党政办公室

2017 年 9 月 22 日印发

