

# 陇南师范学院审计处

---

## 审计档案管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校审计档案管理工作，保证审计档案质量，有效保护和利用档案，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《审计机关审计档案管理规定》（审计署国家档案局令第10号）和《第2308号内部审计具体准则—审计档案工作》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称审计业务档案，指学校审计处进行审计监督或审计调查活动时直接形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。审计业务档案主要包括审计项目档案和审签档案。

**第三条** 本办法所称审计业务档案管理，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、移交、保管和利用等活动。

**第四条** 本办法适用于学校审计处、审计人员及其所从事的内部审计活动。外部审计机构或人员接受学校委托、聘用，承办或者参与学校内部审计项目，应当遵守本办法。

## 第二章 一般原则

**第五条** 审计人员在审计项目实施结束后,应及时收集审计档案材料,按照立卷原则和方法进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档。

**第六条** 审计档案的建立,实行“谁审计,谁立卷”、“审结卷成”、“定期归档”的责任制度,采取“按性质分类、按单元排列、按项目组卷”原则。跨年度的审计项目,在审计终结的年度立卷。

**第七条** 审计业务档案质量的基本要求是:审计业务档案材料应当真实、完整、有效、规范,并做到遵循档案材料的形成规律和特点,保持档案材料之间的有机联系,区别档案材料的重要程度,便于保管和利用。

**第八条** 审计业务档案管理工作在业务上接受上级审计机构和学校档案管理部门的指导和监督。

## 第三章 审计业务档案

**第九条** 审计人员应及时收集在审计项目实施过程中直接形成的材料,以及与审计项目有关的其他审计业务档案材料。

**第十条** 审计人员应当根据审计业务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业务档案材料,并归集形成审计业务档案。

**第十一条** 审计项目材料归档的范围:

1. 结论类材料: 审计报告、审计报告征求意见稿、被审计对象的反馈意见等;

2. 证明类材料: 审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等;

3. 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;

4. 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。

**第十二条** 审计项目档案应当按照结论类材料、证明类材料、立项类材料、备查类材料四个单元进行排列:

1. 结论类材料, 按逆审计程序、结合其重要程度予以排列;

2. 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;

3. 立项类材料, 按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列;

4. 备查类材料, 按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列。

**第十三条** 审计项目档案内每组材料之间的排列要求:

1. 正件在前, 附件在后;

2. 定稿在前, 修改稿在后;

3. 批复在前, 请示在后;

4. 批示在前, 报告在后;

5. 重要文件在前，次要文件在后；
6. 汇总性文件在前，原始性文件在后。

**第十四条** 审计文件材料立卷归档的范围：凡记录和反映审计部门在履行审计职能活动中直接形成的文件、信函、凭证、笔记、笔录的原件及其复制件、照片、音像磁带以及与审计事项有关的其它文件材料，均属审计档案的收集范围。具体为：

1. 上级对审计立项的指示、批示和下达的审计项目任务文件；
2. 审计通知书；
3. 审计报告(或复审意见)：审计处审定审计报告(复审意见)的会议记录或会议记录摘要；
4. 审计报告所列问题的证明材料；
5. 被审计单位对审计报告的书面意见；
6. 有关审计处理的请示，审计事项的报告及上级机关的批复批示；
7. 审计(含复审)结论和决定或审计意见通知书；
8. 被审计单位关于执行审计结论和决定情况的报告；
9. 罚款、没收款、扣交款、停止拨款、贷款、冻结银行存款、封存账册等文件和回执；
10. 被审计单位对审计结论和决定的复审申请，对审计(含复审)结论和决定的申诉意见材料；有关人员对审计(含复审)结论和决定的申诉材料；
11. 依法作出审计结论和决定的法规目录或摘要，上级机关有

关本项目问题处理的政策界限；

12. 有关本审计项目的情况、通报；
13. 审计调查报告及有关文件材料；
14. 各种调查取证材料；
15. 移交处理意见书；
16. 群众来信或来访记录；
17. 项目审计计划或审计方案，有关本项目计划安排方面的意见、请示、报告、批复和其它有关材料；
18. 被审计单位整改情况；
19. 被审计对象整改反馈意见；
20. 与本项目有关的其他材料。

**第十五条** 根据《审计署关于内部审计工作的规定》，审计处应对以下各种内部审计业务案卷做好管理工作：

1. 财务收支审计案卷；
2. 财务计划执行情况审计案卷；
3. 单位预算执行情况审计案卷；
4. 单位决算审计案卷；
5. 经济效益审计案卷；
6. 内部控制评审案卷；
7. 经济责任审计案卷；
8. 建设项目预算(概算)审计案卷；
9. 建设项目决算(结算)审计案卷；

10. 财经法纪审计案卷；

11. 审计调查案卷；

12. 其他审计案卷。

**第十六条** 按照审计法规、审计取证、文书处理的有关规定，对立卷归档的文件材料，应检查有关程序和签批，认定手续是否完备，不符合要求的应予以整改补充。

**第十七条** 审计材料按项目立卷，对应立卷归档的材料，根据审计项目的不同情况和便于管理的需要，采取不同的方法立卷。

1. 以项目为单位进行立卷。一个审计项目的文件材料应立成一卷，不得把两个以上项目的文件材料合并成一卷。跨年度结束的审计项目，放在审计结束的年度立卷；

2. 经济责任审计按单位、人名和审计年度分别立卷；

3. 定期审计，按被审计单位和年度立卷。一个年度内被审计单位的材料普遍较少时，可将这些单位的材料分别装订成薄卷，放在同一卷盒内；

4. 财务收支审计，按项目名称、单位和年度立卷。一个项目立成一卷；

5. 专项资金审计，按项目和年度立卷；

6. 审计调查按专题立卷，视材料多少，成一卷或数卷，材料少时，可将几个专题材料合并立卷；

7. 审计过程中，移交外单位处理的有关事项的文件材料，审计处应根据有关规定，将原件或复印件随该项目文件材料立卷。

第十八条 审签类的材料在档案归档时按业务类型,分年度归集为审计审签档案。

#### 第四章 纸质审计档案的编目、装订与移交

第十九条 纸质审计档案主要包括下列要素:

1. 案卷封面;
2. 卷内材料目录;
3. 卷内材料。

第二十条 案卷封面应当采用硬卷皮封装。

第二十一条 卷内材料目录应当按卷内材料的排列顺序和内容编制。

第二十二条 卷内材料应当逐页注明顺序编号。

第二十三条 纸质审计档案的装订应当符合下列要求:

1. 拆除卷内材料上的金属物;
2. 破损和褪色的材料应当修补或复制;
3. 卷内材料装订部分过窄或有文字的,用纸加宽装订;
4. 卷内材料字迹难以辨认的,应附抄件加以说明;
5. 卷内材料一般不超过 200 页装订。

第二十四条 审计人员(立卷人)应当将获取的电子证据的名称、来源、内容、时间等完整、清晰地记录于纸质材料中,其证物装入卷内或物品袋内附卷保存。

第二十五条 审计人员(立卷人)完成归类整理,经项目负责人

审核、档案管理人员检查后，按规定进行编目和归档，向学校档案管理部门办理移交手续。

## **第五章 电子审计档案的建立、移交与接收**

**第二十六条** 审计部门可以为审计项目建立电子审计档案，应当确保电子审计档案的真实、完整、可用和安全。

**第二十七条** 学校可以建立电子审计档案接收平台，进行电子审计档案数据的接收、检验、迁移、转换、存储等工作。

**第二十八条** 电子审计档案检验合格后办理交接手续，由交接双方签字；也可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。

## **第六章 审计业务档案的保管和利用**

**第二十九条** 立卷人完成审计业务档案归类整理，经审计项目负责人审核、档案管理人员检查后，档案管理人员按照学校规定，负责整理组卷，编排页号或件号，填写移交文件目录，按规定时间向学校综合档案管理部门移交。

**第三十条** 审计业务档案收集整理完备后，在次年5月底前完成归档工作，移交学校综合档案管理部门。

**第三十一条** 审计档案的保管期限应当根据审计项目涉及的金额、性质、社会影响等因素划分为永久、定期两种，定期分为30年、10年。审计机关业务部门应当负责划定审计档案的保管期限。

1. 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；

2. 保管 30 年的档案，是指重要审计事项、查考价值较大的档案；

3. 保管 10 年的档案，是指一般性审计事项的档案。

**第三十二条** 审计档案一般不对外借阅，必须借阅者，须经审计处负责人或者组织的主管领导批准。国家有关部门依法进行查阅的除外。并根据学校档案管理的有关规定办理。

**第三十三条** 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，由组织依照有关规定追究相关人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。审计业务档案借用、查阅，一般限定在审计部门，审计部门以外的单位有特殊情况需要查阅、复制审计业务档案或者要求出具审计业务档案证明的，应经审计部门主要负责人审批，并根据学校档案管理的有关规定办理。

**第三十四条** 所有审计业务档案及文件副本在送学校综合档案管理部门前，由审计部门档案管理人员负责档案移交手续的登记工作。

## 第七章附则

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行。

第三十六条 本办法由审计处负责解释。