

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2022〕39号

关于印发《湖南科技学院审计档案管理办法》 的通知

校属各单位：

《湖南科技学院审计档案管理办法》经学校校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2022年1月19日

湖南科技学院审计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校审计档案管理,充分发掘并有效利用审计档案资源,根据审计署《审计机关审计档案管理规定》、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》等有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案是指审计处在审计项目实施过程中形成的、具有保存价值的历史记录,是学校档案的重要组成部分。

第三条 本办法所称审计档案管理是指审计处对应纳入审计档案的材料进行收集、整理、立卷、移交、保管和利用的活动,接受学校档案馆的指导和监督。

第二章 一般原则

第四条 审计人员在审计项目实施结束后,应当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。

第五条 审计人员立卷时,应当遵循按性质分类、按单元排列、按项目组卷原则。

第六条 审计人员应当坚持谁审计、谁立卷的原则,做到审结卷成、定期归档。

第七条 审计人员应当按审计项目立卷,不同审计项目不得

合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。

第八条 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。

第九条 审计处处长对审计档案工作全面负责，工程审计科、综合审计科、综合科干事分别对本科归档工作负责，审计组组长对审计项目的立卷质量负责，档案管理员对审计档案的规范性直接把关并负责。

第三章 审计档案的范围与排列

第十条 审计人员应当及时收集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。

第十一条 审计人员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。

第十二条 审计档案材料主要包括以下几类：

1. 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；
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. 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；

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。

第十三条 审计档案材料应当按下列四个单元排列：

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。

第十四条 审计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。

第十五条 经济责任审计、财务类审计、专项审计调查等非工程类审计项目应归档的文件材料主要包括：

1. 审计报告正式稿；
2. 学校领导的审批意见；
3. 被审计单位或人员对审计报告征求意见稿的反馈意见；
4. 审计报告征求意见稿；
5. 审计通知书；

6. 被审计单位或人员承诺书；
7. 审计工作底稿和调查记录；
8. 其他有关材料。

第十六条 工程类审计项目应归档的文件材料主要包括：

1. 审计结论性报告；
2. 审计管理建议书；
3. 建设工程造价咨询或全过程审计合同；
4. 中标通知书；
5. 施工合同及补充协议；
6. 工程结算书及工程量（价格）确认单、工程量计算书；
7. 工程变更、签证及竣工验收报告；
8. 其他有关材料。

第十七条 审计整改结果应归档的文件材料主要包括：

1. 审计整改问题清单；
2. 审计整改结果；
3. 其他有关材料。

第十八条 其他应归档的文件材料主要包括：

1. 审计工作计划、总结；
2. 审计年鉴及大事记；
3. 向上级报送的有关报告；
4. 校内审计规章制度；
5. 其他资料。

第四章 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；
4. 案卷备考表。

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 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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，向学校档案馆办理移交手续。

第五章 审计档案的保管和利用

第二十七条 审计档案应当归学校所有，一般情况下，由学校档案馆负责保管，学校档案馆应当安排对审计档案业务熟悉的人员对接收的纸质和电子审计档案进行必要的检查。

第二十八条 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。

第二十九条 审计处和学校档案馆应当按照国家法律法规和组织内部管理规定，结合自身实际需要合理确定审计档案的保管期限。

第三十条 审计档案的密级和保密期限应当根据审计工作保密事项范围和有关部门保密事项范围合理确定。

第三十一条 审计处和学校档案馆应当定期开展保管期满审计档案的鉴定工作，对不具有保存价值的审计档案进行登记造册，经双方负责人签字，并报组织负责人批准后，予以销毁。

第三十二条 审计处应当建立健全审计档案利用制度。借阅审计档案，一般限定在审计处。审计处以外或学校以外的单位查阅或者要求出具审计档案证明的，必须经审计处长或者审计处的主管领导批准，国家有关部门依法进行查阅的除外。

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。

第六章 附 则

第三十四条 本办法审计处发布并负责解释。

第三十五条 本办法自颁发之日起施行。原《湖南科技学院审计档案管理办法》（湘科院办字〔2008〕27号）同时废止。