

# 黄河水利职业技术学院审计档案

## 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，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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第一条** 本规定所称审计档案管理，是指学校审计部门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进行收集、整理、立卷、保管、利用和移交等活动。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** 审计部门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，并负责审计项目资料整理与归档。专职（兼职）档案管理人员，负责审计档案的保管工作。

**第三条** 财务审计项目应归档的文件材料主要是：

（一）内部审计立项表；

(二) 上级领导对审计事项的批示和审计部门下达的行文；

(三) 审计委托书、审计通知书、审计意见书、审计决定、审计建议书、审计部门理处罚通知书和移送处理书等审计公文；

(四) 审计工作方案、审计工作底稿、审计证据；

(五) 审计报告征求意见稿、被审计单位或被审计人的承诺书及对审计报告征求意见稿的反馈意见、审计组的书面说明、审计报告；

(六) 有关审计项目的请示、报告、批示、批复、问函、复函、调查记录、证明材料以及与之相关的会议记录；

(七) 与审计项目有关的群众来信、来访记录和单位材料等；

(八) 后续审计报告及审计意见落实情况；

(九) 与审计项目有关的其他文件材料。

#### **第四条** 工程审计项目应归档的文件材料主要是：

(一) 建设工程项目审计立项表；

(二) 审计工作方案、审计工作底稿、审计证据；

(三) 审计报告征求意见稿及反馈意见、审计组的书面说明、审计报告；

(四) 建设工程审计资料登记表；

(五) 施工方案及施工图纸；

- (六) 工程量清单及招标控制价 (含电子版);
- (七) 招标文件、投标文件、中标通知书;
- (八) 开工报告;
- (九) 施工合同及补充协议;
- (十) 各类材料采购合同;
- (十一) 图纸答疑和会审会议纪要;
- (十二) 变更审批手续、施工签证;
- (十三) 隐蔽工程现场图片、视频及验收记录;
- (十四) 工程价款支付文件;
- (十五) 甲供材料清单 (包含工程管理部门、供货方和施工方的原始交接凭证);
- (十六) 材料价格认定单;
- (十七) 乙供认质认价材料确认单;
- (十八) 询价记录;
- (十九) 工程竣工图纸 (监理及工程管理部门盖章);
- (二十) 施工单位编制的工程结算书 (须加盖公章和造价人员执业章并含电子版);
- (二十一) 工程管理部门出具的工程量计算底稿;
- (二十二) 由工程管理部门出具的工程结算书;
- (二十三) 竣工验收报告;
- (二十四) 审计部门所需的其他相关资料。

**第五条** 物资采购审计应归档的文件材料主要是:

(一) 内部审计立项表；

(二) 项目立项实施审批表；

(三) 采购项目公开招标的，需提供中标通知书；若是询价采购的，提供由相关参与部门组成人员签字的市场询价报告；

(四) 采购合同、购置发票和报销审签单；

(五) 项目验收单，验收单需使用单位说明验收情况、签字盖章；

(六) 有专家论证意见、大型贵重仪器设备购置论证报告的一并报送；

(七) 审计报告征求意见反馈书；

(八) 审计工作底稿。

(九) 审计报告；

#### **第六条** 科研经费审计应归档的文件材料主要是：

(一) 内部审计立项表；

(二) 审计通知书、审计工作方案、审计工作底稿、审计证据；

(三) 审计报告征求意见稿及反馈意见、审计组的书面说明、审计报告；

(四) 科研项目立项批复文件及下达的项目预算书；

(五) 科研项目实施协议、合同任务书及项目实施中相关的其他协议；

(六) 项目经费使用的会计报表、账簿、凭证，以及设备购置明细清单；

(七) 协作单位使用协作经费的合作合同或协议；

(八) 自筹经费来源和使用情况说明；

(九) 项目结余经费使用说明；

(十) 科研项目完成结题文件

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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、审计部门负责人审核后，依照有关规定进行编目和装订，并定期向审计部门专（兼）职档案员移交。

**第十一条** 学校审计档案保管期限根据审计项目涉及的金额、性质、社会影响等因素划分为永久、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。

审计部门负责划定审计档案的保管期限。

**第十二条** 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。

**第十三条** 借阅审计档案，仅限定在学校审计部门内部。审计部门人员借阅审计档案，应向审计部门负责人提出申请，说明借阅的理由，经批准后由审计部门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。

审计部门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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 本办法由学校审计处负责解释。

**第十六条** 本办法自公布之日起执行。