

德州学院审计处文件

德院审字〔2018〕3号

德州学院审计档案管理办法

第一条 为了加强学校审计档案管理工作，充分发挥审计档案的作用，根据《中华人民共和国审计法实施条例》（2010年修订）、审计署《审计机关审计档案工作准则》，结合我校审计工作实际，制定本规定。

第二条 本办法所称审计档案，是指学校内部审计机构和内部审计人员在审计项目进行审计过程中收集、整理、保管、利用、统计、鉴定和移交已完成所审计项目后直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、音像等全部记录和文件材料。

第三条 审计档案是学校档案的组成部分，实行“统一领导，分级管理”的原则，并在业务上接受上级审计机关和学校档案馆的指导和监督。

第四条 审计处设立兼职档案管理人员一名，负责本部门的档案工作，并及时收集审计项目的文件材料，审计终结后，对审计项目形成的全部文件材料归类整理，按照学校档案管理的要求，定期移送学校档案馆保存。

第五条 应归入审计档案中的文件归档范围：

（一）结论性文件材料，如审计报告正式稿、被审计单位反馈意见、审计报告征求意见稿、审计报告征求意见稿、审计处理意见等；

（二）证明性文件材料，如审计证据、承诺书、审计工作底稿等；

（三）立项性文件材料，如审计实施方案、项目审计计划、审计通知书、审计委托书、审计调查记录等；

（四）其他文件材料。

第六条 审计档案的立卷应按一个系列审计项目立一个卷或几个卷，不得将几个系类审计项目的文件材料合并立为一个卷。

第七条 审计档案应按年度类别、编目和编号立卷，跨年度审计项目应当在项目审计终结时的年度立卷。

第八条 审计档案内的文件材料之间的排列要求：

（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，原始性文件在后。

第九条 审计档案的借阅范围，一般限定在本单位内部，凡外单位需借用审计档案的，应出具借用证明和写明借用原因，经审计处主要负责人和主管校领导批准并做好登记。

第十条 审计档案材料的基本要求是真实、完整、有效、规范，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。

第十一条 本规定由审计处负责解释。

第十二条 本规定自发布之日起施行。

德州学院审计处
2018年7月15日

