成都中医药大学审计档案管理暂行办法

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《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国审计法》《审计机关审计档案管理规定》《内部审计具体准则—审计档案工作》等有关法律法规及学校档案管理相关制度规定，结合学校审计工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的审计档案，是指在审计活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式及载体的历史记录。审计档案是学校档案的重要组成部分，本办法所称档案主要由审计文书档案和审计项目档案组成。

第三条 学校审计部门是审计档案的归档主责单位，在业务上接受上级审计机关和学校档案部门的指导和监督检查。学校应配备审计档案管理员，负责本单位审计档案的收集、整理、审核、暂存、移交、保密和安全等工作，负责审计档案移交前的日常管理。

第四条 审计档案的分类及归档范围

（一）审计文书档案

1. 审计文书档案分为公文和普通文书；

2. 审计文书档案的归档范围：

（1）上级部门及学校下发的有关文件；

（2）学校有关审计工作的规章制度、工作计划、工作总结、请示、报告等文件；

（3）审计工作会议记录、纪要、会议文件材料等；

（4）审计工作统计报表、调查报告等；

（5）审计工作中形成的照片、奖状奖杯等声像和实物材料；

（6）其它与审计工作有关材料。

（二）审计项目档案

1. 审计项目档案的分类

审计项目档案分为财务审计、工程审计、专项审计、综合审计。

2. 审计项目档案的归档范围

（1）立项类文件材料：上级机关或校领导对审计立项的指示、批示或下达审计项目的任务文件，审计委托书、审计通知书、审计实施方案等。

（2）证明类文件材料：审计取证单，审计工作底稿，被审计单位承诺书或书面说明，与项目有关的群众来信、来访记录等。

（3）结论类文件材料：审计报告、审计结果报告、审计报告征求意见书、审计建议书、审计移送处理书、审计意见整改情况等。

（4）其他备查类文件材料。

第五条 审计档案的保管期限：

（一）审计文书档案根据文件的保存价值划定保管期限，分为永久和定期，定期分为30年和10年；

（二）审计项目档案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和定期，定期分为30年和10年。

1. 永久保管的档案，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。

第六条 审计档案的密级及其保密期限，按卷内文件的最高密级及其保密期限确定，其中绝密级30年、机密级20年、秘密级10年，由部门档案管理员按有关规定作出标识。涉密档案由审计部门密封盖章后，归档到学校档案部门保存。

第七条 审计档案各类材料的排列

（一）审计文书档案按照形成年度，根据保管期限（永久、定期30年、定期10年）进行排列。

（二）审计项目档案按照年度、保管期限（永久、定期30年、定期10年）、项目类型进行排列。

单个审计项目档案按照结论类材料、立项类材料、证明类材料、备查类材料排列。其中结论类材料按逆审计程序、结合重要程度排列；立项类材料按形成时间顺序、结合重要程度排列；证明类材料按与审计报告所列事项及问题相对应的顺序、结合重要程度进行排列；备查类材料按形成的时间顺序、结合重要程度进行排列。

单个审计项目的档案立一个卷或几个卷，不得将几个审计项目的文件材料合并立为一个卷。跨年度的审计项目，按项目审计终结年度立卷。

第八条 审计档案卷内的每份或每组文件材料之间的排列规则：

（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）重要文件材料在前，次要文件材料在后；

（六）汇总性文件材料在前，原始性文件材料在后。

第九条 审计项目档案归档工作实行项目主审负责制。

审计项目主审确定的立卷归档人应当及时收集、整理审计项目的文件材料，在审计项目终结后按学校档案管理部门要求进行组卷整理，归档材料应符合有关规范和标准的要求，经审计项目主审复核和部门档案管理员检查后由部门暂存。

第十条 审计档案原则不外借。审计档案的查（借）阅，一般限定在审计部门内部。审计部门以外的单位有特殊情况需要查（借）阅、复印审计档案的，须由查（借）阅单位提出申请，经所在单位负责人和审计处负责人审批后方可利用，重大审计事项档案须经校领导审批。

第十一条 审计档案由部门档案管理员汇总审核后报审计部门负责人审批，于次年6月前向学校档案馆办理移交归档手续。

第十二条 审计档案移交学校档案馆后，按学校档案管理办法管理。审计档案的档号编制、著录排架、开放销毁、保管保护、安全保密等事宜由学校档案部门按照国家及学校相关规定执行。

第十三条 积极推进审计档案数字化，推动电子文件与纸质文件双套制归档。积极推动审计业务系统与学校档案系统的对接，实现电子文件的在线归档。

第十四条 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，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。

第十五条 本办法由成都中医药大学大学审计部门会同学校档案部门负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

成都中医药大学党政办公室　　2023年4月14日印发