江西财经大学文件

江财审计字〔2013〕3号

关于印发《江西财经大学审计档案管理办法》的通　知

校属各单位:

《江西财经大学审计档案管理办法》已经2013年第6次校长办公会审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

江西财经大学

2013年5月27日

江西财经大学审计档案管理办法

第一条 为规范学校审计档案管理，有效保护和利用审计档案，根据《中华人民共和国审计法》、《审计机关审计档案工作准则》和《江西财经大学档案管理办法》，特制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案，是指审计处在审计活动中直接形成的、具有保存价值的以纸质、磁质、光盘、影像和其他介质形式存在的历史记录。

第三条 本办法所称审计档案管理，是指审计处建立内部审计档案并进行收集、整理、保管、统计、鉴定和移交等活动。档案管理工作在业务上接受上级业务主管部门和学校档案馆的指导和监督。

第四条 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，采取按项目立卷、按单元排列的立卷方法。所有须归档的按规定移交学校档案馆。

第五条 审计项目应归档的文件材料主要是:

（一）审计委托书、审计通知书、审计报告、审计报告征求意见书及被审计单位反馈意见、审计决定及领导审批意见等审计公文;

（二）审计证据、审计工作底稿及相关性资料;

（三）审计工作方案、审定审计报告的记录或会议纪要、检

查审计意见和决定执行情况的记录等文件材料;

（四）有关审计项目的请示、报告、批复等文件材料;

（五）与具体审计项目有关的群众来信、来访记录及群众举报材料;

（六）以录音、录相或计算机储存的软件等视听材料;

（七）其他按规定应归入审计档案的文件和材料。

第六条 不归入审计档案的文件材料主要是:

（一）与具体审计项目无关的文件材料;

（二）未用作审计报告所列问题依据的文件材料;

（三）审计过程中摘录的供参阅的非取证的材料和笔录;

（四）审计处工作计划、总结等;

（五）其他不应归入审计档案的材料。

第七条 审计文件材料按项目立卷，一个审计项目可立一个或几个卷，一般不得将几个审计项目的文件材料合并为一个卷。

跨年度的审计项目在项目审计终结的年度立卷。

第八条 审计案卷内文件材料一般应以结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料三个单元为序进行排列。

结论性文件材料，如审计报告正式稿、被审计单位对审计决定或意见的执行情况、有关审计事项的请示、报告及领导批复、批示、审计报告征求意见书、被审计单位反馈意见、审定审计报告的会议纪要、审计处理意见等，按逆审计程序结合重要程序排列。

证明性文件材料，如审计证据、审计工作底稿、审计调查记

录等，按与审计报告所列问题和审计意见相对应的顺序排列。

立项性文件材料，如审计委托书、审计通知书、上级部门或学校领导对项目审计任务的指示和部署意见、与审计项目有关的群众来信或来访记录等，按文件产生的先后顺序排列。

第九条 审计案卷内文件材料排列规则是:

（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）重要材料在前，次要材料在后。

第十条 审计档案的移交和保管

审计处档案管理人员应对审计案卷进行必要的整理并编写目录，整理工作应于次年 3 月底前完成。对需要移交到学校档案馆的档案资料，经审计处负责人审核后于 6 月底前送交学校档案室，并做好移交手续的登记工作。对按国家有关档案管理规定不列入卷内但有参考价值的材料由审计处保存备查，确实不需要保存的文件材料应登记造册，经批准后销毁。

第十一条 审计档案的保管期限由校档案馆根据项目审计案卷的保存价值和国家有关规定确定，分为永久、长期和短期三种。

第十二条 审计档案的保管密级和保密期限应按卷内文件的最高密级确定，并按有关规定作出标识。

第十三条 借阅审计档案，一般限定在审计处内部，凡外单位借阅应经审计处主要负责人批准。

第十四条 本办法由审计处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起实施。

抄送：校领导

江西财经大学校长办公室　　2013年5月27日印发