

广西财经学院文件

桂财院发〔2023〕244号

关于印发《广西财经学院审计档案 管理办法》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院审计档案管理办法》已经2023年第16次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西财经学院审计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我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》《审计机关审计档案管理规定》《第 2308 号内部审计具体准则——审计档案工作》《广西财经学院档案管理办法》和《广西财经学院内部审计工作规定》等有关法律法规规定，结合学校审计工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案，是指审计处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，包括其他单位或人员接受委托、承办或者参与内部审计项目形成的审计档案材料。

第三条 审计业务档案管理工作在业务上接受上级单位和学校档案管理部门的指导和监督。审计处配备兼职档案管理员负责审计档案的管理。

第四条 本办法适用于审计部门、审计人员及其所从事的内部审计活动。外部审计机构或人员接受学校委托、聘用，承办或者参与学校内部审计项目，应当遵守本办法。

第二章 一般原则

第五条 在审计活动中，必须使用钢笔或签字笔书写文件和材料（包括拟稿、记录、签署意见等），以确保档案字

迹清楚，保存持久。

第六条 审计人员在审计实施结束后，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。审计处兼职档案管理员负责督促审计人员及时移交应归档的审计项目档案，并检查档案资料的合规性和完整性。

第七条 审计项目确定后，该审计项目的组长即为负责该项目立卷归档的责任人，审计档案实行“谁审计谁立卷”制度。审计项目一经实施，该项目主审即应及时收集本项目的文件材料；审计终结时，主审应对本项目形成的全部文件材料进行整理、鉴别和取舍，并按立卷的方法和规则进行组卷，经审计组长复核和审计处兼职档案员检查后，依照有关规定进行案卷的编目和装订。

第八条 审计人员在项目档案立卷时，应当遵循按项目组卷、按性质分类、按单元排列原则。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。

第九条 审计业务档案质量的基本要求是：审计业务档案材料应当真实、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。

第三章 审计档案的范围与排列

第十条 审计档案材料主要包括以下几类：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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。

第十一条 审计档案材料按下列四个单元排列：

（一）结论类材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列；

（二）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；

（三）立项类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；

（四）备查类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列。

第十二条 审计档案内每组材料之间按下列要求排列：

（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) 汇总性材料在前，原始性材料在后。

第十三条 除审计活动中直接形成的档案外，上级部门、党委审计委员会及学校领导对审计工作的指示、批复及有关规定、办法、通知和学校有关审计工作的规章制度、工作计划、工作总结、请示、报告等文件也由审计处兼职档案管理人员负责归档。

第四章 纸质审计档案的编目、装订

第十四条 纸质审计档案主要包括下列要素：

- (一) 案卷封面；
- (二) 卷内材料目录；
- (三) 卷内材料。

第十五条 案卷封面应当采用硬卷皮封装。

第十六条 卷内材料目录应当按卷内材料的排列顺序和内容编制。

第十七条 卷内材料应当逐页注明顺序编号。

第十八条 纸质审计档案的装订应当符合下列要求：

- (一) 拆除卷内材料上的金属物；
- (二) 破损和褪色的材料应当修补或复制；
- (三) 卷内材料装订部分过窄或有文字的，用纸加宽装订；
- (四) 卷内材料字迹难以辨认的，应附抄件加以说明；
- (五) 卷内材料一般不超过 200 页装订。

第十九条 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。

第五章 审计业务档案的保管和利用

第二十条 审计业务档案收集整理完备后，对于移交学校档案管理部门的审计档案，审计处兼职档案管理员应编制移交清单，并经学校档案管理部门确认。

第二十一条 审计档案的密级和保密期限遵守学校档案管理规定。

第二十二条 审计业务档案借用、查阅，一般限定在审计部门，审计部门以外的单位有特殊情况需要查阅、复制审计业务档案或者要求出具审计业务档案证明的，应经审计部门主要负责人审批（见附件），国家有关部门、上级单位及学校巡察办公室依法依规进行查阅的除外。

第二十三条 审计档案管理统一由审计处兼职档案员负责，其他人不得随意经手、翻阅。审计处兼职档案员应为处领导和各办公室及时检索、查阅提供相关审计资料，为各项工作提供经办依据。

第二十四条 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。

第五章 附则

第二十五条 本办法由审计处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行，原《广西财经学院审计档案管理办法（试行）》（桂财院发〔2021〕142号）

同时废止。

附件

广西财经学院审计处档案查借阅申请表

查借阅部门 (公章)		查借阅时间	
		借阅人签名	
		借阅人电话	
查借阅内容 或名称			
查借阅目的		查、借	
		复印	
		经办人	
查借阅部门 负责人意见	签名： 年 月 日		
归档部门 负责人意见	签名： 年 月 日		
档案归还时间		归还办理人签字	

