

桂财院发〔2021〕142号

各部门、各单位：

《广西财经学院审计档案管理办法（试行）》已经2021年第七次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



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《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》《广西财经学院内部审计工作规定》，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 审计处的档案管理工作接受上级主管部门和学校综合档案室的指导和监督。

第二章 一般原则

第四条 在审计活动中，必须使用钢笔或签字笔书写文件 and 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。

第五条 审计处设兼职档案管理员负责审计档案日常管理工作，确保审计档案的安全并及时移交学校综合档案室。

第六条 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，并实行按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。

第七条 根据审计业务类别，审计档案按工程审计、财务审计、经济责任审计、专项审计等大类归集，按审计项目立卷整理，按完成年度移交存档。跨年度的审计项目在审计终结的年度立卷。跟踪审计项目，按年度分别立卷归档。

第八条 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。

（一）审计档案页码数应统一编写在每页材料正面的右下角；

（二）卷内目录填写包括顺序号、文件名、页码，卷内目录放在卷首；

（三）备考表填写包括本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间等内容，备考表放在卷尾；

（四）案卷封面书写包括审计项目名称、审计时间、审计组负责人、保管期限等内容；

（五）审计案卷的装订应去掉金属物，采用三孔一线方法装订，案卷一般不应超过 200 页。

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。

第十条 按照审计法规、审计取证、文书处理的有关规定，对立卷归档的文件材料，应检查有关程序和签批，认定手续等是否完备，不符合要求的应予以补救。

第三章 审计档案的范围与排列

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 除审计活动中直接形成的档案外，上级部门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档案管理人员负责归档。

第十五条 除纸质审计档案外，在条件允许的情况下，审计处可以为审计项目建立电子审计档案，并保障电子审计档案的真实、完整、可用和安全。

第四章 审计业务档案的保管和利用

第十六条 审计业务档案收集整理完备后，在次年按要求完成归档工作，移交学校综合档案管理部门。

第十七条 审计档案的密级和保密期限遵守学校档案管理规定。

第十八条 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，并根据学校档案管理的有关规定办理。

第十九条 所有审计业务档案及文件副本在送学校综合档案管理部门前，由审计部门档案管理人员负责档案移交手续的登记工作。

第二十条 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

第二十一条 本办法由审计处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。