

肇庆医学院内部审计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校内部审计档案管理，维护审计档案的完整与安全，确保审计档案质量，发挥审计档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《内部审计具体准则——审计档案工作》、《广东省教育系统内部审计档案管理办法》（粤教审〔2024〕5号），以及《肇庆医学院内部审计工作规定》等法律法规和文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案，是指学校审计工作部进行审计（含专项审计调查）工作中直接形成的对审计具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，包括纸质材料和电子材料等。

第三条 本办法所称审计档案管理，是指审计工作部对应纳入审计档案管理的材料（以下简称审计文件材料）进行收集、整理、立卷、移交、保管和利用的活动。

第四条 审计工作部应当在学校档案管理部门的监督和指导下，做好内部审计档案管理的组织协调、制度建设等工作，强化审计档案规范管理，推动传统载体档案数字化。

第五条 审计工作部应当配备或指定专（兼）职档案管理人员负责审计档案管理工作，并明确审计档案管理人员的要求和责任。

第二章 审计档案的整理和归档

第六条 审计档案案卷质量的基本要求是：审计文件材料应当真实、完整、有效、规范，并做到遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系，区别文件材料的重要程度，便于保管和利用。

第七条 内部审计人员应当及时收集在审计项目实施过程中形成的文件材料和与审计项目有关的其他审计档案材料，根据审计档案材料的保存价值和相互之间的关联度，以审计报告相关内容的需要为标准，整理鉴别和选用需要立卷的审计档案材料，并归集形成审计档案。

第八条 内部审计人员在审计项目实施结束后，应当按照立卷原则和方法对审计档案材料进行归类整理、传统载体文件编目装订、组合成卷，电子文件编目存储，定期归档。内部审计人员立卷时，应当遵循按性质分类、按单元排列、按项目组卷原则，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

第九条 审计档案材料主要包括以下几类：

（一）立项类材料：上级审计部门或者学校的指令性文件或会议纪要、与审计事项有关的举报材料及领导批示、审前调查记录、审计委托书、项目立项请示、项目预算文件、审计合同、审计通知书、审前调查记录、项目审计计划及审计方案等；

（二）证明类材料：被审计单位审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计查询函和取证单、审计证据等；

（三）结论类材料：相关领导对审计事项的批示意见、审计报告、审计报告征求意见稿、审计决定书、管理建议书、审计移送处理书等结论类报告、相关的审理意见书、审计业务会议记录纪要、被审计对象对审计报告的书面意见，审计组的书面说明等；

（四）备查类材料：审计项目回访单、被审计对象整改情况、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。

第十条 审计档案卷内材料按下列四个单元进行排列：

（一）结论类材料，采用逆审计程序，并结合其重要程度进行排列；

（二）证明类材料，按与审计报告所列审计事项对应的顺序，并结合其重要程度进行排列；

（三）立项类材料，按材料形成的时间顺序，并结合其重要程度进行排列；

（四）备查类材料，按材料形成的时间顺序，并结合其重要程度进行排列。

第十一条 审计档案卷内每组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）重要文件在前，次要文件在后；

（六）汇总性文件在前，原始性文件在后。

第十二条 审计档案的建立实行审计组组长负责制，审计组应当做到审结卷成，定期归档；审计组组长对审计档案的质量负主要责任。审计组组长确定的立卷人应当及时收集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。立卷人负责在内部审计项目实施结束后，按照立卷方法和规则进行归类整理、编目

装订、组合成卷和定期归档。档案管理人员负责检查、接收移交的内部审计档案材料，并按照规定登记造册、依序存放。

第三章 纸质审计档案的编目和装订

第十三条 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；
- （四）案卷备考表。

第十四条 纸质审计档案各要素应符合以下要求：

- （一）案卷封面应当采用硬卷皮封装；
- （二）卷内材料目录应当按卷内材料的排列顺序和内容编制；
- （三）卷内材料应当逐页注明顺序编号；
- （四）案卷备考表应当填写立卷人、项目负责人、检查人、立卷时间以及情况说明。

第十五条 纸质审计档案的装订应符合下列要求：

- （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。

第十六条 内部审计人员（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。

第四章 电子审计档案的建立

第十七条 审计工作部应当积极推进电子审计档案建设，并确保电子审计档案的真实、完整、可用和安全，电子审计档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。电子审计档案与传统载体审计档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第十八条 电子审计档案应当采用符合国家标准文件存储格式，确保能够长期有效读取，主要包括文字型或表格型文件、图像文件、多媒体文件、音频文件等电子文件。

第五章 审计档案的保管、移交和利用

第十九条 内部审计档案归学校所有，审计项目结束后应当按照学校的档案管理制度进行移交和保管。

第二十条 归档与纸质文件相同的电子文件时，应当在彼此之间建立准确、可靠的标识关系，并注明含义、保持一致。

第二十一条 审计工作部应当按照国家法律法规和学校档案管理相关规定，结合审计项目涉及的金额、性质、影响力等因素，确定审计档案的保管期限。审计档案的保管期限自归档年度开始计算。

第二十二条 审计档案保管期限分为永久、定期两种，定期分为30

年、10年。

（一）永久保管的档案，主要包括上级领导（机构）交办并有批示的审计事项或上级领导对审计结果有批示的审计事项、省级以上重点项目或重大投资工程审计事项、取得重大审计成果的审计事项、发现和揭露大案要案线索的审计事项、第一次涉及的审计领域、具有较强社会影响力的审计事项、重大突发事件及其跟踪审计的审计事项等档案。

（二）保管30年的档案，主要包括学校所属部门（单位）未发现重大违规问题的审计事项、根据举报线索发现一般性问题的审计事项、具有较大社会影响力的审计事项等档案。

（三）保管10年的档案，主要包括对下级单位的一般审计调查事项、根据举报线索核查无实质性问题的审计事项、具有一般社会影响力的审计事项等档案。

第二十三条 涉及保密事项的审计项目，审计工作部应当根据审计工作保密事项范围和有关主管部门保密事项范围的规定会商学校档案管理部门、保密管理部门确定密级和保密期限。

审计档案保密期限届满，即自行解密。因工作需要提前或者推迟解密的，由审计工作部会同档案管理部门、保密管理部门按解密程序办理。

第二十四条 审计工作部应当建立健全审计档案利用和销毁制度。

借阅审计档案，仅限定在学校审计工作部。学校内部其它部门或外单位因工作需要查阅、复制审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经校长审批。国家有关部门依法进行查阅的除外。

第二十五条 审计工作部应当会同档案管理部门定期对已达到保

管期限的档案进行鉴定处置。

对仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限。对超过保管期限且确无保存价值的纸质文件材料应当登记造册，经审计工作部和档案管理部门负责人审核，报校长批准后销毁。销毁审计档案，审计工作部和档案管理部门应当分别派人负责监销，档案销毁记录登记册需永久保存。

第二十六条 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖或擅自提供审计档案的，经查实后应依照有关规定追究相关人员的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十七条 本办法由学校审计工作部负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起执行。