

广州体育学院

广体〔2022〕160号

关于印发《广州体育学院审计档案管理暂行办法》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院审计档案管理暂行办法》已经 2022 年 6 月 28 日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：《广州体育学院审计档案管理暂行办法》





公开方式：主动公开

校对人：胡雅妮

广州体育学院审计档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校审计档案管理，维护审计档案的完整与安全，确保审计档案的质量，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》以及《广州体育学院内部审计工作规定》（广体〔2020〕93号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本暂行办法。

第二条 本办法所称审计档案，是指学校进行审计（含专项审计）工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等形式的文件、材料、记录。

第二章 一般原则

第三条 审计档案实行集中统一、归档管理。

第四条 审计档案质量的基本要求：审计档案材料应当真实、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。

第五条 审计档案按审计项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

第六条 审计档案应当按学校档案室的要求排列、编目和存放，排列方法应当统一、前后保持一致，不可任意变动。

第七条 审计档案的建立实行审计组负责制，审计组应当在审计工作完结后及时整理，定期归档；审计项目负责人应当对审计档案的质量负主要责任。

第三章 审计档案的范围与排列

第八条 应归入项目审计档案的文件材料包括：

（一）结论性材料：包括上级或学校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、管理建议书、审计移送处理书等结论类报告，以及相关审计业务会议记录、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；

（二）证明类材料：包括被审计部门或人员承诺书、被审计部门基本情况表、审计工作底稿及相应的审计调查记录、审计证据、以录音、录像或计算机存储的软件等视听材料等；

（三）立项类材料：包括上级审计机关或学校的指令性文件、与审计事项有关的群众来信来访记录和群众举报材料及领导批示、调查记录、项目审计计划、审计工作方案及相关材料、审计通知书和授权审计通知书等；

（四）其他备查材料：包括被审计部门整改情况、该审计项目审计过程中产生的信息等不属于前三类的其他文件材料。

第九条 审计档案卷内材料按结论性材料、证明性材料、立项性材料、其他备查材料进行排列。

结论性材料，采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度进行排列。

证明性材料，按与审计工作方案所列审计事项或者会计报表科目对应的顺序，并结合其重要程度排列。

立项性材料，按材料形成的时间顺序，并结合文件材料

的重要程度进行排列。

其他备查材料，按材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列。

第十条 审计案卷内的每份或者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) 重要文件在前，次要文件在后；
- (五) 汇总性文件在前，基础性文件在后。

第四章 审计档案的整理和保管

第十一条 审计项目一经确定，审计组长应指定审计档案的立卷责任人。立卷责任人应当及时收集审计项目的文件和材料；审计终结后，立卷责任人对审计项目形成的文件和材料按立卷方法和规则进行归类整理，经审计组长复核后，依据有关规定进行编目和装订，并及时移交审计处兼职档案管理员保管，由兼职档案管理员按照学校要求统一移交至学校档案室。

第十二条 委托社会中介机构开展的审计项目，由社会中介机构负责文件材料的归档整理，并按本办法相关要求，做好项目全部审计档案的保管工作，其中结论性文件材料、立项性文件材料档案应复制一份送审计处存档。审计处可以根据工作需要向社会中介机构调阅证明材料、其他备查材料。

第十三条 审计过程中取得的照片、录音录像带、光盘等

特殊实物档案载体，与同类文字材料一并按要求移交存档保管。

第十四条 审计复议案件的文件材料应逐案单独立卷归档。为了便于查找和利用，档案归档人员应当将审计复议案件归档情况在被复议的审计项目案卷备注中加以说明。

第十五条 审计档案当年由审计处保管，次年移交至学校档案室保管。审计档案根据审计项目案卷的保存价值确定保管期限，分为永久、30年和10年。

第十六条 加强审计档案信息化管理，凡纳入审计档案的文件材料，要同步进行扫描成电子文档，纸质和实体审计档案移交学校档案室保管，电子文档由审计处兼职档案管理员按学校归档要求录入到学校档案管理系统，便于审计档案的管理和利用。

第五章 审计档案的使用、借阅和销毁

第十七条 使用、借阅审计档案，原则上仅限定在学校审计处内部。有关单位或部门需要借阅、复制审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经审计处负责人审批，重大审计事项的档案查阅、复制等须报协管校领导审批。

第十八条 超过保管期限且确无保存价值的纸质文件材料审计档案应登记造册，经审计处负责人审核报协管校领导批准后销毁。销毁审计档案时，审计处和学校档案室应当派人负责监销，档案销毁记录登记册需永久保存。

第十九条 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖或擅自提供审计档案的，经查实后应移送学校纪检监察室按有关

规定处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法自印发之日起施行。

第二十一条 本办法由学校审计处负责解释。