

贵州商学院文件

黔商学院发〔2018〕91号

关于印发《贵州商学院审计档案工作规定》的通知

各部门：

《贵州商学院审计档案工作规定》已经学院党委会研究同意，现予以印发，请遵照执行。



贵州商学院审计档案工作规定

第一条 为了规范贵州商学院（以下简称“学校”）审计档案工作，保证审计档案的质量，发挥审计档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》和《内部审计基本准则》的规定，结合学校有关规章制度，制定本规定。

第二条 本规定所称审计档案，是指学校内部审计机构（以下简称“审计处”）在项目审计或者专项审计调查活动中直接形成的，具有保存价值的以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录。

第三条 本规定所称审计档案工作，是指审计处建立审计档案并进行收集、整理、立卷、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交的活动。

第四条 审计处配备专职（兼职）档案工作人员负责审计档案工作，并在审计处有关岗位中明确规定。审计人员应当坚持谁审计、谁立卷的原则，做到审结卷成、过期归档。

第五条 审计档案的建立实行审计组负责制。

第六条 应归入项目审计档案的文件材料是：

（一）立项性文件材料，如审计通知书、审前调查记录、审计实施方案等；

（二）证明性文件材料，如审计证据（含承诺书），审计工作底稿，有关的会议纪要、请示、报告、批复、批示，群众来信、

来访记录，招标结论性文件资料等；

（三）结论性文件材料，如审计报告、审定审计报告的会议纪要、审计报告征求意见书、被审计对象的反馈意见等；

（四）其他备查文件材料。

第七条 审计文件材料按审计项目立卷，一个审计项目可立一个卷或者若干卷，不得将几个审计项目合并立为一个卷。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按结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料、其他备查文件材料四个单元进行排列。结论性文件材料，采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度进行排列。证明性文件材料，按与审计方案所列审计事项或者会计报表科目对应的顺序排列。立项性文件材料，按文件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。其他备查文件材料，按文件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。

第九条 审计案卷内的每份或者每组文件之间的排列规则是：

- （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。

第十条 审计组确定的立卷责任人应当及时收集审计项目的文件材料；审计终结后，立卷责任人对审计项目形成的全部文件材料按立卷方法和规则进行归类整理，经审计组组长复查，审计处主管领导检查后，依照有关规定进行编目和装订，并移交审计档案工作人员存档。同一项目审计档案装订后要按页连续编号。

第十一条 审计项目案卷的归档应当以审计项目案卷为单位进行交接，归档时间不得迟于该审计项目结束后的次年4月底。

第十二条 审计档案保管期限按国家有关政策执行。

第十三条 审计档案的密级及其保密期限，按卷内文件的最高密级及其保密期限确定，由档案工作人员按有关规定作出标识。

第十四条 审计处应结合审计信息系统，加强审计档案信息化管理，积极开展审计档案的利用工作。

第十五条 查阅审计档案，仅限定在审计处内部，审计处以外的单位不得查阅，但有特殊情况需要查阅审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经审计处处长批准。

第十六条 对损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案者或者因玩忽职守造成审计档案损失的工作人员，按有关规定追究相关人员的责任。

第十七条 专项审计调查档案比照项目审计档案立卷归档。

第十八条 本规定由审计处负责解释。

第十九条 本规定自下发之日起施行。

贵州商学院院长办公室

2018 年 9 月 4 日印发

共印 4 份