## 上海师范大学审计处审计档案工作管理办法

为了加强学校审计档案管理工作,规范审计归档工作,根据审计审计署《审计机关审计档案工作准则》《第 2308 号内部审计具体准则——审计档案工作》结合我校审计工作实际,制定本办法。

- 第一条 审计档案工作,是指审计处对应纳入审计档案的材料进行收集、整理、立卷、移交、保管和利用的活动。
- 第二条 审计档案工作是学校档案工作的组成部分,实行"统一领导,分级管理"的原则,并在业务上接受上级单位和学校档案馆的指导和监督。
- 第三条 审计档案归档实行谁主审、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、按被审计单位排列的立卷方法。审计档案形成后应定期移送学校档案馆保存。

## 第四条 应归入审计档案的文件材料包括:

- (一) 立项性文件材料:上级机关或校领导对审计立项的指示、 批示或下达审计项目的任务文件;审计委托书、审计通知书、审计实 施方案。
  - (二)证明性文件材料:审计证据、审计工作底稿等。
- (三)结论性文件材料:审计报告、审定审计报告的批示、审计报告征求意见书、审计建议书、整改情况等。
  - (四) 其他需要归入审计档案的备查性文件材料。

**第五条** 审计档案应按年度类别、编目和编号立卷, 跨年度的审 计项目应当在项目审计终结时的年度立卷。

第六条 审计档案卷内的每份或每组文件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) 重要文件材料在前,次要文件材料在后;
- (六) 汇总性文件材料在前, 原始性文件材料在后。
- 第七条 审计处设兼职档案员一人,负责审计档案的编号、归总,按照学校档案馆要求,按时完成年度审计档案的归档工作。
- 第八条 审计项目主审作为审计项目档案立卷归档的责任人,在项目实施过程中应当及时收集审计项目的文件材料;审计终结后,立卷归档责任人应认真细致地对该项目所有文件、材料进行整理、鉴别和取舍,并按立卷方法和规则进行归类、编目装订。
- **第九条** 电子版审计报告应由审计项目主审按年度、分类别进行数据归总,拷贝交由兼职档案员统一作数据备份
- 第十条 审计档案的借阅范围,一般限定在审计处内部。如因特殊原因,外单位需查阅审计档案的或者要求出具审计档案证明的,应经审计处主要负责人批准并做好登记。

审计处

2016年3月1日