

# 重庆师范大学文件

重师发〔2022〕28号

---

## 重庆师范大学关于印发 审计档案工作管理细则的通知

校属各单位：

《重庆师范大学审计档案工作管理细则》已经学校同意，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

重庆师范大学

2022年4月14日

# 重庆师范大学审计档案工作管理细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校审计档案工作管理，提高审计档案质量，根据国家及重庆市有关法律法规、《内部审计具体准则——审计档案工作》《重庆师范大学内部审计工作规定》和学校档案管理制度，结合实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称审计档案，是指学校审计处配合开展的国家审计、自己组织的内部审计和委托的社会审计等审计项目实施过程中形成的、具有保存价值的历史记录。

**第三条** 本细则所称审计档案工作，是指审计处对应纳入审计档案的材料（以下简称审计档案材料）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。

## 第二章 管理职责

**第五条** 审计档案实行审计组负责制，审计组长对审计档案的质量负主要责任。

**第六条** 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在审计项目实施过程中的审计档案材料。

**第七条** 审计终结，立卷责任人应将审计项目形成的全部审计档案材料进行整理、鉴别和取舍，并按立卷的规则和方法进行组卷，经审计组长复核后，再编目、装订、移交学校档案管理部门。

### 第三章 审计档案的立卷

**第八条** 审计档案立卷应当遵循按性质分类、按单元排列、按项目组卷原则。应当按审计项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。

**第九条** 立卷责任人应当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，收集、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。

**第十条** 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。

**第十一条** 审计档案材料应当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。

**第十二条** 审计档案内每组材料之间的排列要求：

（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。

**第十三条** 在条件允许的情况下，审计组可以为审计项目建立电子审计档案，审计组应当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。主要包括以下内容：

- (一) 用文字处理技术形成的文字型电子文件；
- (二) 用扫描仪、数码相机等设备获得的图像电子文件；
- (三) 用视频或多媒体设备获得的多媒体电子文件；
- (四) 用音频设备获得的声音电子文件；
- (五) 其他电子文件。

**第十四条** 纸质审计档案编目要求：

- (一) 案卷封面。案卷封面应当采用硬卷皮封装。
- (二) 卷内材料目录。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。卷内材料应当逐页注明顺序编号。
- (四) 案卷备考表。案卷备考表应当填写立卷责任人、项目负责人、检查人、立卷时间以及情况说明。

**第十五条** 纸质审计档案装订要求：

- (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** 立卷责任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。

**第十七条** 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。

#### **第四章 审计档案的移交、保管和利用**

**第十八条** 立卷责任人应按照学校档案管理部门规定的归档时间，将审计档案移交学校档案管理部门保管。档案管理部门应当安排对审计档案业务熟悉的人员对接收的纸质和电子审计档案进行必要的检查。

**第十九条** 电子审计档案移交应符合以下基本要求：

（一）元数据应当与电子审计档案一起移交，一般采用基于XML的封装方式组织档案数据；

（二）电子审计档案的文件有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；

（三）采用技术手段加密的电子审计档案应当解密后移交，压缩的电子审计档案应当解压缩后移交；特殊格式的电子审计档案应当与其读取平台一起移交；

（四）审计处应当将已移交的电子审计档案在本部门至少保存5年，其中的涉密信息必须符合保密存储要求。

**第二十条** 审计档案的保管、利用、销毁按照学校档案管理的有关制度执行。

**第二十一条** 审计档案的密级和保密期限应当根据审计工作保密事项范围和有关部门保密事项范围合理确定。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 本细则由审计处负责解释。

**第二十四条** 本细则自印发之日起施行。

