

# 四川轻化工大学文件

川轻化〔2020〕160号

---

## 四川轻化工大学 关于印发《四川轻化工大学审计档案管理 实施办法》的通知

学校各部门：

《四川轻化工大学审计档案管理实施办法》经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：四川轻化工大学审计档案管理实施办法

四川轻化工大学

2020年11月12日

附件

## 四川轻化工大学审计档案管理实施办法

第一条 为规范学校审计档案管理工作，提高审计档案质量，发挥审计档案作用，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》和四川轻化工大学有关档案管理的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案，是指学校审计处和内部审计人员在审计活动中所直接形成的、具有保存价值的历史记录。

第三条 本办法所称审计档案工作，是指学校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。

第四条 内部审计人员在审计项目实施结束后，应及时收集完善在审计项目实施过程中所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。

第五条 内部审计人员应对收集的审计档案材料按照审计项目进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档。禁止使用圆珠笔、铅笔、红笔书写文件和材料（包括拟稿、领导签署意见等），以确保档案字迹清楚，具有耐久性。

跨年度的审计项目，在审计项目终结的年度立卷。

第六条 内部审计人员应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。

第七条 审计档案材料按照“真实、完整、有效、规范”原则，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。

第八条 审计处负责人对审计档案的质量负主要责任；审计项目主审对审计档案的质量负直接责任。

第九条 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、审计报告征求意见稿、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；

（五）电子类材料：文字处理形成输入的电子审计文件稿。

第十条 审计档案材料应当按下列方式进行排列：

（一）结论类材料，按审计程序、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；

（五）电子类材料，以审计项目为单位，按照归档要求输入的电子审计档案。

第十一条 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。

第十二条 除审计活动中所直接形成的档案外，下列档案由审计处档案管理人员负责归档。

1. 上级部门及学校领导对审计工作的指示、批复及有关规定、办法、通知等文件；
2. 学校有关审计工作的规章制度、工作计划、工作总结、请示、报告等文件；
3. 群众来信、来访记录；
4. 其他与审计有关的档案。

第十三条 内部审计人员完成归类整理，经项目负责人审核、档案管理人员检查后，按规定进行编目，案卷立好并审核后根据学校档案管理规定的向学校档案馆办理归档手续。

第十四条 审计档案的查阅、借用、归还等，按照学校档案馆的有关规定办理。

第十五条 本办法由审计处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起执行。