

厦门工学院文件

厦工监〔2017〕6号

关于印发《厦门工学院审计档案管理实施办法及流程（试行）》的通知

各院（系）、部门、直属单位：

经研究决定，现将《厦门工学院审计档案管理实施办法及流程（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：厦门工学院审计档案管理实施办法及流程（试行）

厦门工学院

2017年6月27日

附件：

厦门工学院审计档案管理实施办法 及流程（试行）

第一条 为加强我校审计档案管理，确保审计档案的安全完整，充分发挥审计档案的作用，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署第4号令）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部第17号令），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校及下属各单位审计档案的管理工作。

第三条 审计档案是指审计人员在审计监督或审计调查活动中直接形成的、具有保存价值的纸质、电子、声像等不同形式存在的审计证据。

第四条 审计档案的管理包括审计人员对审计档案进行收集、整理、保管、使用、统计、鉴定、移交和按规定程序销毁等工作。

第五条 在审计活动中形成的下列文件和材料，应当分类归入审计档案。

（一）审计项目的立项文件、与审计项目有关的请示、报告、批示、询证函、复函等文件材料。

(二) 审计项目工作方案或审计计划。

(三) 审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、单位领导的审批意见、审计建议书等有关的审计公文。

(四) 审计项目实施过程中收集的审计证据、审计工作底稿，及相关性资料。

(五) 审计报告各个稿次。

(六) 审计决定执行情况的报告、领导批示和记录。

(七) 其他按规定应纳入审计档案的文件和材料。

第六条 在审计工作中，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，能够长期保存。

第七条 审计档案应按审计项目立卷，一个项目可立一个或几个卷，不得将几个审计项目合并立卷。

跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度中立卷。

第八条 审计档案的整理排序原则为审计案卷内的文件和材料应以结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料三个单元为序进行排列。

审计案卷内每份或每组文件材料之间排列规则为正文在前，附件在后。定稿在前，修改在后；批示在前，报告在后；重要材料在前，次要材料在后；汇总性文件材料在前，原始文件材料在后。

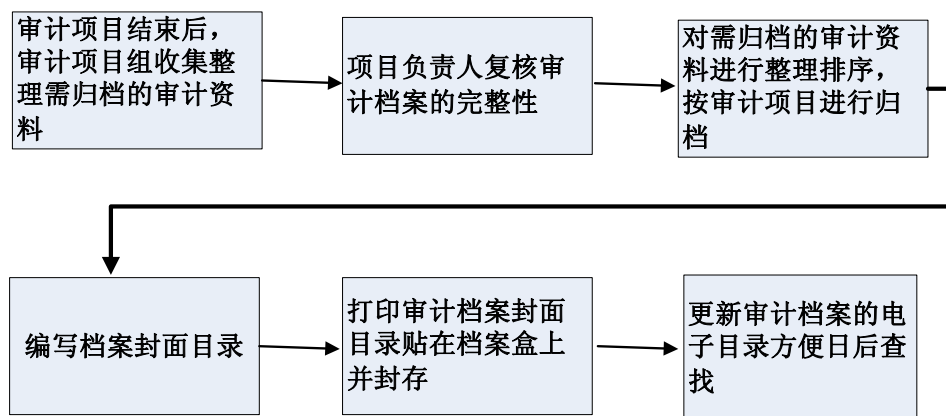
所有审计档案以科学、合理、方便查找的方式进行统一排序并整理归档。

第九条 审计人员在审计项目结束后十五个工作日内对本项目的
所有审计资料进行整理和归档。

第十条 审计档案应在归档后由监事会审计办公室进行长期保存。

第十一条 审计档案一般情况下不允许借阅，有特殊情况下需要借阅的必须得到监事会主管校领导事先书面审批同意后方可借阅。

第十二条 审计档案管理流程图：



第十三条 本办法由厦门工学院监事会负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

抄送：董事会、监事会

厦门工学院校长办公室

2017年6月27日印发
