

中国药科大学审计处

校审规〔2023〕1号

审计处审计档案管理办法

第一条 为了规范学校审计档案工作，提高审计档案质量，根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》（2020年第47号令）和《第2308号内部审计具体准则——审计档案工作》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案，是指在进行内部审计工作过程中直接形成的、具有保存价值的历史记录。

第三条 本办法所称审计档案管理，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 审计档案工作实行统一领导、集中管理的原则，在业务上接受上级部门和学校综合档案室（以下称档案室）的指导和监督。审计处负责学校审计档案的收集、整理、立卷和移交前的保管工作，档案室负责学校审计档案移交后的保管等工作。

第五条 审计档案的建立施行谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度。

第六条 审计档案材料应按照自然形成、保持历史联系的原则，并按立卷要求特征及文件内容进行科学分类、立卷和归档。

第七条 审计项目一经确定，项目主审人员即为审计档案立卷责任人，应当对审计档案的质量负主要责任。审计项目一经实施，主审人员应及时收集和整理所负责项目文件和材料。审计终结时，立卷责任人应对本审计项目形成的全部文件和材料进行收集、整理、鉴别和取舍，并科学组卷，经复查后，依照规定进行案卷的编目、装订和保管。

第八条 审计文件材料的归档时间不得迟于该审计项目结束后的次年8月底。

第九条 借阅审计档案，一般限定在审计处内部。凡需审计档案借出本处或要求出具审计档案证明的，应经审计处领导审批。经批准后由档案管理员做好借阅登记手续。借阅人员应做好保密工作，归还档案资料，并保持档案的完好。

第十条 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。

第十一条 本办法由审计处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

