

山东大学文件

山大审字〔2011〕4号

关于印发《山东大学审计档案管理暂行办法》的 通 知

各有关单位：

《山东大学审计档案管理暂行办法》业经学校研究通过，
现印发给你们，请遵照执行。



山东大学审计档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校审计档案管理工作，保证审计档案的质量，发挥审计档案的作用，根据审计署、国家档案局《关于审计档案管理工作的规定》、《审计文件材料立卷归档工作程序》和《山东大学档案管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案是指学校审计处在进行审计活动中直接形成的、具有保存价值的，以纸质、磁质、光盘、各种文字、图表、声像等形式为介质的历史记录，以实物形态存在的实物证据。

第三条 审计档案管理是指审计处对审计项目案卷形成过程中进行的收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交等活动，是审计工作中必不可少的环节。

第四条 审计档案管理实行集中统一管理，文件材料形成部门立卷制度。审计处设兼职档案员，负责完成案卷的收集、整理，并按照规定时间向学校档案馆移交。学校审计档案工作在业务上受上级审计机关和学校档案馆的监督、指导。学校档案馆负责审计档案的管理与利用。

第二章 收集整理

第五条 审计档案实行谁审计谁立卷，边审计边收集整理，审结卷成的原则。项目审计组主审（或指定专人）为审计档案立

卷责任人。审计项目立项、实施时，审计人员应及时收集、积累所承担审计任务的文件及有关材料；审计终结时，立卷责任人应对本项目审计过程中形成的全部文件材料进行鉴别和取舍，经审计项目组分管负责人复查通过，按要求进行整理排序，移交审计处兼职档案员立卷、归档。

第六条 在审计文件材料的整理工作中，应根据文件材料的保存价值及其相互之间的历史联系，并以审计报告所列问题的需要为标准，区分经过核实和未经核实、已用作依据和未用作依据，分别加以取舍；对需立卷的文件材料，特别是证明材料，要进行严格的鉴别和挑选；与审计报告所列问题无关或未经核实的材料，均不立卷。对其中不必立卷归档但有参考价值的文件材料，可作为资料保存。

第七条 记录和反映审计处在履行审计职能活动中直接形成的文件、信函、凭证、笔录的原件及其复制件、照片、音像磁带，以及与审计事项有关的其它文件材料，均属审计档案的收集范围。包括：

- （一）上级机关对审计立项的指示、批示和下达审计项目任务的文件；
- （二）审计通知书；
- （三）审计报告（或复审意见）；
- （四）审计报告所列问题的证明材料；
- （五）被审计单位（或人员）对审计报告的书面意见；
- （六）有关审计处理的请示与批复；

- (七) 审计(含复审)结论或审计意见通知书;
- (八) 被审计单位(或人员)关于执行审计结论情况的报告;
- (九) 被审计单位对审计结论的复审申请,对审计(含复审)结论的申诉材料;有关人员(含复审)结论的申诉材料;
- (十) 依法作出审计结论的法规目录或摘要;
- (十一) 有关本审计项目的情况报告、通报;
- (十二) 审计调查报告及其有关文件材料;
- (十三) 各种调查取证材料;
- (十四) 移交处理意见书;
- (十五) 群众来信或来访记录;
- (十六) 项目审计计划或审计方案,有关本项目计划安排方面的意见、请示、报告、批复和其它有关材料;
- (十七) 工程甲方供材的价格资料和其他材料的定价资料;
- (十八) 施工过程中形成的各种证据材料如照片、录像等;
- (十九) 有关造价方面的工作联系单和回复意见等;
- (二十) 会议洽商记录;
- (二十一) 与本项目有关的其它材料。

第八条 不归档文件材料的范围:

- (一) 与本项目无关的文件材料;
- (二) 未用作审计报告所列问题依据的文件材料;
- (三) 未经领导审阅、签发的未生效的文电草稿和文件的一般修改稿;
- (四) 审计过程中摘录的供参阅的非取证材料和笔录;

第九条 按照审计法规、审计取证、文书处理的有关规定，对确立立卷归档的文件材料，禁止使用圆珠笔、铅笔、红笔书写；有关程序和签批认定手续必须完备；不符合存档要求的材料应予补救。

第三章 立卷组合

第十条 审计文件材料立卷，采用按职能分类、按项目立卷、按单元排列的方法。

第十一条 按职能分类。立卷时，区分审计监督和行政管理活动所形成的两种不同文件材料。前者按项目立卷方式组卷，按单元排列的方法排序卷内文件；后者按文书立卷方式立卷。遇有两类文件材料相互交叉或难以区分时，应根据完整、精炼的要求，认真分析、鉴别，酌情处理；必要时，个别文件可在不同案卷中重复立卷。

第十二条 按项目立卷。一个审计项目的文件材料应组成一卷或数卷，不得把两个或两个以上项目的文件材料合并立成一卷。跨年度结束的审计项目，在审计结束的年度立卷。工程审计分新建项目和零星维修项目，新建项目一般一个项目立一卷，修缮项目可分阶段合并立卷。

第十三条 按单元排列。卷内文件材料的排列顺序，采用单元排列法。即将需立卷归档的文件材料分为结论性文件材料、证明性文件材料和立项性文件材料三个单元，每个单元再根据不同情况和需要按不同顺序排列。

第一单元 结论性文件材料，按逆审计程序并结合重要程度排列：

- （一）本项目的审计情况报告；
- （二）审计（含复审）结论和决定或审计意见通知书；
- （三）审定审计报告的会议纪要；
- （四）审计报告复核意见书；
- （五）被审计单位（或被审计人）对审计报告的书面意见；
- （六）审计报告征求意见稿；
- （七）有关本项目的通报；
- （八）移送处理书；
- （九）工程预（决）算审计意见书；
- （十）工程审计报告。

第二单元 证明性文件材料，按其所证明的审计报告所列问题的先后次序排列：

- （一）审计证实问题汇总记录；
- （二）审计证实问题分项记录；
- （三）依法做出审计结论和决定的法规目录或摘要；
- （四）其他审计工作底稿及审计证据（含承诺书）；
- （五）被审计单位报送的工程预（决）算书和附件；
- （六）实施审计时形成的取证材料。

第三单元 立项性文件材料，按文件产生的先后顺序排列：

- （一）上级部门或学校领导对项目审计任务的指示和部署意见；

- (二) 审计委托书;
- (三) 与审计项目有关的群众来信、来访记录;
- (四) 本项目的审计工作方案;
- (五) 审计通知书。

第十四条 审计项目单元内每份或者每组文件的排列，一般批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；定稿在前，修改在后。

第十五条 工程审计材料的排列顺序按照工程结算审核报告，审核过程中形成的会议记要、洽商记录、照片等证明性材料和委托审计协议书的顺序排列。

第十六条 行政管理活动所形成的文件材料的立卷，按照学校档案管理办法中有关党群、行政类档案工作规范执行。

第四章 立卷编目

第十七条 以卷为单位，对卷内文件材料逐页载有文字的材料正面右下角（背面左下角）用阿拉伯数字编写页码。

第十八条 卷内文件目录按卷内文件材料的排列顺序和内容编写，主要内容如下：

- (一) 顺序号：以文件材料排列先后顺序逐件填写；
- (二) 文号：填写文件制发机关的发文字号；
- (三) 责任者：填写对文件材料的署名者，即对文件材料负有责任的单位和个人。未署名的，应判定责任者；
- (四) 文件标题：一般照抄实录，没有标题或标题不能说明

文件内容的文件，自拟标题，外加“[]”；

（五）日期：文件的形成时间；

（六）页号：填写每份文件起始页号，最后一份文件填写起止页号。

第十九条 案卷封面填写：

（一）案卷题名：即审计项目名称，按照介词“对”字、被审计单位名称、审计事项的时间范围和审计事项名称的顺序填写；

（二）起止时间：卷内文件材料实际形成的起止时间；

（三）保管期限：根据审计档案保管期限表的规定划注。分为永久、长期和短期；

（四）归档单位：项目审计完成单位

第二十条 备考表的编写。

（一）卷情况说明，填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，填写人签名并标注时间；

（二）立卷人：由立卷者签名；

（三）审核人：由审计处负责人签名；

（四）立卷时间：填写完成立卷的日期。

第二十一条 案卷的装订。

审计档案的装订要求用线装订成册。装订应注意如下事项：

（一）拆除文件上的金属物；

（二）破损和褪色的文件材料，应进行修补或复制；

（三）文件材料装订部分过窄或有字的，用纸加宽装订；纸

面小的，加贴在标准的 A4 纸上；

（四）文件材料字迹难以辨认的，应附抄件并加以说明；

（五）文件材料是外文的，应附有中译本；

（六）卷内文件材料，一般不超过二百页为宜，超过的可根据文件材料内容的阶段性分卷装订；

（七）装订时文件的右边和下边要取齐；

（八）装订要牢固、整齐、美观、不丢页、不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

第二十二条 录音带、录像带、照片等声像档案，应逐件登记单位、时间、内容、数量、制作者；电子档案，可以使用光盘、磁带、硬磁盘等载体，归档时应注明使用的软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等，同时打印纸质档案存档。

第二十三条 证物能附卷保存的，应装入卷内或物品袋内，袋上写明名称、数量、特征、来源。不便附卷保存的，另行包装封面，注明年度、内容、档号、审计项目标题等，连同案卷一并归档。有些证物不宜保存者，应拍成照片存档。

第五章 归档与管理

第二十四条 审计档案的移交。上年度的审计文件材料立卷后，应于本年 6 月底以前移交学校档案馆。

第二十五条 审计档案的借阅。一般限定在审计处内部。凡外单位需借阅审计档案或要出具审计档案证明的，必须根据学校档案管理的有关规定，经审计处、档案馆主要负责人批准，方可

办理。对逾期不归还，或有损毁、丢失、涂改等行为者，参照山东大学档案管理办法进行处理。

第二十六条 审计档案的销毁。对保管期限已满的审计档案，由审计业务部门的负责人及档案人员组成鉴定小组逐卷审查鉴定，确定存毁。对确无保存价值的审计案卷，应清点核对，登记造册，经学校分管领导批准后销毁。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由学校审计处、档案馆负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。

主题词： 审计 档案 办法 通知

山东大学学校办公室

2011年10月21日印发