附件 4

华南师范大学内部审计档案管理细则

第一章　总则

第一条　为规范学校内部审计档案管理，维护审计档案的完整与安全，确保审计档案质量，发挥审计档案作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《高等学校档案管理办法》《内部审计具体准则——审计档案工作》《广东省教育系统内部审计档案管理办法》等法律法规和行业规范，结合学校实际，制定本细则。

第二条　本细则所称内部审计档案（以下简称审计档案），是指学校内部审计机构在开展内部审计活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条　本细则所称审计档案管理，是指对应纳入档案管理的审计文件材料进行收集、整理、立卷、移交、保管和利用等活动。

第四条　审计档案管理遵循“统一领导、分工负责、规范有序、便于利用”的原则。内部审计机构在学校档案管理部门的监督与指导下，负责审计档案管理的组织协调和制度建设，持续提升档案管理的规范化、数字化与信息化水平。

第五条　审计档案归学校所有。社会服务机构或人员接受学

校委托或聘用，承办或者参与学校内部审计项目，其形成的审计文件材料应由学校内部审计机构负责归档管理，并遵守本细则。

第二章　职责分工

第六条　学校主要负责人（或分管审计工作的校领导）在学校审计档案管理工作中履行以下主要职责:

（一）部署审计档案管理的中长期规划与制度建设;

（二）批准校外单位与人员借阅审计档案的申请;

（三）批准审计档案的销毁。

第七条　内部审计机构主要职责是:

（一）制定与完善学校内部审计档案管理制度;

（二）明确本部门档案管理人员，规定其岗位职责与工作要求;

（三）组织、督促审计组及相关人员做好审计文件材料的收集、整理、立卷归档工作;

（四）指导与监督本部门档案管理员进行审计档案的登记造册、保管利用，并按规定时限和要求向学校档案管理部门移交档案;

（五）会同学校档案管理部门对保管期满的审计档案进行鉴定与处置。

第八条　学校档案管理部门主要职责是:

（一）对审计档案管理工作进行业务指导、监督与检查;

（二）负责接收入库内部审计机构移交的审计档案;

（三）做好已接收审计档案的日常保管与查询利用服务;

（四）会同内部审计机构对保管期满的审计档案进行鉴定与处置。

第三章　审计档案材料的形成与归档

第九条　审计档案卷宗质量应达到以下基本要求：真实、完整、有效、规范，遵循档案材料的形成规律和特点，保持档案材料间的有机联系，区别其重要程度，便于保管和利用。

第十条　审计人员应及时收集在审计项目实施过程中直接形成的文件材料以及与审计项目相关的其他材料，根据其保存价值和关联度，以审计报告内容需要为标准，整理、鉴别和选用需立卷的材料，归集形成审计项目档案。

第十一条　审计项目实施结束后，审计人员应按立卷原则与方法对档案材料进行归类整理，纸质文件应编目装订、组合成卷，电子文件应编目储存，并定期归档。立卷应遵循按性质分类、按单元排列、按项目组卷的原则，不同审计项目不得合并立卷。跨年度审计项目，于审计终结年度立卷。

第十二条　审计档案材料主要包括以下类别：

（一）立项类材料：上级或学校的指令性文件、会议纪要、与审计事项有关的举报材料及领导批示、审前调查记录、审计委托书、立项请示、项目预算、审计合同、审计通知书、审计计划

与方案等;

（二）证明类材料：被审计单位承诺书、审计工作底稿及相应审计查询函、取证单、审计证据等;

（三）结论类材料：相关领导批示、审计报告（含征求意见稿）、审计决定书、管理建议书、移送处理书、审理意见书，审计业务会议记录（纪要）、被审计对象书面意见、审计组说明等;

（四）备查类材料：审计项目回访单、整改情况证明等与项目联系紧密且不属于前三类的其他材料。

第十三条 审计档案卷内材料按以下单元及规则排列：

（一）结论类材料，按逆审计程序并结合重要程度排列;

（二）证明类材料，按与审计报告所列事项对应的顺序，并结合重要程度排列;

（三）立项类材料，按形成时间顺序并结合重要程度排列;

（四）备查类材料，按形成时间顺序并结合其重要程度排列。

第十四条 卷内每组材料之间的排列规则为：

（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。

第十五条 审计档案的建立实行审计组组长负责制，审计组

应做到审结卷成，定期归档。审计项目负责人对审计档案的质量负主要责任。

审计组组长应指定立卷人及时收集审计项目实施过程中形成的文件材料。立卷人负责在项目结束后，按本细则要求进行归类整理、编目装订、组合成卷和移交归档。

内部审计机构档案管理员负责检查、接收审计组移交的档案，并按规定登记造册、依序存放。

第十六条 审计档案归档时限要求如下:

（一）审计项目终结后，审计组应于60日内完成档案初步整理，移交内部审计机构档案管理员。

（二）内部审计机构档案管理员应在收到档案后30日内完成复核、编目与入库。

（三）跨年度项目在审计终结年度归档。

第十七条 归档质量检查要求如下:

内部审计机构负责人或指定人员应对归档档案的完整性、规范性进行检查签字。不符合要求的，应退回整改。

第四章 纸质审计档案的编目与装订要求

第十八条 审计档案的装订与编码遵循以下规则:

（一）审计项目档案可采用“卷”或“件”为单位进行整理装订。

（二）以“卷”为单位整理的，参照国家有关案卷质量规范

执行。

（三）以“件”为单位整理的，应逐件加盖归档章、编制页码、填写目录并装盒。

（四）档案号编制规则为：年度代码 + 项目类型代码 + 流水号，确保唯一性。

第十九条 纸质审计档案主要包括下列要素：

（一）案卷封面；

（二）卷内材料目录；

（三）卷内材料；

（四）案卷备考表。

第二十条 纸质审计档案各要素应符合以下要求：

（一）案卷封面应采用硬卷皮封装；

（二）卷内材料目录应按卷内材料的排列顺序和内容编制；

（三）卷内材料应逐页编号；

（四）案卷备考表应填写立卷人、项目负责人、检查人、立卷时间及需要说明的情况。

第二十一条 纸质审计档案的装订应符合下列要求：

（一）拆除卷内材料上的金属物；

（二）破损和褪色的材料应修补或复制；

（三）装订部分过窄或有文字的材料，用纸加宽衬底；

（四）字迹难以辨认的材料，应附抄件并加以说明；

（五）案卷厚度一般不超过200页。

第二十二条 审计人员（立卷人）应将获取的电子证据的名称、来源、内容、时间等信息完整、清晰地记录于纸质材料中，相关证物可装入卷内或专用袋内附卷保存。

第五章 审计档案的保管、利用与处置

第二十三条 审计档案的保管期限分为永久、30 年、10 年三种，自归档年度开始计算。具体划分如下:

（一）永久。指具有基础性、特殊性或重大影响的审计项目档案，主要包括:

1.上级交办并有明确批示的审计事项;

2.省级以上重点项目或重大投资工程的审计;

3.取得重大审计成果、发现重大案件线索的审计;

4.学校首次开展的审计领域项目;

5.具有重大社会影响或涉及重大突发事件的跟踪审计。

（二）30 年。指重要审计项目但未发现重大违规问题的档案，主要包括:

1.学校整体层面的审计项目;

2.对学校二级单位审计未发现重大问题的项目;

3.根据举报线索核查发现一般性问题的审计事项;

4.具有较大社会影响力的审计事项。

（三）10 年。指一般性审计调查或未发现实质性问题的档案，主要包括:

1.对下属单位开展的一般性审计调查;

2.根据举报线索核查未发现实质性问题的项目;

3.具有一定社会影响力的审计事项。

第二十四条 涉及国家秘密、工作秘密或个人隐私的审计档案，其密级和保密期限由内部审计机构会同保密管理部门按规定确定。保密期限届满解密或需变更保密期限的，应按规定程序办理。

第二十五条 审计档案实行分段保管:

（一）内部审计机构保管阶段。审计项目档案形成后，首先由内部审计机构保管，期限为 3 年，自归档完成次年的 1 月 1 日起计算。对其中特别重要或使用频率高的档案，经内部审计机构负责人批准，可适当延长保管期，但最长不超过 5 年。

（二）学校档案管理部门保管阶段。内部审计机构保管期满后，其档案管理员应系统整理档案并编制移交清册，经内部审计机构负责人批准后，在 6 个月内向学校档案管理部门办理移交。移交后的审计档案，由学校档案管理部门按本细则第二十三条等规定予以永久或定期保管。

第二十六条 审计档案的借阅按以下程序办理:

（一）内部审计机构内部人员查阅审计档案，应在档案管理员处履行登记手续，如实填写《审计档案查阅登记表》。

（二）校内其他单位人员因工作需要借阅（含查阅、复制）审计档案，须填写《审计档案借阅申请单》，经所在单位主要负

责人审核同意、加盖公章，并经内部审计机构负责人批准后，由档案管理员办理。

（三）校外单位人员因工作需要借阅（含查阅、复制）审计档案，须持所在单位正式介绍信及本人有效身份证明，填写《校外单位借阅审计档案审批单》，依次报内部审计机构负责人审核、学校主要负责人（分管审计工作的校领导）审批同意后，由档案管理员办理。

第二十七条 内部审计机构应会同学校档案管理部门定期对保管期满的审计档案进行鉴定。经鉴定确需继续保存的，应重新划定保管期限。对超过保管期限且确无保存价值的纸质审计档案，应登记造册，经内部审计机构与学校档案管理部门负责人审核，报学校主要负责人批准后销毁。

销毁审计档案时，内部审计机构与学校档案管理部门应分别指派人员现场监销。档案销毁清册应永久保存。

第二十八条 任何单位和个人不得损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖或擅自提供审计档案。违反规定的，由学校依法依规追究责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 审计档案电子化管理

第二十九条 内部审计机构应按照国家档案电子化管理法律法规、标准规范及学校信息化建设要求，推进电子审计档案建设，确保电子档案的真实、完整、可用和安全。电子审计档案与

纸质档案具有同等效力。

第三十条 电子审计档案应采用符合国家标准的文件格式，确保长期可读。

第三十一条 电子审计档案主要包括以下类型:

（一）文字或表格文件;

（二）图像文件;

（三）多媒体文件;

（四）其他符合归档要求的电子数据。

第三十二条 电子审计档案管理应遵循全程管理、前端控制、来源可靠、规范标准的原则。

第三十三条 电子文件的生成与捕获应符合归档要求，包含必要的元数据。重要凭证性电子文件应转换为版式文件归档。

第三十四条 电子审计档案的整理应参照纸质档案规则，在系统中进行逻辑整理，并建立关联。归档可采用“双套制”或符合条件的“单套制”。电子审计档案应通过真实性、完整性、可用性和安全性检测。

第三十五条 应配备必要设施，采取备份、防病毒、访问控制等措施保障电子档案安全。应定期对存储载体与读取环境进行检测维护，并按规定进行格式迁移与数据转换。

第三十六条 应建立电子审计档案利用权限控制体系，利用过程需履行审批程序并留有操作日志。涉密电子档案的利用应严格执行国家及学校保密规定。

第七章　附则

第三十七条　本细则由学校负责解释，具体解释工作由审计处承担。

第三十八条　本细则未尽事宜，按照上级及学校相关规定执行。

第三十九条　本细则自发布之日起施行。学校原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。