孟河镇审计档案工作管理规定

第一章 总则

第一条  为加强审计档案工作规范化、制度化建设，更好地为审计工作服务，根据《中华人民共和国档案法》《审计机关审计档案规定》（审计署第10号令）及上级相关文件要求，特制定本规定。

第二条  本规定所称审计档案，是指内部审计机构和内部审计人员在审计项目实施过程中形成的、具有保存价值的历史记录。包括但不限于：

1.审计通知书、审计意见、审计决定、审计移送处理书等审计文书；

2.审计证据、审计工作底稿、审计报告及被审计单位意见；

3.项目审计计划、审计方案、调查了解记录、审计项目委托协议书等文件材料；

4.有关审计项目的请示、报告、批复、批示、问函、复函等文件材料；

5.与具体审计项目有关的群众来信、来访记录等举报材料；

6.被审计单位整改情况及其他应归入审计档案的文件材料。

第三条 本规定所称审计档案工作，是指内部审计机构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 审计档案工作由分管审计工作的党政领导负责，镇监察审计室具体管理，同时接受上级审计机关的指导和监督。其他单位或人员接受镇监察审计室委托、聘用，承办或者参与我镇内部审计项目，形成的审计档案材料应当交回镇监察审计室，并遵守本办法。

第二章 一般原则

第五条  内部审计人员在审计项目实施结束后，应当及时收集审计档案材料，按照立卷原则和方法进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档。

档案工作人员的职责是：

1.贯彻执行国家档案工作法律、法规，拟定审计档案工作规章制度；

2.对审计文件材料的立卷和归档工作进行监督和指导；

3.按照国家有关规定，做好审计档案的收集、整理、立卷、移交、保管和利用工作。

第六条  审计档案的建立实行审计主审负责制。审计组应遵照“谁审计谁立卷、审结卷成、定期归档”的原则，各项目的立卷责任人为主审人员。内部审计人员应当按审计项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。

第七条  审计档案质量的基本要求是：审计档案材料应当真实、完整、有效、规范，并做到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，区别档案材料的重要程度，便于保管和利用。

第三章 审计档案的范围与排列

第八条 审计档案材料主要包括以下几类：

1.立项类材料：审计通知书、审前调查记录、审计实施方案等；

2.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；

3.结论类材料：审计报告、审计报告征求意见单、被审计对象的反馈意见等；

4.备查类材料：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。

第九条  审计档案材料应当按下列四个单元排列：

1.结论类材料，应用逆审计程序并结合其重要程度进行排列；

2.证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度进行排列；

3.立项类材料，按材料形成的时间顺序，并结合其重要程度进行排列；

4.备查类材料，按材料形成的时间顺序，并结合其重要程度进行排列。

第十条  审计档案内每组材料之间的排列要求：

1.正件在前，附件在后；

2.定稿在前，修改稿在后；

3.批复在前，请示在后；

4.批示在前，报告在后；

5.重要文件在前，次要文件在后；

6.汇总性文件在前，原始性文件在后。

第四章 审计档案的保管和利用

第十一条  根据审计项目案卷的保存价值确定保管期限。档案的保管期限定为永久、定期两种，定期一般分为30年（长期）、10年（短期）。审计档案保管期限表:

（一）财政收支审计项目

1.本级预算执行审计 （永久）

2.本级各部门决算审计 （永久）

3.本级各部门预算执行情况审计 （长期）

4.本级各部门其他财政收支审计 （长期）

5.其他需要永久保存的案卷       （永久）

（二）事业单位审计项目

1.对事业单位财务收支的全面审计  （长期）

2.对事业单位财务收支的专项审计   （短期）

3.其他需要永久保存的案卷        （永久）

（三）国有企业审计项目

1.对国家控股或占主导地位企业的资产、负债、损益审计 （长期）

2.对重要国有企业的定期审计       （长期）3.对国有企业财务收支的专项审计   （短期）4.其他需要永久保存的案卷        （永久）

（四）政府投资审计项目

1.重点建设项目的审计   （永久）

2.一般性建设项目的审计         （长期）

3.其他需要永久保存的案卷         （永久）

（五）社会基金、资金审计项目

1.社会基金、资金审计       （长期）

2.其他需要永久保存的案卷        （永久）

（六）专题调查审计项目

1.本级政府确定的审计调查        （长期）

2.上级审计机关部署的审计调查     （长期）

3.本级审计机关确定的审计调查     （长期）

4.其他需要永久保存的案卷        （永久）

（七）经济责任审计项目

1.国有企业法人经济责任审计       （长期）

2.行政单位党政领导人经济责任审计  （长期）  3.事业组织法人经济责任审计       （长期）

4.其他需要永久保存的案卷        （永久）

第十二条 审计档案在划定保管期限的基础上，应当采用“审计类别－组织机构－年度－档案编号”的方法排列和编目。审计案卷排列方法应当统一，前后保持一致，不可任1意变动。

第十三条  审计档案的密级及其保密期限，应当根据审计工作保密事项范围和有关部门保密事项范围合理确定，由档案工作人员按有关规定作出标识。

第十四条 借阅审计档案，仅限定在内部。借阅时须经分管领导批准，在档案管理人员处办理借阅手续，一般不应超过三个月，如超过需重新办理借阅手续。

外单位原则上不得调阅审计档案，遇有特殊情况需要调阅审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经镇政府主要领导批准。

第十五条 对损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案者或者因玩忽职守造成审计档案损失的档案工作人员，对直接负责人和其他有关责任人依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十六条 专项审计调查档案比照项目审计档案立卷归档。电子审计档案另行规定。

第十七条 本规定自发布之日起施行。