

南京市内审工作档案规范 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/86/2021_2022__E5_8D_97_E4_BA_AC_E5_B8_82_E5_c53_86101.htm 宁审指42号 一九九七年六月二十三日 为了加强内部审计档案工作，充分发挥审计档案的作用，参照《审计机关审计档案工作的规定》，结合本市实际，制定本规范。 一、内部审计档案是指内部审计机构在进行审计监督或审计调查活动中直接形成的，依照有关法律、法规和规章、规定应当保存或者具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。内审审计档案是其单位或部门档案的组成部分，也是国家档案的组成部分。 二、内审档案工作是指内审机构对审计档案进行的收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交。 三、内审档案工作接受上级内审机构和同级档案行政管理部门及审计机关的指导和监督。 四、内审审计档案应有专人负责管理（档案管理员），按照国家有关规定，做好审计档案的收集、整理、保管、利用、编研、统计工作，为审计工作服务；定期对本机构库存审计档案进行鉴定，移交和处理。 五、审计档案的建立实行谁审计谁立卷（主审）、审结卷成、定期归档的责任制度；采取按职能分类、按项目立卷、按单元排列的立卷方法。 六、应当归入审计档案的文件材料是：内部审计机构按照工作程序进行审计，所形成的与审计项目有关的一切材料。包括：来源：www.examda.com（一）审计通知书、审计意见书、审计决定、审计建议书、移送处理书等审计公文的代拟稿和正式稿；（二）审计证据、审计工作底稿、审计报告及审计报告征求意见书；（三）审计工作方案、审定审

计报告的会议纪要、检查审计决定执行情况的记录等文件材料；（四）有关审计项目的请示、报告、批复、批示、问涵、复涵等文件材料；（五）与具体审计项目有关的群众来信、来访记录等举报材料；（六）其它应归入审计档案的文件材料。

七、不归入审计档案的文件材料是：（一）与具体审计项目无关的行政文书及审计综合管理文书；（二）未用作审计依据，或未经核实的证明性材料；（三）审计所依据的法规、政策文件中的无关条款及其他参考材料；（四）未经领导审签的文电草稿；（五）其他不应归入审计档案的文件材料。

八、审计文件材料按项目立卷，一个审计项目可立一个卷或几个卷，一般不得将几个审计项目的文件材料合并立为一个卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

九、审计案卷内文件材料一般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。结论性文件材料，采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度的方法进行排列；证明性文件材料，按与审计报告所列问题和审计评价意见相对应的顺序，对审计证据、汇总审计工作底稿、分项目审计工作底稿、审计法规依据进行排列；立项性文件材料，按文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列。

十、审计案卷内每份或每组文件之间的排列规则是：（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；汇总性文件在前，原始性文件在后。

十一、审计项目一经实施，立卷责任人即应及时收集本项目的文件材料；审计终结时，立卷责任人应对本审计项目形成的全部文件材料进行

整理、鉴别和取舍，并按立卷的方法和规则进行组卷，经审计组组长或业务部门文书人员复查后，依照有关规定进行案卷的编目和装订。十二、审计文件材料的归档，应坚持以审计项目案卷为单位进行交接，归档时间不得迟于该审计项目结束后的次年6月底。十三、审计档案的保管期限应当按照项目审计案卷的保存价值确定，分为永久、长期（16年至50年）和短期（15年及其以下）三种。1．一般牵涉到移送司法机关案件的审计案卷，应当永久保存。2．对虽然没有移送司法机关，但审计涉及的问题及金额在本系统或本单位属问题较多，金额较大的审计案卷，应当长期保存。3．其他的审计案卷可作短期保存。十四、审计案卷排列方法应当统一，前后保持一致，不可任意变动。对保密档案要做好保密标识。十五、内审机构对审计档案应当建立健全档案保管制度，定期对档案保管情况进行检查，确保档案的安全。十六、审计档案的工作底稿和工作记录的用纸应当统一，包括纸质、规格大小等。十七、审计档案的书写要求工整、整洁，必须用钢笔书写。十八、审计档案的装订要牢固、整齐、美观、不丢页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读、卷内文件目录和案卷封面要填写认真、清楚。十九、本规范从一九九七年七月一日起开始实施。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com