

常州市教育局文件

常教审〔2009〕1号

关于印发常州市教育局内部审计档案工作 管理办法（试行）的通知

各辖市、区教育局（教育文体局、社会事业局）：

现将《常州市教育局内部审计档案工作管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇〇九年五月十一日



主题词：教育 内审 档案 通知

抄送：常州市审计局办公室。

常州市教育局办公室

2009年5月11日印发

录入：王蔚

校对：王蔚

共印3份

附:

常州市教育局内部审计档案工作管理办法（试行）

为了加强常州市教育局内部审计档案管理，充分发挥教育内部审计档案的作用，根据《教育系统内部审计工作规定》的要求，参照《审计机关审计档案工作准则》等有关法规，结合我局实际，制定本办法。

一、本办法所称教育内部审计档案,是指教育内部审计机构在项目审计或专项审计调查活动中直接形成的，依照有关法规和规章规定应当保存或者具有保存价值的各种以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录。

教育内部审计档案是本单位或部门档案的组成部分，也是国家档案的组成部分。

二、教育内部审计档案工作是指教育内部审计机构建立审计档案并进行收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交的活动。

教育内部审计档案工作接受上级教育内审机构和同级档案行政管理部门及审计机关的指导。

三、教育内部审计档案的建立由审计组负责，实行审结卷成，定期归档的责任制度。教育内部审计文件材料按审计项目立卷、按年度排列。一个审计项目可立一个卷或若干卷，不得将几个审计项目合并立为一个卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的

年度立卷。

四、应归入教育内部审计项目档案的文件材料包括：

(一) 审计委托书、审计实施方案、审计通知书、审前调查(自查)表、承诺书、被审计单位基本情况表；

(二) 审计证据、审计工作底稿、审计调查记录、审定审计报告的会议纪要等；

(三) 审计报告及审计报告征求意见稿、被审单位对审计报告的书面意见、审计意见书与审计意见执行回单、审计决定书及领导审批意见，审计建议书和移送处理书等审计公文；

(四) 有关审计事项的请示、报告、批复、批示、问函、复函、信息等文件材料；

(五) 与审计事项有关的群众来信、来访记录等举报材料；

(六) 其它应归入审计档案的文件材料，如与审计事项有关的、由被审计单位填制并提供的各项报表等。

五、不应归入教育内部审计项目档案的文件材料包括：

(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。

六、教育内部审计项目案卷内文件材料按结论性文件材料、

证明性文件材料、立项性文件材料、其他备查文件材料顺序排列。

1.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进行排列。

2.证明性文件材料，按照审计工作底稿及所附审计证据与审计报告所列审计事项相对应的顺序排列。

3.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。

4.其他备查文件材料，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。

七、教育内部审计项目案卷内的每份或每组之间文件材料排列规则和顺序如下：

（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）重要文件材料在前，次要文件材料在后；

（六）汇总性文件材料在前，原始性文件材料在后；

八、教育内部审计项目确定后,审计该项目的组长应及时指定该项目的立卷归档的责任人。审计项目一经实施，立卷责任人应注意及时收集该项目的全部文件和材料，审计项目终结时，认真细致地对该项目所有文件、材料进行整理、鉴别和取舍，并按教育内部审计专业立卷的方法和规则进行组卷，经审计组组长或审

计部门负责人复查后，按规定装订、归档,归档时间不得迟于该项目结束后的次年6月底。

九、教育内部审计机构应指定专人负责审计档案的集中保管工作，并建立健全相应的保管制度，配备必要的保管设备，定期检查档案保管情况，确保审计档案的安全、完整。

十、教育内部审计档案的保管期限应当根据审计项目案卷的保存价值确定，分为永久、长期(16年至50年)、短期(15年及其以下)三种。对保密档案要做好保密标识。

十一、教育内部审计档案的密级及保密期限，按卷内文件的最高密级及保密期限确定，一般永久性档案定为绝密级，长期性档案定为机密级，短期性档案定为秘密级。

十二、教育内部审计档案的打印和书写要求工整、整洁，书写用笔符合档案管理要求，用纸统一，包括纸质、规格大小等，装订牢固、整齐、美观、不毛页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读、卷内文件目录和案卷封面填写认真、清楚。

十三、教育内部审计档案的借阅范围，一般仅限定本单位内部。凡外单位需借用审计档案的，应出具借用证明和写明借用原因，经教育内审机构负责人和审计工作主管领导批准后方可借用，应登记好借用时间和归还日期。

十四、本办法由常州市教育局审计室负责解释，自颁布之日起开始执行。辖市区教育内审机构参照执行。

二〇〇九年五月五日