

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕19号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院审计档案管理办法》 的通知

各部门：

经学院 2025 年第 18 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院审计档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。



北京教育学院审计档案管理办法

第一条 为规范学院审计档案工作，保证审计档案质量，发挥审计档案作用，根据《审计机关审计档案管理规定》《第 2308 号内部审计具体准则——审计档案工作》等文件规定，结合学院审计工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案是指审计处和审计人员在审计实施过程中形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子和实物等形态记录材料及不同形式的历史记录，主要包括财务收支审计档案、经济责任审计档案、预算执行与决算审计档案、内部控制审计档案、专项审计档案、基建修缮工程审计档案等内容资料，是学院档案的重要组成部分。

第三条 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。

第四条 审计档案管理工作接受上级审计机关、北京市教育系统内部审计机构及学院档案室的指导和监督。

第五条 审计档案实行“谁审计谁立卷”“审结卷成”“定期归档”的责任制度。

第六条 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、编目成卷，经审计项目负责人检查后进行装订成册、定期归档。

第七条 审计档案立卷时，应当遵循按项目组卷、按性质分类、按单元排列原则。审计档案应按项目立卷，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。

第八条 审计档案材料主要包括以下几类：

（一）立项类材料：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等；

（二）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；

（三）结论类材料：审计报告、审计报告征求意见书、被审计对象的反馈意见等；

（四）备查类材料：审计项目回访单、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：

（一）结论类材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列；

（二）证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列；

（三）立项类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；

（四）备查类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予

以排列。

第十条 审计档案内每组材料内部的排列要求：

- (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。

第十一条 审计档案的保管期限由学院档案室依据有关审计档案保管期限的规定确定。

第十二条 审计档案的归档期限以学院档案室确定的归档期限为界。

第十三条 审计档案一般情况下不对外借阅，如有特殊情况确需借阅的，应经审计处主要负责人审批。上级有关部门依法进行查阅的除外。

第十四条 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，由学院依照有关规定追究相关人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十五条 本办法由审计处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。