

惠来县审计局文件

惠审〔2022〕22号

惠来县审计局关于印发《惠来县审计局 档案管理制度》的通知

各股、属下单位：

为规范局机关档案管理工作，维护档案资料的完整与安全，保证档案质量，发挥机关档案作用，现将《惠来县审计局档案管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。



局内分送：局领导（4），存档

惠来县审计局

2022年11月21日印发

惠来县审计局档案综合管理制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》和审计署、国家档案局《审计机关审计档案管理规定》等有关法律法规的规定，为规范局机关档案管理工作，维护档案资料的完整与安全，保证档案质量，发挥机关档案作用，特制定本制度。

第二条 局机关档案工作是机关工作的重要组成部分，是提高工作效率和工作质量的必要条件，是维护机关历史真实面貌的一项重要工作，局各股及属下单位都要重视档案工作。

第三条 局机关档案室具体负责机关档案管理工作，配备专职（兼职）档案管理人员，负责档案室日常管理工作。为维护档案的安全与完整，局机关档案实行统一管理，记录机关工作、活动的各种门类和各种载体的资料档案，必须由档案室及档案管理人员负责集中统一管理。

第四条 档案保密是机关保密工作的重要组成部分，档案室是保密的重要部门，在局保密领导小组领导下贯彻执行国家的保密、保卫制度，确保档案和档案机密的安全。

第二章 档案工作岗位责任

第五条 局机关档案工作由分管人事综合股的领导分管，人事综合股负责人具体负责，人事综合股专职（兼职）档案管理人员负责局机关档案管理日常工作；档案管理人员设置应保持相对稳定，确保档案工作的连续性和完整性。

第六条 档案室管理范围

凡属局机关党、政、工、团、妇、人事工作活动，局各部门的审计业务中形成的各门类实体档案，均由档案室统一管理。具体包括：

（一）审计档案。年度审计计划内、上级审计机关授权、县政府等交办，进入审计程序并已审结整理归档的审计项目或审计调查档案。

（二）文书档案。记录和反映本局政务活动（党务、行政管理）的档案，包括党务、政务、人事、科研等工作及综合行政管理形成的资料，其他非项目审计的文件材料。

（三）会计档案。局机关财务、会计档案（包括报表、账簿、凭证、工作人员工资表等）。

（四）基建档案。办公楼、基本建设项目、征地、房产、办公用房租赁的文件材料、图纸、预（决）算材料等。

(五) 设备档案。精密仪器、贵重设备购置的有关报告、申购审批、订购合同等文件, 运行测试及随机文件材料。

(六) 人事档案。人事干部档案(由人事综合股负责人负责管理, 不归入档案室)、已故人员档案。

(七) 声像档案。记录局机关会议、工作活动等照片以及录音、录像、电子光盘等磁性介质。

(八) 实物档案。局机关荣誉证书、奖旗、奖状等反映工作成绩及与本单位因业务、工作关系的单位或个人赠与本局的锦旗、字画等特殊载体的档案。

第七条 档案管理人员基本职责

(一) 严格按上级机关和地方档案管理部门对档案工作的有关政策、规定和要求, 建立健全档案管理制度。

(二) 负责拟定本局、本系统的档案操作规范和管理办法。

(三) 负责本局、本系统的各种文件材料收集整理、立卷归档的指导、检查, 接收各种门类、各种载体的档案、资料并做好入库保存工作, 根据有关规定按时向档案管理部门移交档案。

(四) 负责档案资源的开发、提炼, 做好编研工作; 对局机关室藏档案进行综合管理, 积极提供利用, 建立档案借阅利用登记台账, 为机关各项工作服务。

(五) 做好年度档案工作各项数据的统计汇总和上报工作。

(六) 建立内容丰富、具有审计机关特色的档案室藏, 不断改善室藏条件, 维护档案的完整、准确与安全。

(七) 严格遵守《中华人民共和国档案法》, 严守国家秘密, 不得向他人泄漏档案内容。

(八) 办理领导交办的其他档案业务工作。

第八条 档案保管

档案是宝贵的历史文化财富, 需要永久或长期保存, 维护档案的安全, 尽可能延长档案寿命, 切实做到:

(一) 按办公、保管、查阅三分开的原则, 设置档案管理人员办公区、档案查阅区和机关档案库房, 各区域独立设置。

(二) 严格按照国家档案管理和档案贮存环境控制技术标准配备机关档案库房。库房应具有防盗、防光、防高温、防火(库房内杜绝火种, 严禁吸烟)、防潮、防尘、防虫、防鼠、防霉功能, 并做好库房温湿度控制; 库房是存放各类档案的重地, 钥匙由专人保管, 非档案室人员不得入内。

(三) 档案借阅区配备消防设备及空调机、复印机、装订机等必要的办公设备。

第九条 档案管理人员调离及离职前应办好室藏档案及设备等交接手续。

第三章 归 档

第十条 局行政或审计业务部门及工作人员都必须将工作活动中处理完毕的具有保存价值的文件材料，按规定整理组卷后，定期向档案室移交。

第十一条 归档范围

凡属本单位项目审计或者专项审计调查和其他各项工作中直接形成的，具有保存价值的以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录，都应及时收集整理、立卷归档，按时向档案室办理移交。

归档的重点是本机关（或本部门）形成的，其他单位发来与本机关主管业务有密切联系的文件材料。

第十二条 保管期限

（一）档案的保管期限根据档案性质，划分为永久、定期两种，其中定期分为 30 年、10 年。

（二）执行同一审计工作方案的审计项目档案，由局负责组织的业务部门确定相同保管期限；审计档案的保管期限详见《审计署审计档案保管期限表》。

（三）文书档案保管期限详见《局文书档案文件材料归档范围及文书档案保管期限规定》。

（三）其他档案由档案室根据相关规定确定。

档案的保管期限自归档年度开始算起。

第十三条 归档要求

（一）各部门应归档的档案资料以案卷为单位向档案室移交。案卷内文件材料应分类准确、清楚，组卷合理；归档的文件材料要齐全完整，保持文件之间的历史联系。

（二）案卷内文件材料排列与编号。将组合好的每一案卷的卷内文件材料，排列为有序的结构，并依次编写页号和件号，固定每份文件之间的位置；做到案卷封面整洁、书写规范，卷内文件排放有序，组装严密。案卷内文件的排列规则：

1. 正件在前，附件在后。
2. 定稿在前，修改稿在后（重要文件的历次修改稿，依倒序排列）。
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. 总结性文件在前，原始性文件在后。

（三）审计档案立卷必须按照上级审计机关归档要求执行。审计项目文件材料应当真实、完整、有效、规范，并做到遵循文件材料形成的规律和特点，保持文件材料之间的有机联系，便于保管和利用。审计文件材料归档按项目立卷，按单元排列的方法。

一个项目可以依据材料的多少立一个卷或多个卷，多卷项目在分卷时应当防止割断卷内文件材料的联系性，不得把不同审计项目的文件材料合并立卷。审计文件材料应当按照结论类文件材料、证明类文件材料、立项类文件材料和备查类文件材料四个单元的顺序排列。

（四）案卷内文件材料应编页号，有文字、图文的每一页的正面右上角和背面左上角均应编号，空白页不编页号。每卷文件材料，均从1开始编列序号。

（五）案卷封面、卷内目录、备考表各栏目，均应逐一填写清楚，并牢固装订案卷，防止掉页、缺页，确保案卷内在和外在质量。

（六）归档的声像档案，照片（连底片）、录音（像）磁带应附有文字说明（包括发生时间、地点、内容、主要领导、录制和摄影师姓名）。

第十四条 归档职责

（一）审计档案归档实行审计组组长负责制。

1、审计组组长确定立卷人，由立卷人及时收集审计项目的文件材料，在审计项目终结后按立卷方法和规则进行归类整理，立卷装订。审计档案装订完毕并经审计组组长审核后，由审计组移交所在股室，由所在股室负责人审核、汇总后，所在股室定期

向档案室办理移交手续。

2、由局统一组织的多个审计组共同实施一个审计项目，由审计机关负责牵头组织的业务部门确定文件材料归档工作。

3、审计复议案件的文件材料由复议机构逐案单独立卷归档。为了便于查找和利用，档案管理人员应当将审计复议案件归档情况在被复议的审计项目案卷备查表中加以说明。

（二）文书档案、人事档案、会计档案、声像档案由人事综合股具体负责。

（四）基建档案、设备档案、实物档案由承办部门具体负责。

第十五条 归档时间

（一）各部门上年度审结的项目审计文件材料、办理完毕的行政文书，应于次年4月底前移交档案室归档；跟踪审计项目，按年度分别立卷归档。

（二）基建类文件材料归档，应将工程建设项目同步产生的文件材料、图纸，在工程竣工验收后1年内移交档案室归档。

（三）会计档案由财务人员立卷并保存1年后移交档案室归档。

（四）设备档案应在器械、设备购置安装、调试、正常运行工作1年后移交档案室归档。

（五）已故人员档案在人事部门保存1年后移交档案室归

档。

(六) 声像档案和实物档案于次年 4 月底前移交档案室归档。

第十六条 归档手续

移交档案时，以股室为归档单位，将立好的案卷连同附档案案卷目录和卷内目录，以卷为单位进行移交，经档案管理人员逐卷清点验收后，在“档案移交表”（一式四份）上签名确认。交接文据归入“全宗卷”保管。

第十七条 档案整理

档案室接收的档案，按全宗内门类进行分类、排列、编制档号。审计案卷排列方法应当统一，前后保持一致，不可任意变动。即：先区分门类，再按“年度—组织机构—保管期限”的方法排列、编目和存放。局机关编写全宗指南，反映全宗构成沿革、历史演变，全宗内档案情况简介、全宗内档案内容与成份介绍等情况。

第十八条 档案室应加强审计档案信息化管理，采用计算机等现代化管理技术编制适应的检索工具和参考资料，积极开展电子审计档案的利用工作。

第四章 档案的统计、鉴定和移交

第十九条 档案统计

局机关档案统计工作是及时记录档案工作的基本情况，以提示档案管理现状和变化过程。

（一）实行机关档案登记管理，包括档案的移交（接收）登记、借阅档案登记、档案利用效果登记、档案检索工具登记等。

（二）建立档案管理台账，包括室藏档案、资料情况统计、档案利用情况统计、档案用房、设备统计、档案编研成果统计等。

（三）按上级审计机关和档案管理部门的要求，做好年度登记和统计工作。

第二十条 档案鉴定、销毁

（一）根据国家有关文件规定，机关档案的鉴定工作应在分管（协管）档案工作局领导的主持下，由档案室和有关部门人员组成鉴定小组，提出案卷的存毁处理意见。

（二）对档案的鉴定工作必须坚持全面、历史的观点，认真评估档案的价值程序，按照上级审计机关以及档案管理部门关于档案保管期限的规定，对超出保管期限的档案及时进行处理；对一时无法确定其价值的档案，按“保存从宽、销毁从严”的原则办理。

（三）对已没有保存价值的案卷，应由有关部门负责人同意后造册登记，报分管（协管）局领导批准后销毁。鉴定小组要确

定合适的销毁地点，销毁时应指定两人监销并签名；销毁报告及清册应立卷长期保存。

第二十一条 档案移交

根据档案管理部门相关规定，对永久和定期 30 年保管的相关档案在局机关保存 20 年后（从案卷归档年度算起），由局档案室报经局领导同意后，按档案管理部门要求办理移交，办理移交的有关手续等材料应归档保存。

第五章 档案的借阅利用

第二十二条 为促进档案信息更好地为审计工作服务，局档案室库藏的档案资料向局机关各部门提供利用。局各部门工作人员，因工作需要，可办理借阅手续，向档案室借阅档案。（本机关以外单位人员，因工作需要向我局借阅档案的，按第二十五条执行）。档案室建立各类档案借阅登记簿，借阅档案情况应随时登记，以备查考。

第二十三条 局机关及属下单位的工作人员借阅档案资料，应办理借阅手续。

（一）借阅一般性档案的，需填写《档案借阅登记表》，注明借阅档案事项内容、利用目的，经借阅人所在部门负责人同意，报人事综合股负责人审核同意后，由档案室提供借阅。借阅档案

应严格按照审批范围查阅，未经人事综合股负责人同意，不得擅自翻阅或复制卷内其它内容；个人留用的复印件应加强管理，不得随意堆放或丢弃。

（二）涉及人事、纪检、监察、会计等内容的档案，确因工作需要必须查阅的，须经人事综合股负责人审核并报局分（协）管领导、主要领导同意后，由档案室提供查阅。

（三）档案借阅期限一般为 3 个月以内，如有特殊情况需要延长的，应向局档案室说明并办理续借手续。

（四）借阅档案者，不得将档案转借他人，不得将档案带离本机关办公大楼。因工作特殊需要携带档案外出的（如参加上级机关优秀审计项目评比等），须经局分管（协管）领导及局主要领导批准，严格采取档案信息保密防范措施，指派专人护送或通过机要交通邮寄，确保档案安全与完整。

第二十四条 本机关档案和资料原则上不向外单位和个人提供借阅。外单位确因工作需要查阅、复制档案文件资料的（如审计系统工作需要，外部如纪检监察、公检法办案或上级机关考察干部等工作需要），由对口管辖的股室（或项目实施股室）负责办理审批手续，按以下程序办理：

（一）借阅者须提供单位查询公函或介绍信（附查询审计项目及具体查询内容清单）、本人身份证件。公函或介绍信须写明

借阅人姓名、政治面貌、借阅档案的内容及用途，是否摘录复制等。

（二）对口管辖股室（或项目实施股室）协助办理审批手续，填写《外单位利用档案审批表》，履行审批程序。填写时需写明借阅的用途及具体事项内容、是否摘录复制等。

（三）对口管辖股室（或项目实施股室）须将审批表送交档案所属股室负责人、综合股负责人、档案所属股室分管局领导审批。

（四）如涉及密级档案的，按本制度第二十六条办理。

（五）对口管辖股室（或项目实施股室）协助借阅和审核需复制的文件资料。

（六）借阅或复制档案须在档案室进行，档案资料不得离开档案室范围，借阅者不得携带手机等有摄像功能的通信器材进入档案阅览室。

（七）借阅或复制的内容仅限审批单上所列的事项内容。按照局机关内部文件管理规定，凡涉及本机关内部工作流程的、含有决策及研究工作性质的文件（如：要情要目信息、领导修改稿、审计业务会议记录纪要、法规审理意见、征求意见稿、审计组采纳意见、审计工作底稿、审计方案、审计过程的重要签报等等），不属于提供借阅或复制范围。

(八) 复制档案资料由局档案室办理, 对口管辖股室(或项目实施股室)协助查阅和复制相关文件资料。复制的文件资料, 须报档案所属股室负责人审核。

(九) 复制件经审核后加盖档案复印专用章, 包括“与原件相符、再复印无效”“内部资料、注意保存”“XX局档案专用章 日期”等印章。

(十) 借阅者取走复制件时须签订《复印审计资料承诺书》(格式附后), 对复印的审计资料作出如下承诺: 不用于其他用途、不转借或不向他方提供利用、不对外公开等事项承诺后方可取走资料。

(十一) 档案室应将利用情况记录在审批表上, 包括档案复制件出处的相关信息(目录号、案卷号、页号、题名等), 审批表及相关证明材料留档案室存档备案。

(十二) 外单位利用我局档案时, 如遇有无法按照上述办法执行的, 由对口管辖股室报分管局领导、分(协)管综合股局领导和局长研究决定。

第二十五条 密级档案(文件、资料)的借阅与复制

局机关档案室保管的密级档案(文件、资料), 仅限在档案室内查阅, 特殊情况借阅或复制密级档案(文件、资料), 应按照规定办理:

（一）借阅秘密、机密级档案，一般应由借阅者亲自办理借阅手续，需填写《密级档案借阅审批表》，注明利用档案内容、利用目的，由借阅者所在股室负责人、综合股负责人、局保密领导小组办公室主任审批。借阅绝密级档案的，还必须由局保密领导小组组长审批。

（二）借阅者仅限在档案室阅览。密级文件原则不复制，确因工作需要复制时，绝密件、制发单位规定不准翻印的机密、秘密件，须经制发机关或有翻印权的单位批准；上级审计机关和其他党政机关及其办公机构制发的机密、秘密件和领导同志的涉密讲话记录，应经局保密领导小组组长批准；局机关形成的机密、秘密级档案（文件、资料）借阅或复制时，应经利用部门、主办部门和局综合股负责人审核后报业务分管局领导批准。

（三）复制密级档案（文件、资料），应严格履行审批、登记手续。复制密级档案（文件、资料），应在涉密复印机上复印，严禁将密件带到社会上营业性的非定点复印场所复印。

（四）密级资料复制件应标明密件出处（申请复印单位、份数和日期），加盖“XX局档案复印章”并视同原件管理。

第二十六条 移交县档案馆档案的利用

局机关工作人员或外单位（纪检机关、司法机关、组织部门等）因工作需要查阅已移交进馆的档案，应当参照上述相关程序

办理审批手续，由局综合股办理向县档案局出具公函或介绍信，并注明档案利用范围。

第二十七条 因处理公民、法人或者其他社会组织依照《中华人民共和国政府信息公开条例》规定向我局申请获取政府信息，需要查阅档案的，应当参照上述办法履行相应审批手续。

第二十八条 利用局档案室的档案史料，不得泄漏审计机关或被审计单位的国家秘密、商业秘密和工作秘密，不得擅自对外提供、披露或向社会公开、公布档案内容。

第二十九条 局档案室和档案使用部门应当加强档案保密管理，涉及国家秘密的审计工作档案的管理和利用，密级的变更和解密，均按照保密法及其实施条例等规定执行。

发现档案泄密事件或风险的，应当立即将具体情况如实报告本部门领导及局保密领导小组，并立即采取补救措施，避免或者减轻损失后果。

第三十条 借阅档案史料应妥善保管，注意卷宗卫生，确保安全，严禁拆卸、抽换、圈点、划线、折叠和涂改、伪造。档案史料转借他人使用或保管不当发生问题，追究借阅人责任。

第三十一条 借出或归还档案时，须当面清点、登记，由借阅人和档案管理人员分别签字、注销。档案管理人员应定期检查档案归还情况，及时进行催还。归还时档案管理人员应检查档案

是否有破损、污染或卷内缺页遗失等情况。

第三十二条 借阅者退休或调离（含辞职）的，须在办理相关离职（辞职）手续前退还所借档案。

第六章 责任追究

第三十三条 对损坏、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的。按干部管理权限由任免机关给予组织处理；情节严重，构成违纪违规的，由纪检监察机关依法依规对直接责任人员和负有责任的领导人员给予党纪政务处分；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十四条 本规定自发文之日起施行，原《局档案综合管理规定》同时废止。

附件：1、审计署审计档案保管期限表

2、审计档案文件材料排列要求

3、档案借阅登记表

4、外单位查阅档案审批表

5、密级档案利用审批表

6、复印审计资料承诺书

附件 1

审计署审计档案保管期限表

一、永久保管的审计事项（含专项审计调查事项，下同）主要包括：

- （一）上级领导（机构）交办并有批示的审计事项。
 - （二）上级领导对审计结果有批示的审计事项。
 - （三）国家重点项目、重大投资工程审计事项。
 - （四）取得重大审计成果的审计事项。
 - （五）发现和揭露大案要案线索的审计事项。
 - （六）代表国务院向全国人大报告中涉及到的审计事项。
 - （七）对省、部级本级或大型企事业单位的审计事项。
 - （八）第一次涉及的审计领域的审计事项。
 - （九）重大突发事件及其跟踪审计的审计事项。
 - （十）省部级（含副省部级）及其以上领导干部的经济责任审计事项。
 - （十一）对国际组织、外国政府及其机构较大数额的援助、贷款审计事项。
 - （十二）具有较强社会影响力的审计事项。
- 二、定期保管的审计事项主要包括：

(一) 保管 30 年。

1. 本级政府下属单位未发现重大违规问题的审计事项。
2. 根据举报线索发现一般性问题的审计事项。
3. 上级领导交办但对审计结果无批示的审计事项。
4. 局级及局级以下领导干部的经济责任审计事项。
5. 对国际组织、外国政府及其机构一般数额的援助、贷款审计事项。
6. 具有较大社会影响力的审计事项。

(二) 保管 10 年。

1. 对下级单位的一般审计调查事项。
2. 根据举报材料核查无实质性问题的审计事项。
3. 具有一般社会影响力的审计事项。

附件 2

审计档案文件材料排列要求

第一单元 结论类文件材料。采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度排列。包括：上级机关（领导）对该审计项目形成的审计信息批示的情况说明、审计报告、审计决定书、审计移送处理书等结论性报告，及相关的审理意见书、审计业务会议纪要、记录、被审计对象对审计报告的书面意见、审计组的书面说明等。

第二单元 证明类文件材料。按与审计实施方案所列审计事项对应的顺序排列。包括：被审计单位（对象）承诺书、审计工作底稿汇总表、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等。

第三单元 立项类文件材料。按形成材料时间结合材料重要性排列。包括：上级审计机关或者本级政府的指令性文件、与审计事项有关的举报材料及领导批示、调查了解记录、审计实施方案及相关材料、审计通知书和授权审计通知书等。

第四单元 备查类文件材料。按形成材料的时间顺序排列。包括：被审计单位整改材料、该审计项目审计过程中产生的信息等不属于前三类的其他文件材料。

附件 3

编号:

档案借阅登记表

部 门		借 阅 人		借 阅 人 所 在	
名 称		姓 名		部 门 领 导 意 见	
利用目的					
案卷或文件 题 名					
目录号 案卷号					
办公室负责人 或分（协）管 局领导意见					
是 否		复 印 文 件		复 印	
复 印		页 数		份 数	
借 阅		归 还		档 案 归 还	
日 期		日 期		经 手 人	

注：1. 借出的档案不得擅自拆卷或复印，确须复印的，应经办公室和部门领导同意；

2. 借阅的档案务必在三个月内归还；

3. 此表由档案室集中保管。

附件 4

编号: _____

外单位查阅复印档案审批表

查阅人 单 位				介绍信			
查阅人 姓 名				身份证			
				工作证			
				其 他			
经 办 人		经办人		对口科室			
所在科室		姓 名		负责人意见			
要求提供 审计事项 名称或内 容要点							
要求提供 审计情况 资料原因							
和用途	文件档案密级:	秘密		机密		绝密	不得复印
目录号							
案卷号							
是 否		复印文件		复 印		复 印	
复 印		页 数		份 数		日 期	

办 公 室 负责人意见			对口科室 分管局领 导意见		
局领导 意 见					
查 阅 日 期		归 还 日 期		归还档案 接 收 人	

注：根据审计档案管理规定，借阅审计档案仅限在审计机关内部，审计机关以外的单位不得查阅，但有特殊情况需要查阅审计档案或者要求出具审计档案证明的，须经审计机关主要领导批准。请局各部门经办人认真填写以上栏目，按程序办理审批手续。

附件 5

编号: _____

密级档案借阅审批表

利用者 姓 名				所 在 部 门			
密件编号				密件制发单位			
文件档案 密 级	秘 密			机 密		绝 密	不得复印
利用目的							
查阅或复印 案卷或文件 题 名							
目录号 案卷号							
复印文件 页 数		复 印 份 数		复 印 日 期		复 印 件 是否退回	
经办部门 意 见				办 公 室 意 见			

局领导 意 见					
查 阅 日 期		退 还 日 期		密件档案 退 还 接 收 人	

附件 6:

编号:

复印审计资料承诺书

XX 局:

_____ (单位) _____ (同志) 因
工作需要,于 _____ 年 _____ 月 _____ 日向 XX 局复印内部审计资
料 _____ ,
共 _____ 页用于 _____ 工作参考。为保
证复印的审计资料合法利用,承诺该资料仅用于介绍信所列内容
事项的内部工作参考,不用于其他用途,不转借或不向他方提供
利用,不对外公开,如有违反,本人承担一切法律责任。(一式
两份,双方各执一份)

承诺单位资料接收经办人:

资料接收日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日