

## 审计处

### 档案归档范围和保管期限

分类号 XZ13 审计			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级机关有关审计工作的文件材料		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校的及重要的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	本校关于审计工作向上级的请示及批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	本校审计工作报告	永久	
4	本校审计工作统计表、年鉴	永久	
5	本校处级及以上领导干部离任审计材料	永久	
6	本校工程项目、科研项目、维修项目、国有资产项目审计材料及复查材料	永久	
7	本校审计工作的规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订）	30年	
8	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
9	其他重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	审计工作中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	有保存价值的实物	永久	