

审计处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关审计工作的文件	30 年
2	本校审计工作方面的规章制度	30 年
3	审计工作计划、总结、调查报告	30 年
4	审计工作统计年报及重要报表	30 年
5	审计计划书、决定及部门、单位领导的审批意见和部门、单位下达的行文，以及审计意见书和移交处理书等审计公文	30 年
6	审计报告、审计报告征求意见稿、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审定审计报告的记录、证据、审计工作底稿	30 年
7	审计工作方案，检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录	30 年
8	有关审计项目的请示报告、批示和会议记录	30 年
9	重要的来访和来访纪录	30 年
10	扣缴款和停止拨款，冻结银行账号通知书和回执	30 年
11	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永 久
12	与校外单位签订各类合同、协议原件	永 久
13	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年