

石河子大学审计处档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关审计工作的文件（针对本校的保管期限为永久）	永久
2	审计工作规章制度、管理办法、岗位职责	永久
3	审计工作计划、总结	永久
4	审计工作重要会议文件材料、领导讲话、纪要	永久
5	审计表彰及申报材料	永久
6	上级部门对学校审计工作的检查、评价材料	永久
7	审计工作统计年报及重要报表、总结	永久
8	干部离任审计材料	永久
9	国家审计、社会审计的审计报告、审计结论、审计处理决定、审计通知书	永久
10	有关审计处理的请示、审计事项的报告及上级机关的批复	永久
11	依法做出审计结论和决定的法规目录或摘要、上级机关有关本项目问题处理的政策界限	永久
12	被审计单位对审计结论和决定的复审申请、对审计（含复审）结论和决定的申诉材料、有关人员审计（复审）结论和决定的申诉材料	永久
13	被审计单位对审计报告的书面意见、结论和决定情况的报告	永久
14	建筑工程、设备采购、图书、教材等招投标审计意见	永久
15	基建、修缮工程决算审计材料	永久
16	大宗物品采购等经济合同审签材料	永久
17	审计案件移送书	永久
18	市场考察报告	30 年
19	组织党政活动、组织会议等活动产生的活动方案、总结及音像照片档案	永久
20	其它需要归档的材料	30 年
21	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
22	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久