**审计处档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ13 审计** |
| 1 | 上级有关审计工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 审计工作计划、总结、报告及重要统计报表 | 永久 |  |
| 3 | 审计工作请示及批复 | 永久 |  |
| 4 | 本校审计工作规章制度、管理办法 | 30年 |  |
| 5 | 对校属各单位的审计报告及有关材料 | 30年 |  |
| 6 | 处级领导离任审计材料、报告  | 30年  |  |
| 7 | 工程项目审计材料及复查材料 （5万以下项目材料本单位自存） | 永久/30年  |  |
| 8 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料归档范围和管理规定见《东华理工大学声像档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档类目和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **人事档案** |
| 1 | 领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况材料 | 永久  |  |