

审计机关审计档案工作准则 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/86/2021_2022__E5_AE_A1_E8_AE_A1_E6_9C_BA_E5_c53_86769.htm

第一条 为了规范审计档案工作，保证审计档案的质量，发挥审计档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国审计法》和《中华人民共和国国家审计基本准则》，制定本准则。

第二条 本准则所称审计档案，是指审计机关在项目审计或者专项审计调查活动中直接形成的，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。审计档案是国家档案的重要组成部分。

第三条 本准则所称审计档案工作，是指审计机关建立审计档案并进行收集、整理、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交的活动。

第四条 审计档案工作实行统一领导、分级管理的原则。审计署主管全国的审计档案工作，同时接受国家档案行政管理部门的监督和指导；地方各级审计机关的审计档案工作，接受上一级审计机关和同级档案行政管理部门的监督和指导。

第五条 审计机关应当设立档案管理机构或者配备专职（兼职）档案工作人员负责本单位的审计档案工作。

第六条 审计机关档案管理机构和档案工作人员的职责是：（一）贯彻执行国家档案工作法律、法规，拟定审计档案工作规章制度；（二）对本机关各部门审计文件材料的立卷和归档工作进行监督和指导；（三）按照国家有关规定，做好审计档案的收集、整理、保管、利用、编研和统计工作；（四）定期对本机关库存审计档案进行鉴定，如期移交应由同级档案馆保管的审计档案；（五）监督和指导下级审计机关的审计档案工作；（六）开展审计档案工作

的检查、总结、培训、研究等活动。第七条 审计档案的建立实行审计组负责制。第八条 应归入项目审计档案的文件材料是：（一）立项性文件材料，如审计通知书、审计实施方案；（二）证明性文件材料，如审计证据（含承诺书）、审计工作底稿；（三）结论性文件材料，如审计报告、审定审计报告的会议纪要、审计报告征求意见书、复核意见书、审计意见书、审计决定书、审计建议书、移送处理书、审计处罚决定书、审计听证告知书、审计文书送达回证；（四）其他备查文件材料。第九条 审计文件材料按审计项目立卷，一个审计项目可立一个卷或者若干卷，不得将几个审计项目合并立为一个卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。第十条 审计案卷内文件材料按结论性文件材料、证明性文件材料、立项性文件材料、其他备查文件材料四个单元进行排列。结论性文件材料，采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度进行排列。证明性文件材料，按与审计方案所列审计事项或者会计报表科目对应的顺序排列。立项性文件材料，按文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列。其他备查文件材料，按文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列。第十一条 审计案卷内的每份或者每组文件之间的排列规则是：（一）正件在前，附件在后；（二）定稿在前，修改稿在后；（三）批复在前，请示在后；（四）批示在前，报告在后；（五）重要文件在前，次要文件在后；（六）汇总性文件在前，基础性文件在后。第十二条 审计组确定的立卷责任人应当及时收集审计项目的文件材料；审计终结后，立卷责任人对审计项目形成的全部文件材料按立卷方法和规则进行归类整理，经审

计组组长（或业务部门负责人）复查，并经档案管理机构或者档案工作人员检查后，依照有关规定进行编目和装订。第十三条 审计复议案件的文件材料由复议机构按案件单独立卷归档。为了便于查找和利用，档案管理机构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考表中加以说明。第十四条 审计项目案卷的归档，应当以审计项目案卷为单位进行交接，归档时间不得迟于该审计项目结束后的次年4月底。第十五条 审计机关应当根据审计项目案卷的保存价值确定保管期限。第十六条 审计档案在划定保管期限的基础上，应当采用“年度 - 组织机构 - 保管期限 - 审计类别”的方法排列和编目。审计案卷排列方法应当统一，前后保持一致，不可任意变动。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com