

最新

档案工作百科全书

BAIKEQUANSHU

中国管理出版社

第
三
卷

是指经有关部门批准注册的审计、会计组织,如审计师事务所、会计师事务所。社会审计组织是依法独立承办审计查证和咨询服务的事业单位,它主要受国家审计机关和企业事业单位组织的委托进行审计,是国家审计和内部审计的补充。

(二) 审计档案是在审计活动过程中直接形成的产物

审计档案产生于审计活动过程之中。所谓审计,是由专职机构和人员,依法对被审计单位的财政、财务收支及其有关的经济活动的真实性、合法性、效益性进行审查,评价经济责任,用以维护财经法纪,改善经营管理,提高经济利益。在我国,审计监督实施过程通常包括制定审计项目计划、审计准备、审计实施、审计终结四个阶段。在审计活动中所产生的审计通知书、授权审计通知书、委托审计通知书、审计报告、审计结论和处理决定等审计业务文件,构成了审计档案的主要范围。审计档案的形式多种多样,从记录方法方面分,有文字、图像和声音;从载体形式方面分,有纸张、感光材料、磁性材料和光盘;从文件种类方面分,有通知书、报告、决定等。

(三) 审计档案是具有保存价值的审计文件材料

在审计监督活动中产生的,终结的审计项目形成的并处理完毕的,对日后工作有查考作用的纸质文件材料,经过归档保存,就是审计档案。而在审计档案信息管理系统中产生的电子文件,由于电子文件的自身特点,已经很难区分文件与档案的区别,所以,要对电子文件进行前端控制,在文件的办理过程中就同时进行归档保存。

(四) 审计档案是审计活动的历史记录

这是审计档案的本质属性。由于审计档案是由审计活动过程产生的文件材料转化而来的,具有很强的原始性,因而它真实地记载了审计活动的历史过程。

二、审计档案的特点

剖析审计档案的特点,对科学管理好审计档案至关重要。审计档案除具有与其他档案的共同点之外,还具有以下特点:

(一) 专业性

审计监督是一种特殊的职能活动,记录和反映这种特殊职能活动的审计档案,充分体现了审计专业的特点。无论是审计文件的产生,还是在审计文件的归档、整理等环节,都要根据审计条例进行,体现了审计工作的特点和程序。因此,审计档案的管理应

按着它本身的自然规律科学管理。

（二）内容密切联系

审计监督是一种特殊的职能活动，在实施每项审计工作时，必须遵循规定的程序进行。根据《中华人民共和国审计条例》，审计工作通常包括确定审计对象、拟定审计工作方案、发出审计通知书、具体实施审计、提出和审定审计报告、作出审计决定等主要阶段。整个审计工作程序的密切相关决定了审计档案彼此之间内容的密切联系，从审计方案到审计报告，从审计取证材料到审计决定，都相互关联，一环扣一环。特别是在审计报告与取证材料之间，审计报告与审计结论和处理决定之间，审计报告与被审计单位的书面意见之间，如果缺少一方，另一方的存在就失去前提和依据。

（三）形式规范划一

审计监督不同于其他经济监督，它是依法独立进行的活动。为了体现审计监督的严肃性和权威性，审计署对审计业务文件的种类、格式、尺寸、使用范围作了明确规定。尽管审计项目不尽相同，但在各种审计活动中使用的审计文书种类是相同的。

三、审计档案的作用

审计档案是审计监督活动的历史记录，它除了具有文书档案的参考凭证信息价值以外，还有自身的作用。

（一）审计档案有助于复核检查已完成的审计工作

审计工作是一项综合性的经济监督工作。我国审计工作的根本目的是加强对财政和财务收支的监督，保护国家财产，提高经济效益，严肃财经法纪，促进社会经济的发展。审计机关在从事审计监督工作时，需要与任何一个涉及国家资金的具体单位交涉，常常涉及对单位和个人的处理，进而，复审项目时有发生。审计档案系统完整地反映了每一个审计项目从开始到结束的全部审计过程的基本情况，有关部门和有关人员借助审计档案能够掌握了解审计案情，以便复核检查已完成的审计工作。

（二）审计档案有利于提高审计工作质量

我国审计制度虽然历史悠久，但作为现代意义的审计工作，还需要不断完善，总结实践经验，逐步提高审计工作水平。审计档案真实地记录了每一个审计项目的被审核的情况，可以为系统地回顾审计实践中的经验教训，掌握审计工作的客观规律提供完整的

材料。

（三）审计档案为研究审计历史和审计理论提供信息

审计活动是人类社会经济发展到一定历史阶段的产物，审计学的研究是一个新的领域。审计理论研究工作，要借鉴古今中外研究成果，但主要是对审计实践进行总结。理论的发展，离不开实践的支持，审计档案提供了来源于实践的第一手资料，是研究审计历史与理论的依据。

（四）为开展审计宣传教育提供素材

审计档案中保存着大量的生动的有关财务收支、经济规律、经济效益等方面的材料，它可以向公众宣传国家财经政策法规，教育群众自觉抵制不正之风，提高经济效益和社会效益，为深化改革和经济建设起到宣传教育作用。

总之，审计档案的作用是多方面的，除上述以外，审计档案还有为开展调查研究，加强信息沟通，考核选拔审计干部，积累审计案例服务于审计教学等方面的作用。

第二节 审计档案的管理

审计档案管理的內容主要包括：审计文件材料的集中归档，审计档案的整理、鉴定、保管、统计、利用、编研等业务环节的工作。

一、审计文件的归档

审计文件材料的归档，是指把在工作中形成，已经办理完毕或告一段落，具有保存价值的审计文件材料，按照一定的制度和要求收集齐全，经整理，移交到档案部门实行集中统一管理。

（一）归档范围

按照审计署和国家档案局审办发〔1991〕158号《审计文件材料立卷归档工作程序》第7条规定：“凡记录和反映审计职能活动的文件、电报、信函、凭证、笔录的原件及复制件、照片、音像磁带，以及与审计事项有关的其他文件材料，均属审计档案的收集归档范围。”审计文件材料具体的归档范围如表8-1：

表 8-1 审计文件材料归档范围

1. 上级机关对审计立项的指示、批示和下达的审计项目任务文件。
2. 审计通知书。
3. 审计报告（或复审意见），审计机关审定审计报告（复审意见）的会议纪要或会议记录摘要。
4. 审计报告所列问题的证明材料。
5. 被审计单位对审计报告的书面意见。
6. 有关审计处理的请示，审计事项的报告及上级机关的批复、批示。
7. 审计（含复审）结论和决定或审计意见通知书。
8. 被审计单位关于执行审计结论和决定情况的报告。
9. 罚款、没收款、扣缴款，停止拨款、贷款、冻结银行存款，封存账册等文书及回执。
10. 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，有关人员对审计（含复审）结论和决定的申诉材料。
11. 依法作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。
12. 有关本审计项目的情况报告、通报。
13. 审计调查报告及其有关文件材料。
14. 各种调查取证材料。
15. 移交处理意见。
16. 群众来信或来访记录。
17. 项目审计计划或审计方案，有关本项目计划安排方面的意见、请示、报告、批复和其他有关材料。
18. 与本项目有关的其他材料。

为了准确地掌握审计文件材料归档的范围，《审计文件材料立卷归档工作程序》中，在规定应该归档审计文件材料范围的同时，又进一步明确不归档审计文件材料的范围，具体如下：

- (1) 与本项目无关的文件材料。
- (2) 未用作审计报告所列问题依据的文件材料。
- (3) 未经领导审阅、签发的未生效的文电草稿和文件的一般修改稿。
- (4) 审计过程中摘录的供参阅的非取证材料和笔录。
- (5) 重份文件材料。

(二) 归档时间

审计文件材料办理完毕，按规定应在次年六月以前由业务部门或承办人员向档案室移交。因为审计监督事项既有按年度运行的，也有跨年运行的，有些项目审计之后，还

有续审和复审的问题,亦可采取立卷完毕随时归档的方法。如果因故不能按时归档,需要同档案部门沟通,征得档案部门同意。

(三) 归档要求

1991年出台的《关于审计档案管理工作的规定》明确规定了立卷工作原则:“审计文件材料立卷工作,实行谁审计谁立卷,边审计边收集,审结卷成的原则。”这一原则是在审计实践及档案管理经验基础上总结出来的,它符合审计档案的形成规律。

根据《归档文件整理规则》(中华人民共和国国家档案局2000年12月6日批准2001年1月1日实施),“件为归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件,文件正本与定稿为一件,正文与附件为一件,原件与复制件为一件,转发文与被转发文为一件,报表、名册、图册等一册(本)为一件,来文与复文可为一件。”这个归档规则是国家档案局推荐实行的。以件为单位,只是取消了装订成卷,内部审计机构和社会审计组织,对接受审计机关委托审计所形成的文件材料,应负责收集、整理,放入档案盒,并移交归档。也就是说,原来的立卷形式只是以另一种盒装形式体现,审计文件材料的内在联系仍然保留。

“谁审计,谁立卷”,是指在审计机关档案部门的指导下,由各业务部门承办审计项目的审计人员进行收集审计活动中形成的文件材料,按要求进行立卷。审计机关所进行的审计活动,涉及广泛,各业务部门职责权限不尽相同,它们形成的审计档案也各有所异,不可能采取一般公务文书统一由办公部门立卷的方法。实际上各业务部门的审计人员,既是审计工作的参与者,又是审计文件材料的形成者和承办者,对文件材料的形成承办过程都比较熟悉了解。这样做可以保证归档文件材料的完整准确。

“边审计边收集,审结卷成”,要求审计机关建立健全审计文件材料立卷归档制度,完善立卷归档工作责任制。由于审计文件材料是随着审计工作进程逐渐形成的,所以立卷归档工作首先应列入项目审计计划。从确定审计项目开始,审计组应指定专人负责文件材料工作,将审计工作各个阶段中产生的文件材料,随时收集并保管,以便审计工作终结,按归档范围整理。

审计文件材料的立卷,采用按职能分类,按项目立卷的方式。立卷时应把审计监督和行政管理两类文件材料分开立卷。一般说来,审计文件材料应以项目为单位进行立卷,一个审计项目的文件材料放一个档案盒或数个档案盒,不得把两个或两个以上项目

的文件材料合并。盒内文件材料排列顺序，主要有三种方法：

(1) 按审计程序排列法。即将盒内审计文件材料按照审计工作程序的先后顺序进行排列，这种方法简单易行，但不利于查阅。

(2) 按重要程度排列法。即将盒内审计文件材料按重要程度进行排列，虽然此法主次分明，但不易掌握，影响文件之间联系。

(3) 按单元排列法。即先将需归档的审计文件材料，分为结论性材料、证明性材料和立项性材料三个单元，然后每个单元内再根据不同情况和需要按不同顺序进行排列。

综上所述，归档的审计文件材料在质量上要达到完整和精练的要求。按照《审计文件材料立卷归档工作程序》第四条规定，“完整”的要求是：每一年度执行审计项目计划所形成的审计文件材料，均应收集齐全。每一审计项目所形成的文件材料，均应收集齐全。每一案卷内重要文件的各种稿本，均应收集齐全。“精练”的要求是，在立卷的过程中严格按照文件材料保存价值决定取舍。具体应做到：按职能分类，防止审计监督和行政管理两类文件混合立卷和不必要的重复立卷；对审计证明材料应以审计报告所列问题的需要为标准，区分经过核实和未经核实、已用作依据和未用作依据的材料，分别加以取舍；与审计报告所列问题无关或未经核实的材料，均不立卷；对各种审计文件的历次修改稿，除有重要内容的修改稿应归档外，一般修改稿不必归档。

二、审计档案的整理

审计文件材料经过业务部门的整理，组成了有内在联系的有机体，归档移交到档案部门实行集中统一管理。档案部门对审计档案原则上保持原来的整理状态，个别需要重新整理的，需征求业务部门的意见，并和业务部门共同整理。正常情况下，档案部门对审计档案的整理，只是从整个档案保管的范围，对审计档案加以分类排列并编目。

(一) 审计档案的分类排列

主要有两种方法：

(1) 年度—组织机构分类排列法。即先把审计案卷按年度分开，然后在每个年度下面再按组织机构分类排列。这种年度结合组织机构分类排列方法是审计机关审计档案分类采用的主要方法。它不受机构变动影响，对于归档的审计案卷可以依次上架，不需留空和倒架。

(2) 年度一审计事项分类排列法。即先将审计案卷按年度分开,然后在每年度下再按审计事项分类排列。

不论采用何种分类排列法,一个审计机关的案卷分类排列应当统一,且前后保持一致,不得随意调整变动。

(一) 审计档案的编目

档案盒应根据摆放方式的不同,在盒脊或底边设置年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项,并可设置机构(问题)等选择项。其中,起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号,中间用“—”号连接;盒号即档案盒的排列J顺序号。

另外,还要编制审计档案案卷级、文件级著录卡和各种分类目录和专题目录,以便于日后检索查询。

三、审计档案的鉴定

审计档案的鉴定工作包括三个方面的工作内容:①审计文件整理立卷时,根据归档与不归档标准,确定立卷归档的文件;②对已经立卷归档的审计文件,确定其保管期限;③对保管期限已满的审计档案鉴定,决定存留,销毁失去保存价值的审计档案。

上述审计档案鉴定工作,必须从审计档案内在价值出发,以全面历史的观点,考查审计档案的作用,判定其保存价值。

为确保审计档案鉴定有据可依,1986年审计署、国家档案局制发了《审计档案保管期限表》,1987年作了修订。根据审计档案保管期限的国家标准,审计档案的保管期限分为永久、长期、短期三种。凡反映审计监督主要职能活动和基本历史面貌的,需要长远利用的档案,应划为永久保管。凡在相当长的时间内本机关需要查考的档案,应列为长期保管,保存时间为16年到50年。凡在较短时间内本机关需要查考的档案,应列为短期保管,保存时间为15年以下(含15年)。月前,《审计档案保管期限表》仍是确定审计档案保管期限的具体依据,具体如表8-2:

表8-2 审计档案保管期限表

顺序号	条款名称	保管期限
1	一般审计项目	
	(1) 上级领导交办的“重大的和涉及对领导干部处理的审计事项”	永久

顺序号	条款名称	保管期限
	(2) 重要的审计事项 * * *	长期
	(3) 一般的审计事项	短期
2	行业审计项目	
	(1) 重大的和涉及对领导干部处理的审计事项	永久
	(2) 重要的审计事项	长期
	(3) 一般的审计事项	短期
3	定期报送审计项目	
	(1) 重要的审计事项	长期
	(2) 一般的审计事项	短期
4	厂长(经理)离任经济责任审计项目	
	(1) 重要的审计事项	永久
	(2) 一般的审计事项	长期
5	审计调查项目	
	(1) 重要的审计调查事项	长期
	(2) 一般的审计调查事项	短期
6	移交外单位处理的审计项目	
	(1) 重要的审计事项	长期
	(2) 一般的审计事项	短期
7	以外单位为主, 审计机关参加查处的审计项目	
	(1) 重要的审计事项	长期
	(2) 一般的审计事项	短期

注: * “上级领导交办的”, 是指当地党政领导和上级审计机关交办的审计事项。

* * “重大的”, 是指:

1. 对本级政府部门的全面审计和下级政府的财政审计事项,
2. 对全国或整个地区带倾向性问题的审计事项;
3. 违纪金额巨大、性质严重、情节恶劣的审计事项。

* * * “重要的”, 是指:

1. 对本级政府各部门所属行政和企业、事业单位的全面审计事项,
2. 对本地区带有倾向性问题的审计事项;
3. 涉及对人的处理问题的审计事项。

为保持审计项目文件之间的联系和完整, 审计档案应以审计项目为单位划分保管期

限。审计档案的保管期限，从案卷所属年代的下年初开始计算。

对超过保管期限的审计档案的鉴定，应由审计机关办公厅（室）和有关审计业务部门的负责人和档案人员组成鉴定小组共同进行。对确无保存价值的审计案卷，应清点核对，登记造册，经机关领导人批准后销毁。销毁审计档案时要严格执行档案监销制度，指派两人监销，销毁人在销毁清册上签字。

四、审计档案的利用

审计档案的利用是指档案部门为审计人员提供档案服务，以满足审计监督活动对档案的需要。积极开展审计档案的利用工作，是档案部门的重要的职责之一。

审计档案的利用有直接利用和间接利用两种方式。直接利用是为利用者提供审计档案的原件；间接利用是利用审计档案信息，编辑各种参考资料提供给利用者。其中，直接利用是基本的、大量的，而间接利用则挖掘档案的潜在价值。

为做好审计档案的利用工作，档案部门需要做到以下几点：

1. 编制完备的检索工具。审计档案检索工具揭示室藏档案内容成分，是查找审计档案的工具。审计档案检索工具种类很多，档案人员可根据工作需要编制归档文件目录、审计项目卡片（目录）。

2. 设立阅览室。为便于审计档案利用，加强对利用档案的保密和监督，档案部门要设立阅览室，在指定场所接待查档人员阅卷。

3. 建立健全审计档案保管、安全保密制度。要采用先进手段和科学方法保管档案，严格各项管理措施，确保档案不丢失、不损坏、不泄密。

4. 完善审计档案借阅制度。审计档案利用的主要对象是审计机关的领导和各业务部门。一般情况下，审计档案不对外借阅，确需借阅者，需经审计机关负责人批准。具体来说情况如下：

（1）本机关审计部门的项目承办人因工作需要，可以借阅本部门归档的审计档案。非归档部门需要借阅该审计档案，应经有关负责人批准。

（2）上级审计机关调借审计档案，应根据正式调卷函件，经本机关领导批准。其他外单位调借审计档案时原则上不得借出，因特殊情况必须借出时，应经本机关领导批准。凡是调借的审计档案都需办理借出手续，并规定调借限期。对于借出的审计档案，

其使用者一律不准转借其他单位和他人使用。

(3) 外单位查阅审计档案, 需经批准。关于摘抄文件, 审计处理决定等结论性文件可以摘抄, 证明性材料不得摘抄。

(4) 对调阅和借出的审计档案要按时催还, 并认真进行检查, 如有文件材料短缺、污损或涂改等情况, 应及时报告并予以追查。

(5) 档案人员应严格遵守借阅保密制度, 不得随意扩大审计档案利用范围, 擅自提供审计档案。

5. 建立利用登记制度, 对档案利用效果予以登记统计。

6. 有条件的档案部门, 可以提供电子审计文件借阅, 减少文件原件的使用。

五、审计档案的编研

审计档案的编研是以室藏审计档案为基础开展的, 档案人员按照一定题目将审计档案信息汇集起来, 编研各种参考资料, 提供较系统的信息给利用者。做好审计档案编研工作是做好审计档案利用工作的有效方式, 也是主动为利用者提供服务的重要手段。

审计档案编研题目很多, 从目前审计机关档案部门实践来看, 审计档案的编研工作成果主要包括以下几种:

(一) 审计监督大事记

所谓大事记是指按时间顺序记载历史事实发生的表册。审计监督大事记是大事记的一种, 它主要是按时间顺序记载本机关审计监督活动中的重大事件, 为总结工作、发现规律提供参考资料。

(二) 审计基础数字汇集

审计基础数字汇集是以数字的形式反映审计活动的参考资料。它将审计项目、审计效益等数字汇总在一起, 既对掌握情况、研究审计活动提供参考材料, 又能为制定审计工作规划和决策提供依据。

(三) 行业审计综述

编写行业审计综述, 可以为工作决策提供依据。行业审计综述包括行业审计基本情况、倾向性问题、主要经验教训等内容。

(四) 审计项目简介

审计项目简介是对某一审计项目进行简要说明介绍的材料。选择典型的审计案例进

行简介,既可以对审计工作提供参考借鉴,还可以为培养审计人员提供教学素材。

(五) 审计年鉴

审计年鉴是全面反映审计机关审计监督活动的综合工具书。其内容包括全年度审计概况,国家审计、内部审计、社会审计等审计实践,及审计科学研究和审计现代化等项目。

第三节 审计工作现代化对审计档案管理的影响

一、审计工作现代化概述

从20世纪80年代开始,计算机应用到包括审计工作在内的各个行业。但此时的办公自动化只是办公自动化的雏形,计算机只是辅助起草文件等,做些简单的操作。随着计算机技术的发展,会计电算化已得到极大发展,记账凭证一旦输入,此后的各种处理通过计算机均可自动进行。会计工作从手工处理到电算化,对审计工作产生了重大影响。审计工作也不可避免地搭上了通往现代化的列车。

与以往手工审计比较,现在的审计工作有着很大的不同:

一是审计线索不同。在手工记账环境下,会计凭证、账簿、会计报表等各种审计线索,都是看得见的文字资料,都按照一定的标准严格登记。审计时,可以根据需要通过从原始凭证到会计报表的顺查或从会计报表到原始凭证的逆查来进行审计。在会计电算化环境下,审计线索发生了变化,一种是我们可以直接看到的,如输入的原始凭证、打印出的会计报表等;另一种是不可以直接看到的,如存储在软、硬盘上的会计数据等。审计人员对进行会计电算化的被审计单位审计时,必须提出审计要求,应将系统的各种数据文件都保留下审计线索,在审计时就可很方便地获取必要的信息,进行重新组合和处理,以得到审计需要的信息。

二是审计方法发生了变化。手工记账环境下,审计人员主要采用审阅原始凭证、核对账表是否相符等手工方法进行审计。在会计电算化环境下,相应地就要用计算机辅助审计系统来进行审计。

三是审计内容发生了变化。会计电算化环境下,要检查系统的控制是否严密,结构

是否合理,系统处理逻辑是否清楚,输入输出是否正确等等,内容比手工记账环境下的审计增加很多,对审计人员的要求也更严格了。

《审计法实施条例》和《国务院办公厅关于利用计算机信息系统开展审计工作的有关问题的通知》(国办发〔2001〕88号)规定,审计机关有权检查被审计单位运用计算机管理财政收支、财务收支的信息系统(简称计算机信息系统)。被审计单位应当按照审计机关的要求,提供与财政收支、财务收支有关的电子数据和必要的计算机技术文档等资料。审计机关在对计算机信息系统实施审计时,被审计单位应当配合审计机关的工作,并提供必要的工作条件。简单地讲,计算机审计包括对计算机管理的数据进行检查和对管理数据的计算机进行检查等两个方面。

(一) 审计人员对计算机管理的财务数据或其他相关数据进行检查

审计人员利用计算机,对被审计单位计算机管理的数据进行检查,是审计机关履行审计职责的重要环节。它与手工审计相比,基本的审计目标和审计范围是相同的,审计的方法和技术却发生了改变,主要是审计机关和被审计单位双方都利用计算机作为作业的工具,即一方用计算机记录财务会计核算和经营管理数据,一方用计算机进行审计。

审计机关对计算机管理数据的审计,一般不直接使用被审计单位的计算机信息系统进行查询、检查,而是将被审计单位的有关数据引入到审计人员的计算机上,利用审计软件进行查询、分析,主要是为了避免影响被审计单位计算机系统正常运行,规避审计风险。

近年来,审计机关总结审计经验,自行开发了一些审计软件,并注意在实践中修改完善。审计软件的应用,改进了审计的手段,提高了审计的威慑力。

审计人员使用计算机进行审计,给查错纠弊带来了极大的方便。审计人员很容易实现对某一类数据的查询和筛选,使手工审计条件下无法做到的详细审查成为可能。同时审计人员不仅能引入财务数据,而且还能引入相关的管理数据,将两者结合起来审计,便于发现管理上的漏洞和舞弊行为。如国家审计机关在对某国有商业银行的审计中,就利用计算机对上千万条管理信息和财务信息进行综合检索,发现了香港不法商人使用循环担保的手段骗取银行贷款3亿元的违法犯罪线索。

审计软件的运用,提高了审计工作效率。如审计机关在对一个大型企业400多个品种价值14亿元的固定资产进行审计时,计算机仅运行5分钟,就逐笔计算出多提折旧1659万元的问题;若用手工实施,两个审计人员最少需要半个月时间。

（二）关于检查、测试被审计单位用于管理财务数据的计算机系统

随着信息技术的发展和普及，计算机在国民经济各行业、各企业事业单位的生产和经营中成为须臾不可离的管理工具。计算机信息系统本身出现的错弊，是十分重要的错弊，甚至是其他错弊产生的根源。审计机关如果忽视这种会计信息失真现象的新形式，仅仅对计算机管理的电子数据进行审计，极有可能是信息化条件下的“假账真查”。

对被审计单位用于管理财务数据的计算机的检查，是信息化条件下审计工作的新的工作内容。其主要目标是：发现并揭示计算机信息系统设计、运行、管理和维护中存在的问题与风险，明确置信程度，促使其安全有效运行，提供可靠的财务会计信息。

近几年，审计机关在检查、测试被审计单位用于管理财务数据的计算机系统方面，迈出了实质性的步伐，加强了研究和实践，在对电子数据进行审计的同时，加强了对计算机软件在合法性、正确性、安全性等方面是否存在漏洞和缺陷，有无非法和错误的处理和等方面的检查，注意揭示和惩处利用计算机应用软件进行欺诈与舞弊的事件，促进被审计单位加强管理，完善内部控制。

2001年以来，审计署对多个国有商业银行的计算机应用软件进行审计，均发现部分功能模块存在漏洞与缺陷，有的参数设置违反了国家法规，影响到系统的合法使用、安全运行和数据的正确处理。

2001年9月，审计署在北京举办了“2001计算机审计国际研讨会”。参加会议的有中国、澳大利亚、加拿大、德国、印度、挪威、巴基斯坦、瑞典、英国、乌克兰、越南等11个国家的最高审计机关，以及中国香港特别行政区、澳门特别行政区最高审计机关的代表共45人。从研讨会上交流的情况看，由于我国审计机关认真贯彻中央提出的科教兴国战略，在计算机审计方面跟上了国际潮流，在采集被审计单位数据、查错纠弊的技术方法上有所突破创新。

与国外审计信息化发展相比，我国审计工作现代化起步较晚，起点较低。国外的有些做法非常值得我们借鉴，其中包括：

1. 审计机关的审计手段与被审计单位信息化建设的步伐基本适应或同步，在硬件设备、人员知识结构方面能够紧随其后。
2. 广泛利用审计软件或数据处理软件对被审计单位的电子数据进行抽样、计算、分析和综合，获取审计所需要的信息。

3. 审计人员对被审计单位信息管理系统的可靠性、安全性进行检查评估,并将其作为审计的基础。

4. 制定了信息化审计操作指南,并有专门的计算机人员或 IT 审计师为审计人员提供咨询或直接参与审计。

5. 财会软件的开发应用必须预留数据通道供审计工作使用。

6. 运用网络技术,实现对被审计单位的远程审计和审计业务的远程管理。

二、审计档案管理电子化和网络化

会计电算化和计算机辅助审计,使审计工作发生很大的变化,同时审计档案管理工作也随之受到较大的影响。

这主要表现在审计工作从手工模式转变为电子模式,在审计过程中,审计电子文件就大量产生,需要即时归档保存,并对文件进行著录,确定保管期限,实现电子文件的前端控制,一些传统手工档案管理环节提前,这一切都需要借助审计信息管理系统来完成,自动弹出窗口提示操作。审计档案不仅有手工审计方面的内容,而且增加了软、硬盘保存的审计数据、证据、审计报告等磁介质材料,还有审计系统自身产生的电子文件,如何管理这些电子审计电子文件,对传统的档案管理理论提出了新的挑战,比如,原来的归档制度要作相应的完善来适应现实的变化,这就要求归档时间、归档范围、归档要求、归档手续等作相应的补充以指导工作,保证归档的电子审计文件完整和真实,相应的系统管理软件也要归档,并对电子文件的元数据作详细的著录。

另外,审计工作一直与财政、税务有业务联系,在未来势必与财政、税务等被审计单位联网,实现联网审计。而且当前被审计单位财会系统种类繁多,且没有统一透明的数据接口,也需要建立网络审计信息管理系统,以统一网络审计工作平台,便于审计档案管理电子化和网络化。实现联网审计,一个最大的优势就是网络后台数据库的共享,这样将大大地增强检索速度,提高检索准确率,扩大了审计档案的利用率,另外,这也是未来的电子政府要构筑的模式——构筑网上政府,实现网上办公。

未来审计档案管理工作要依托于网络审计工作管理系统,将审计文档的管理环节纳入整个审计工作,重新设计审计工作流程,不必等到审计项目办理完毕后所有的审计文件材料才整理归档,真正实现审计档案的电子化和网络化。

第九章 诉讼档案与诉讼档案管理

第一节 诉讼档案概述

一、诉讼档案的定义

诉讼是司法机关在当事人和其他诉讼参与人参加的情况下,依据法定程序,为处理案件而进行的活动。司法机关在诉讼中居于主导地位,代表国家行使司法权。诉讼包括刑事诉讼、民事诉讼和行政诉讼。诉讼包括起诉、审判和执行等基本阶段,刑事诉讼中的公诉案件还包括侦查。诉讼档案的定义目前主要包括以下几种:

● “诉讼档案是指司法机关和案件当事人、诉讼参与人,依照诉讼法律规定,在诉讼过程中形成的,具有保存价值的、作为历史记录保存起来的诉讼文件材料。”

● “人民法院诉讼档案是各级人民法院按照法律规定的审判程序审理刑事、民事、经济纠纷和行政诉讼案件活动中所形成的,有保存价值的文件材料。”

● “诉讼档案是国家重要的专业档案,是人民法院审判活动的记录,又是做好审判工作的依据和必要条件。”

● “人民检察院的诉讼档案是检察活动的记录,是做好检察工作的必要条件。”

虽然上述几种定义所提供的信息存在着一定的差异,但是,它们只是说明概念的角度不同而已。综合这些学术观点和法规条文的基本思想,我们可以给诉讼档案下这样一个定义,

诉讼档案是公安、司法、检察机关按照法定程序,在刑事诉讼、民事诉讼和行政诉讼中形成的,具有一定保存价值的诉讼文件材料。它是做好审判工作和检察工作的必要条件和查考依据。

诉讼档案包括立案、侦查、预审、起诉和审判等阶段形成的诉讼文件材料及有关的