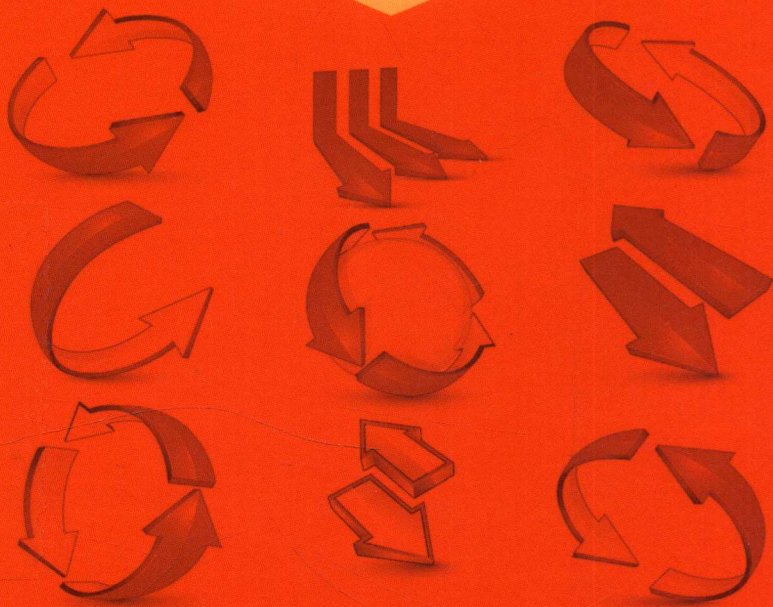


【审计业务知识图解丛书】

# 审计档案管理图解

本书编写组 编写

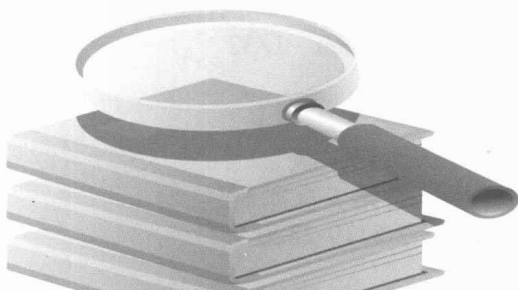


◆ 中国时代经济出版社

# 审计档案管理图解

本书编写组 编写

贵州师范学院内部使用



 中国时代经济出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

审计档案管理图解 / 《审计档案管理图解》编写组  
编写. — 北京: 中国时代经济出版社, 2019. 3  
ISBN 978-7-5119-2820-7

I. ①审… II. ①审… III. ①审计-档案管理-中国  
-图解 IV. ①G275.9-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 235857 号

书 名: 审计档案管理图解  
作 者: 本书编写组 编写

---

出版发行: 中国时代经济出版社  
社 址: 北京市丰台区玉林里 25 号楼  
邮政编码: 100069  
发行热线: (010) 63508271 63508273  
传 真: (010) 63508274  
网 址: www.icnao.cn  
电子邮箱: sdjj1116@163.com  
经 销: 各地新华书店  
印 刷: 北京联兴盛业印刷股份有限公司  
开 本: 880mm × 1230mm 1/32  
字 数: 63 千字  
印 张: 5.5  
版 次: 2019 年 3 月第 1 版  
印 次: 2019 年 3 月第 1 次印刷  
书 号: ISBN 978-7-5119-2820-7  
定 价: 35.00 元

---

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社发行部联系更换  
版权所有 侵权必究

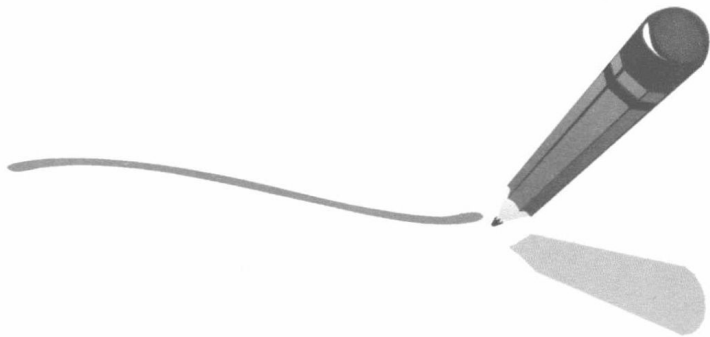
## 出版说明

审计档案是衡量审计质量的重要标志，也是完成年度审计任务的重要佐证和备查资料。本书编写组针对审计人员面临的规范档案工作程序、执行档案工作制度的需求，对审计档案管理流程进行了归纳和梳理，以图文形式直观地展现了审计档案的整理与排列、档案的编目、审计案卷材料的归档分类、审计档案的归档时间与保管期限等。并着重对电子审计档案及审计档案保密工作进行了阐述。是一本具有参考性和操作性的工具书。本书作为《审计业务知识图解丛书》之一，旨在帮助审计人员规范高效地开展审计档案工作。

本书在编写过程中得到了审计署办公厅的指导和支持，由于编写时间仓促，难免有错漏之处，敬请读者提出宝贵意见。

编者

2019年1月



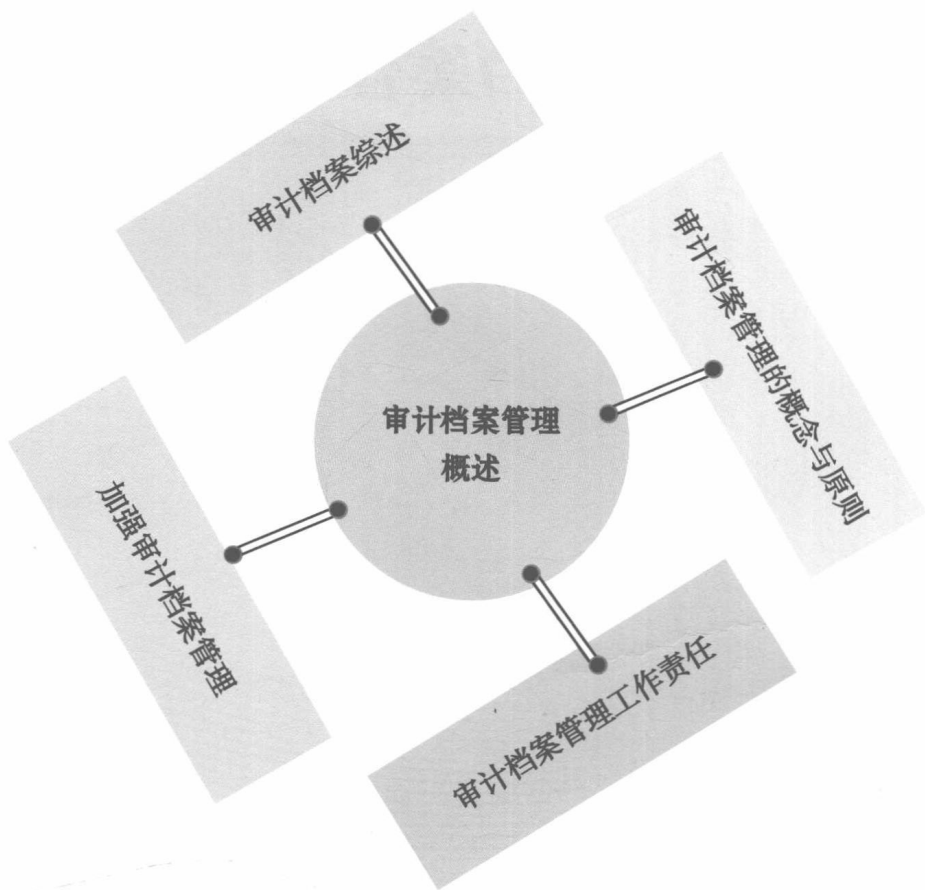
# 目 录

- 第一部分 审计档案管理概述 / 1
  - 第一章 审计档案综述 / 3
  - 第二章 审计档案管理的概念与原则 / 19
  - 第三章 审计档案管理工作责任 / 26
  - 第四章 加强审计档案管理 / 32
  
- 第二部分 审计档案的管理工作 / 41
  - 第一章 审计档案整理与排列 / 43
  - 第二章 审计档案编目 / 48
  - 第三章 审计案卷材料归档分类 / 58
  - 第四章 审计档案归档时间与保管期限 / 68
  - 第五章 审计档案存放、销毁与移交 / 72
  - 第六章 电子审计档案管理 / 78
  
- 第三部分 审计档案的保密工作 / 97
  - 第一章 审计文件材料的保密工作 / 99
  - 第二章 加强电子档案保密工作 / 103
  - 第三章 责任追究 / 111
  
- 附录 1 中华人民共和国档案法 / 117
- 附录 2 机关档案管理规定 / 124
- 附录 3 电子文件归档与电子档案管理规范 (节选) / 143
- 附录 4 中华人民共和国保守国家秘密法 / 159

第一部分

# 审计档案管理概述

贵州师范学院内部使用

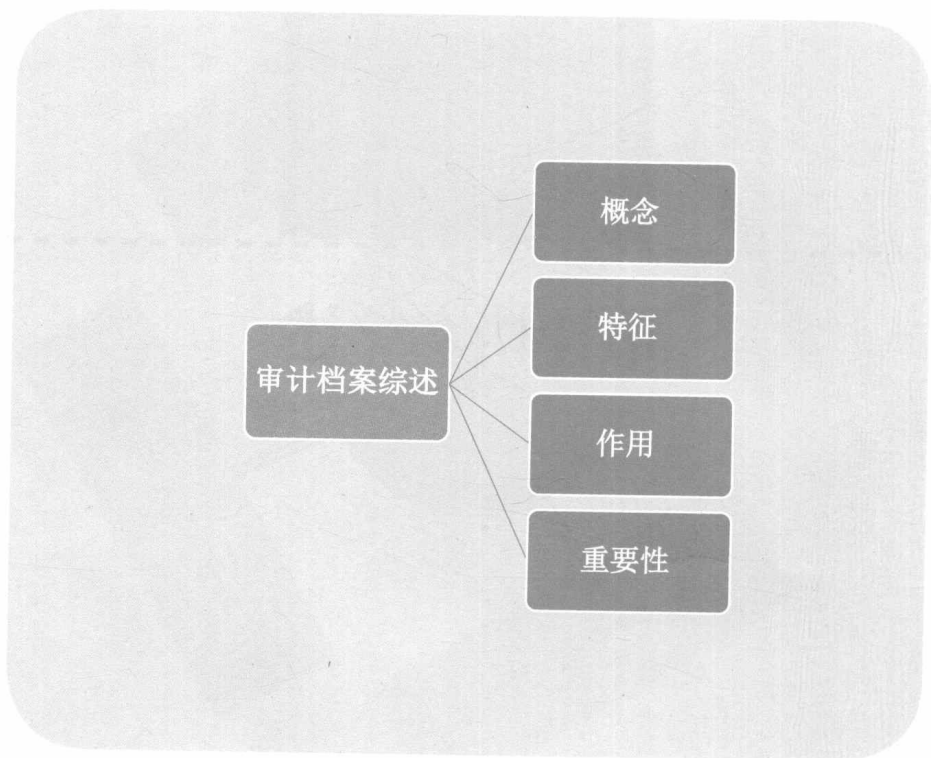


# 第一章

---

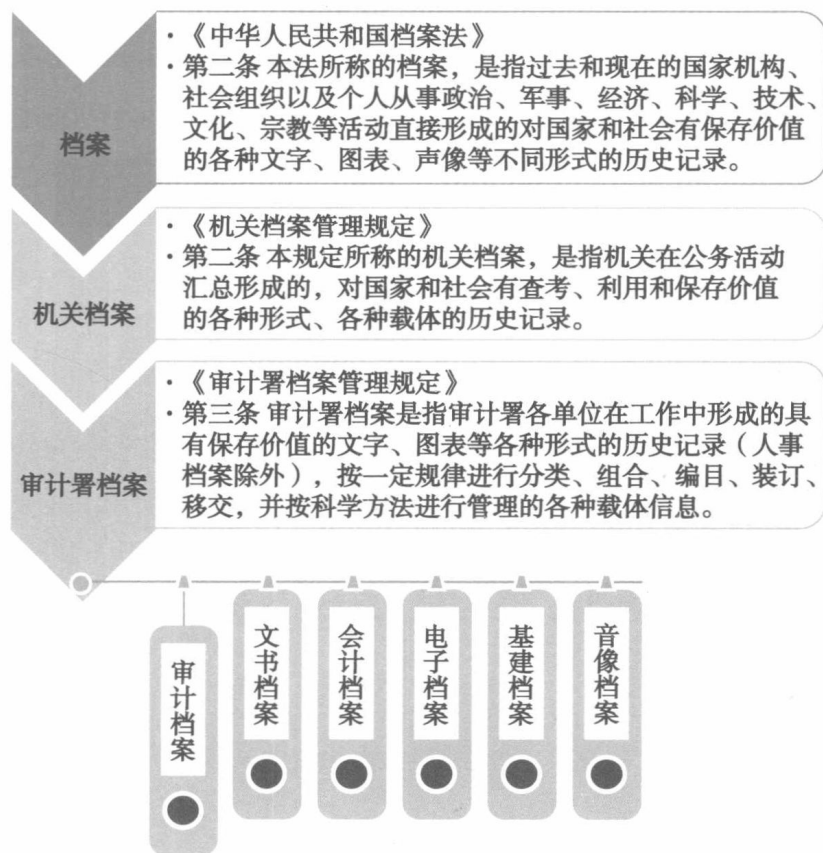
## 审计档案综述





## 一、审计档案的概念

审计档案,是指各单位和审计人员在审计或专项审计调查(以下统称审计)活动中直接形成或取得的具有保存价值的各种文字、图表等不同形式的历史记录。审计档案是国家档案的组成部分。



## 二、审计档案的特征

审计档案具有关联性、公证性、保密性、程序性、多样性五大特征。





## 关联性

审计档案以每个审计项目为单位，由密切联系、不可分割的一整套文件材料组成。这些文件材料记录了每个审计项目的实施过程，体现了审计项目文档资料的关联性和连续性。



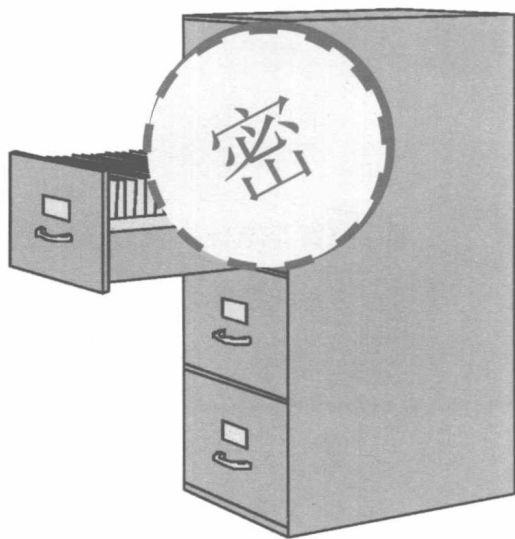
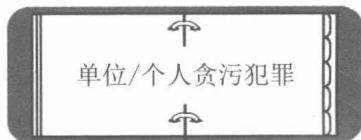
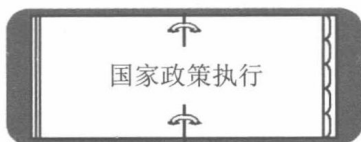
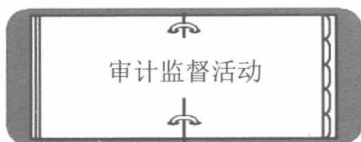
## 公证性


审计档案是审计事项处理的依据。它不但是审计机关的结论性证据，相关部分也具有查证作用。



## 保密性

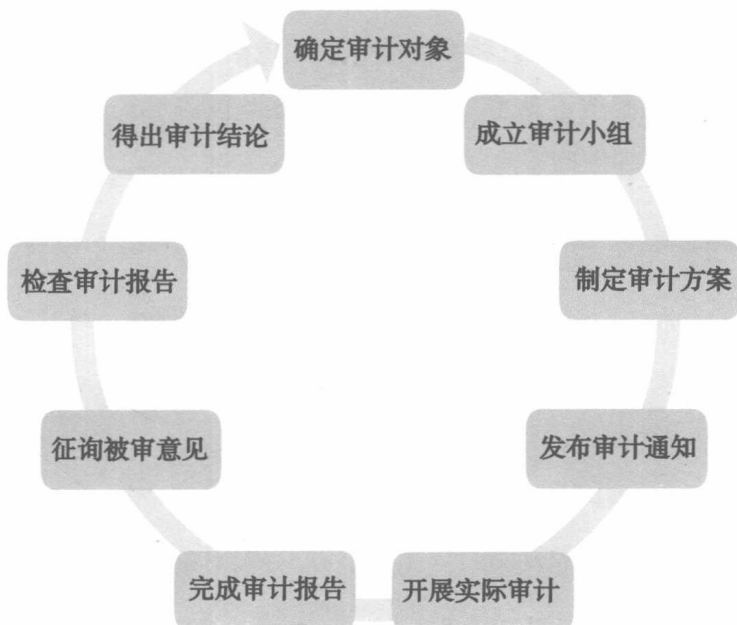
审计档案不仅反映了审计机关的审计监督活动，而且记录了被审计单位执行国家政策的情况。一些重大审计项目的审计档案还记录了部分单位、个人违反财经纪律及贪污犯罪等事实。





## 程序性

审计工作包含的环节和内容十分丰富和系统，是具体有一系列彼此之间互相关联的步骤的完整审计程序。

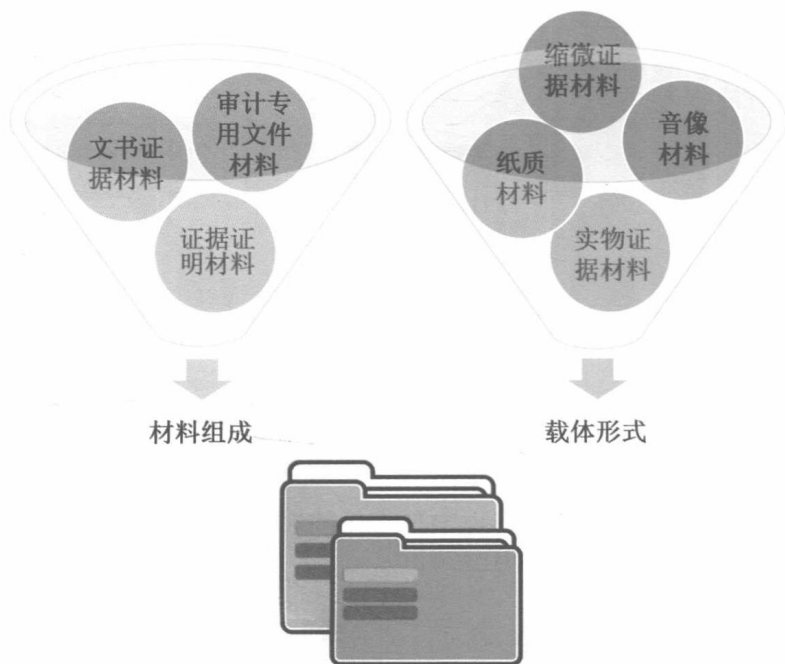


审计档案材料产生于审计程序之中，所有的文件材料之间具有密切联系、不可分割的特点。从项目计划到项目终结，均具有很强的时间序列特征。这种程序性是由审计工作的客观规律决定的。



## 多样性

审计档案材料的组成包括审计专用文件材料、文书证据材料、证据证明材料等。审计档案的载体形式包括纸质材料、音像材料、实物证据材料等。从审计档案材料组成及载体形式上分析，审计档案具有多样性的特点。



### 三、审计档案的作用

#### 审计档案在审计工作中的“凭证”作用

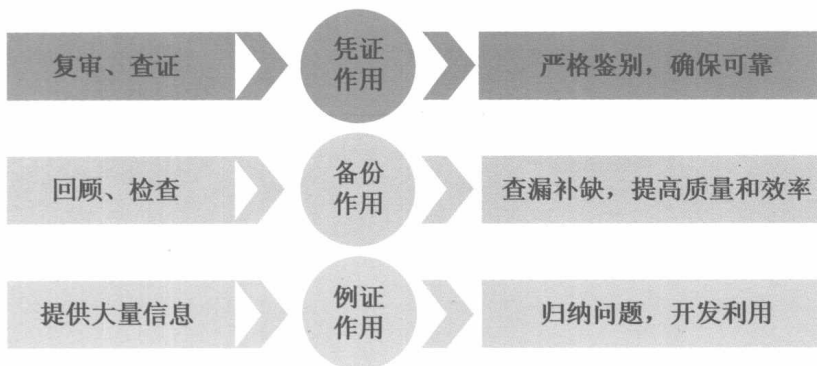
审计工作经常需要复审、查证，因此，须对拟立卷归档的审计文件材料进行严格鉴别，以确保其准确可靠并具有原始性。

#### 审计档案在保证审计质量中的“备份”作用

审计文件材料立卷归档的过程是对审计工作过程的回顾和检查，可及时查漏补缺，提高审计质量和效率，因此应确保其完整性。

#### 审计档案在审计综合分析中的“例证”作用

审计档案案卷提供大量信息，因此，须有计划、有目的地开发和利用，从中归纳出具有普遍性、倾向性的问题，从体制、机制、制度层面发挥审计的建设性作用。



## 四、审计档案的重要性

审计档案是审计业务工作的历史记录。审计档案在审计工作中占有重要地位，发挥重要作用。如在处理复审、申诉和行政诉讼等事项时，审计档案提供了可靠的依据。各级审计机关在审计实践中积累的大量审计档案资料具有十分重要的实际意义与价值。

