

第XXXX号内部审计具体准则——审计档案工作(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为了规范审计档案工作，提高审计档案质量，发挥审计档案作用，根据《内部审计基本准则》，制定本准则。

第二条 本准则所称审计档案，是指内部审计机构和内部审计人员在审计项目实施过程中形成的、具有保存价值的历史记录。

第三条 本准则所称审计档案工作，是指内部审计机构对应纳入审计档案的材料（以下简称审计档案材料）进行收集、整理、立卷、移交、保管和利用的活动。

第四条 本准则适用于各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。其他组织或人员接受委托、聘用，承办或者参与内部审计项目，形成的审计档案材料应当交回组织，并遵守本准则。

第二章 一般原则

第五条 内部审计人员在审计项目实施结束后，应当及时收集审计档案材料，按照立卷原则和方法进行归类整理、编目装订、组合成卷和定期归档。

第六条 内部审计人员立卷时，应当遵循按性质分类、按单元排列、按项目组卷原则。

第七条 内部审计人员应当坚持谁审计、谁立卷的原

则，做到审结卷成、定期归档。

第八条 内部审计人员应当按审计项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。

第九条 审计档案质量的基本要求是：审计档案材料应当真实、完整、有效、规范，并做到遵循档案材料的形成规律和特点，保持档案材料之间的有机联系，区别档案材料的重要程度，便于保管和利用。

第十条 内部审计机构应当建立审计档案工作管理制度，明确规定审计档案工作相关人员的要求和责任。

第十一条 内部审计项目负责人应当对审计档案的质量负主要责任。

第三章 审计档案的范围与排列

第十二条 内部审计人员应当及时收集在审计项目实施过程中直接形成的文件材料和与审计项目有关的其他审计档案材料。

第十三条 内部审计人员应当根据审计档案材料的保存价值和相互之间的有机联系，以审计报告相关内容的需要为标准，整理鉴别和选用需要立卷的审计档案材料，并归集形成审计档案。

第十四条 审计档案材料主要包括下列范围：

（一）立项类材料，包括审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等；

（二）证明类材料，包括审计承诺书、审计工作底稿及

相应的审计取证单、审计证据等；

（三）结论类材料，包括审计报告、审计报告征求意见单、被审计对象的反馈意见、审计移送处理书、审计结论送达回证等；

（四）备查类材料，包括审计项目回访单、被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。

第十五条 审计档案材料应当按下列四个单元排列：

（一）结论类材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列；

（二）证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列；

（三）立项类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；

（四）备查类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列。

第十六条 审计档案内每组材料之间的排列要求：

（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，原始性文件在后。

第四章 纸质审计档案的编目、装订与移交

第十七条 纸质审计档案主要包括下列要素：

- （一）案卷封面；
- （二）案卷目录；
- （三）卷内材料；
- （四）案卷备考表。

第十八条 案卷封面应当采用硬卷皮封装或档案盒封装。

第十九条 案卷目录应当按卷内材料的排列顺序和内容编制。

第二十条 卷内材料应当逐页注明顺序编号。

第二十一条 案卷备考表应当填写立卷人、项目负责人、检查人、立卷时间以及情况说明。

第二十二条 纸质审计档案的装订应当符合下列要求：

- （一）拆除卷内材料上的金属物；
- （二）破损和褪色的材料应当修补或复制；
- （三）卷内材料装订部分过窄或有文字的，用纸加宽装订；
- （四）卷内材料字迹难以辨认的，应附抄件加以说明；
- （五）卷内材料一般不超过 200 页装订。

第二十三条 内部审计人员（立卷人）应当将获取的电子证据的名称、来源、内容、时间等完整、清晰地记录于纸质材料中，其证物装入卷内或物品袋内附卷保存。

第二十四条 内部审计人员（立卷人）完成归类整理，经项目负责人审核、档案管理人员检查后，按规定进行编目

和归档，向组织的档案管理部门办理移交手续。

第五章 电子审计档案的建立、移交与接收

第二十五条 内部审计机构在条件允许的情况下，可以为审计项目建立电子审计档案。

第二十六条 内部审计机构应当确保电子审计档案的相关、真实、完整、安全和可用。

第二十七条 电子审计档案材料应当采用符合国家标准规定的文件存储格式，确保能够长期有效读取。主要包含以下内容：

- （一）用文字处理技术形成的文字型电子文件；
- （二）用扫描仪、数码相机等设备获得的图像电子文件；
- （三）用视频或多媒体设备获得的多媒体电子文件；
- （四）用音频设备获得的声音电子文件；
- （五）其他电子文件。

第二十八条 内部审计机构在审计项目完成后，应当以审计项目为单位，按照归档要求，向组织的档案管理部门办理电子审计档案的移交手续，并符合以下基本要求：

- （一）元数据应当与电子审计档案一起移交，一般采用基于 XML 的封装方式组织档案数据；
- （二）电子审计档案的文件有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；
- （三）采用技术手段加密的电子审计档案应当解密后移交，压缩的电子审计档案应当解压缩后移交；特殊格式的电

子审计档案应当与其读取平台一起移交；

（四）内部审计机构应当将已移交的电子审计档案备份在本部门保存5年，其中的涉密信息必须符合保密存储要求。

第二十九条 电子审计档案移交的主要流程包括：组织和迁移转换电子档案数据、检验电子档案数据和移交电子档案数据等。

第三十条 电子审计档案的移交可采用离线或在线方式进行。

离线方式是指内部审计机构一般采用光盘移交电子审计档案；在线方式是指内部审计机构通过与管理要求相适应的网络传输电子审计档案。

第三十一条 内部档案管理部门应当建立电子审计档案接收平台，进行电子审计档案数据的检验、交接、接收、著录保存、迁移、转换、存储等工作。

第三十二条 电子审计档案检验合格后办理交接手续，由交接双方签字；也可采用电子形式并以电子签名方式予以确认。

第三十三条 电子审计档案归档时，如有必要，可以将电子文件转换为纸质文件或缩微制品，与其同步归档保存。

第六章 审计档案的保管和利用

第三十四条 审计档案应当归组织所有，一般情况下，由组织内部档案管理部门负责保管，档案管理部门应当安排对审计档案业务熟悉的人员对接收的纸质和电子审计档案进行必要的检查。

第三十五条 归档与纸质文件相同的电子文件时，应当在彼此之间建立准确、可靠的标识关系，并注明含义、保持一致。

第三十六条 内部审计机构和内部档案管理部门应当按照国家法律法规和组织内部管理规定，结合自身实际需要合理确定审计档案的保管期限。

第三十七条 审计档案应当根据审计工作保密事项范围和有关部门保密事项范围的规定确定密级和保密期限。

第三十八条 内部审计机构和内部档案管理部门应当定期开展保管期满审计档案的鉴定工作，对不具有保存价值的审计档案进行登记造册，经双方负责人签字认可后，予以销毁。

第三十九条 内部审计机构应当建立健全审计档案利用制度。借阅审计档案，仅限定在内部审计机构内部。

内部审计机构以外或组织以外的单位查阅或者要求出具审计档案证明的，必须经内部审计机构负责人或者组织的主管领导批准，国家有关部门依法进行查阅的除外。

第七章 附 则

第四十条 本准则由中国内部审计协会发布并负责解释。

第四十一条 本准则自 2016 年×月×日起施行。