会计师事务所审计档案管理暂行办法

附件1：

（征求意见稿）

## 第一章 总 则

第一条 为了规范会计师事务所审计档案管理，保障审计档案的真实、完整、有效和安全，充分发挥审计档案的重要作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及有关规定，制定本办法。

第二条 在中国境内依法设立的会计师事务所管理审计档案,适用本办法。

第三条 本办法所称审计档案，是指会计师事务所在按照法律法规和执业准则要求开展审计业务的过程中，直接形成的具有保存价值的文字、图表等多种形式的历史记录。

第四条 会计师事务所应当结合自身经营管理实际，建立健全有效的审计档案收集、整理、归档、保管、移交、保密、利用、鉴定和销毁等管理制度，采取可靠的防护技术和措施，确保审计档案的真实、完整、有效和安全。

会计师事务所应当明确一名负责人（合伙人、股东或其他适当人员）分管审计档案工作；同时应当设立专门岗位或指定专人管理审计档案。审计档案管理人员应当具备良好的职业道德和专业技能，接受档案行政管理部门依法组织的相关业务培训。

第五条 审计档案应当由会计师事务所总所及其分所分别集中管理，接受所在地省级财政部门、档案行政管理部门和注册会计师协会的监督和指导。

## 第二章 审计档案的归档与保管

第六条 会计师事务所从业人员应当按照法律法规和执业准则的要求，及时将审计业务资料按审计项目整理立卷。审计档案管理人员应当对接收的审计档案及时进行检查、分类、整理、编号、入库保管，并编制索引目录或建立其他检索工具。第七条 会计师事务所不得任意删改审计档案。按照法律法规和执业准则规定可以对审计档案作出变动的，应当履行必要的程序，并保持完整的记录。

第八条 会计师事务所应当按照国家档案管理的有关规定配置专用、安全的审计档案保管场所，并配备必要的设施和设备。

会计师事务所可以委托依法设立、管理规范的档案中介服务机构代管审计档案。

第九条 会计师事务所应当按照法律法规和执业准则的规定，结合自身实际需要合理确定审计档案的保管期限。

第十条 会计师事务所应当建立健全审计档案查阅、复制、借出登记制度，并严格按照有关制度利用审计档案。

## 第十一条 审计档案管理人员应当定期对审计档案进行检查和清点，发现损毁、遗失等异常情况的，应当及时向分管负责人报告并采取相应的补救措施。第三章 审计档案的移交与代管

第十二条 会计师事务所合并的，合并各方的审计档案应当由合并后的会计师事务所统一保管。

第十三条 会计师事务所分立后原会计师事务所存续的，其审计档案应当由分立后的存续方统一保管；会计师事务所分立后原会计师事务所解散的，应当根据分立协议，由分立后的会计师事务所分别保管审计档案，或由其中一方代管，或共同移交受档案行政管理部门监管的综合档案馆保管，或委托依法设立、管理规范的档案中介服务机构代管。

第十四条 会计师事务所因解散、依法被撤销、被宣告破产或其他原因而终止的，在终止之前形成的审计档案，应当由合伙人会议（股东会）作出决议，移交受档案行政管理部门监管的综合档案馆保管，或委托依法设立、管理规范的档案中介服务机构代管。

会计师事务所终止时，应当将审计档案移交和管理情况报所在地省级财政部门备案，并提交前款规定的相关决议和代管协议复印件。

## 第四章 审计档案的信息化管理

第十五条 会计师事务所应当遵循电子文件的形成、保管和利用规律，加强对电子审计档案的全过程统一、规范管理，确保电子审计档案的真实、完整、可用和安全。

第十六条 会计师事务所在开展审计业务过程中形成的电子文件应当采用符合国家标准的文件存储格式，确保能够长期有效读取。

第十七条 会计师事务所应当按照国家有关电子文件管理的规定和标准，对具有保存价值的电子文件进行归档和管理。

具有永久保存价值或其他重要价值的电子文件，应当转换为纸质文件或缩微胶卷同时归档保存。

第十八条 会计师事务所应当建立电子备份管理制度，定期对电子审计档案的保管情况、可读取状况等进行测试、检查，发现问题及时处理。

第十九条 会计师事务所应当加强信息化建设，充分运用现代信息技术手段强化审计档案管理，不断提高审计档案管理水平和利用效能。

## 第五章 审计档案的保密、鉴定与销毁

第二十条 会计师事务所对审计档案负有保密义务，一般不得对外提供；确需对外提供且符合国家法律法规和执业准则规定的，应当严格按照规定办理查阅手续。查阅手续不健全的，会计师事务所有权拒绝。

第二十一条 会计师事务所从事境外发行证券与上市审计业务的，应当严格遵守境外发行证券与上市保密和档案管理相关规定。

跨境监管合作中涉及对境外提供审计档案的，按照财政部与境外监管机构签署的监管合作协议或备忘录的约定执行。

第二十二条 会计师事务所应当定期开展保管期满的审计档案的鉴定工作。对仍需保存的审计档案应重新确定保管期限；对不再具有保存价值且不涉及法律诉讼和民事纠纷的审计档案应当登记造册，并经会计师事务所首席合伙人（或法定代表人）签字确认后予以销毁。

第二十三条 会计师事务所销毁审计档案，应当由会计师事务所档案管理部门和审计业务部门共同派员监销。

电子审计档案的销毁应当符合国家有关规定，并由会计师事务所档案管理部门、审计业务部门和信息化管理部门共同派员监销。

第二十四条 审计档案销毁决议（或类似决议文书）和销毁清册（含销毁人、监销人签名等）应当永久保存。

## 第六章 监督管理

第二十五条 会计师事务所从业人员转所执业的，不得将属于原所的审计业务资料带至新所。未办理完结审计业务资料交接手续的，不得转所。

禁止损毁、篡改、伪造审计档案，禁止任何个人将审计档案据为己有或委托个人私存、私放审计档案。

第二十六条 会计师事务所审计档案管理不符合本办法第二十五条和其他规定的，由省级以上财政部门责令限期改正。逾期不改的，由省级以上财政部门予以通报批评并列为重点监管对象。

会计师事务所审计档案管理违反国家档案管理规定的，由档案行政管理部门依法处理。

会计师事务所审计档案管理违反国家保密规定的，移交保密行政管理部门依法处理。

## 第七章 附 则

第二十七条 会计师事务所的其他业务档案参照本办法执行。国家有关法律法规另有规定的，从其规定。

第二十八条 本办法自 年 月 日起施行。