审计业务档案管理实务培训

××注册会计师协会

2015年5月

一、概述

（一）概念：档案、审计业务档案、工作底稿

（二）业务档案的主要特点

（三）业务档案的主要作用

（四）业务档案的管理原则

二、业务档案的形成

（一）业务档案的形成条件

（二）业务档案的形成规范

（三）业务报告文号的编制

（四）业务报告签发稿纸的使用

（五）业务档案的管理流程及责任分工

业务档案管理流程图

业务部门

建立客户

建立项目

建立业务档案

收集工作底稿和相关材料

整理工作底稿、组成案卷

确定案卷保管期限

初步编号

填写案卷封面、备考表

装盒并移交管理部门

填报业务台账

档案管理部门

自业务部门接收检查

清点案卷数量

检查案卷质量

填写交接清单

档案编排与编目

排列案卷

编制卷号

案卷目录

专题目录

档案保管与利用

编制档案柜号、库房号

落实档案八防措施，加强档案检查

履行档案借阅登记手续

做好档案利用工作

档案鉴定与销毁

到期档案再次鉴定

履行销毁手续

销毁清册永久保存

向上级主管部门报备

三、工作底稿的收集归档

（一）归档范围

（二）归档时间

（三）收集归档应注意的问题

四、工作底稿的整理、立卷和移交

（一）整理的原则

（二）整理的流程及要求

分项目、组卷、卷内文件材料的排列、编制页号、编制卷内目录、填写备考表、填写案卷封面、案卷装订

（三）业务档案的移交检查

1、办理移交的必要性

2、移交的要求

3、案卷质量检查

4、移交工作注意事项

五、业务档案的排列编号

（一）案卷排列

1、排列方法

2、排列要求

（二）编制案卷号

1、案卷号的编制要求

2、案卷号的编制方法

3、编制案卷号注意事项

六、业务档案案卷目录的编制

（一）案卷目录编制的作用

（二）案卷目录的格式

（三）案卷目录的编制要求

七、业务档案的保管

（一）业务档案保管工作的基本内容

（二）业务档案保管所需的物质条件

（三）业务档案的保管期限

（四）业务档案保管的基本方法和要求

加强库房温湿度控制

档案以竖放为宜

加强业务档案存放次序的维护和管理

加强业务档案的定期检查、清点

存放在有保管条件的地方

备注内容：业务档案保管需要做好的八防工作：防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘、防盗

（五）电子档案的管理

1、电子档案的概念

2、电子档案的特点

3、电子档案保管的基本要求

4、电子档案的归档

5、电子档案的接收

6、电子档案的日常管理

7、电子档案的保管条件

8、制定完善的电子档案利用制度

八、业务档案的利用

（一）明确业务档案的所有权

（二）建立必要的制度

1、保密制度

2、借阅制度

3、复制制度

（三）积极主动做好提供利用工作

1、业务档案的利用形式

2、以档案工作人员的要求

九、业务档案的鉴定销毁

（一）鉴定工作的内容

（二）鉴定工作的基础要求

（三）业务档案销毁的程序

审核鉴定、编制销毁报告和销毁清单、法定程序审批、销毁确认和批准、清点核对、监督销毁、存档和备案