4.2.6.2.1 税务稽查案卷管理暂行办法

# 一、总则

为了规范税务稽查案卷管理，加强执法控制监督，根据《[中华人民共和国税收征收管理法](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1036.html)》《中华人民共和国档案法》有关规定，制定　本办法。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第一条）

## （一）概念及分类

税务稽查案卷是指税务局及其稽查局在依法履行税务稽查职责过程中取得或者形成的，具有保存价值的文字、图表、声像以及电子数据等形式的过程记录。案卷类别划分为：

1、税务稽查立案查处类（以下简称立案查处类）；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二条第一款）

2、承办税收违法案件异地协助类（以下简称承办异地协助类）；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二条第二款）

3、重大税收违法案件督办类（以下简称重案督办类）；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二条第三款）

4、国家税务总局和省、自治区、直辖市、计划单列市国家税务局、地方税务局规定的其他类别。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二条第四款）

## （二）指导部门

税务局稽查局（以下简称稽查局）应当在税务局档案管理部门监督和指导下，做好税务稽查案卷立卷、收集、整理、归档、保管、利用等管理工作。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三条）

## （三）总体要求

税务稽查案卷应当完整、准确、客观、规范，方便利用，防止损毁、丢失和泄密。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四条）

# 二、立卷及文件材料收集

## （一）归档范围

对确定税务稽查的对象和事项，稽查局应当建立税务稽查案卷，将稽查选案、检查、审理、执行等相关工作情况记录纳入案卷管理。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第五条第一款）

1、税务稽查事项发生行政复议、行政诉讼、国家赔偿诉讼、民事诉讼、刑事诉讼的，收集的复议、诉讼相关文件材料应当归入相关税务稽查案卷。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第九条）

**2、**税务稽查案卷文件材料有发文稿纸、文件处理单的，应当与文件材料正本、定稿一并收集。会同相关部门召开会议、发文所形成的文件材料，应当收集原件；无法收集原件的，收集复制件或者注明原件主要内容及制作单位。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十条）

**3、**税务局及其稽查局相关部门应当按照税务稽查案卷文件材料交接清单所列项目，对上一工作环节移交的全部文件材料进行清点，填写文件材料交接签收单，办理交接手续。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十一条）

## （二）归档时限及要求

稽查局选案部门在选案时，根据税务稽查对象，建立立案查处类税务稽查案卷；选案、检查、审理、执行部门分别收集本环节相关文件材料，并按照规定移交下一工作环节；审理部门在结案后60日内整理、装订、归档。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第六条第二款）

税务稽查事项办理过程中取得或者形成的证据材料、相关文书、文件以及其他记录等材料（以下简称文件材料），应当装入临时税务稽查案卷，填写文件材料交接清单。文件材料交接清单应当编写目录，注明序号。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第五条第二款）

## 附注（一）：立案查处类案卷归档范围

立案查处类税务稽查案卷应当包括下列文件材料：

1、选案环节相关文件材料，如税务稽查立案审批表、税收违法案件交办函等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第六条第一款第一项）

2、检查环节相关文件材料，如税务稽查报告、纳税人自查报告材料、税务稽查工作底稿、当事人陈述申辩材料、现场笔录、勘验笔录、书证、物证、视听资料、证人证言、电子数据等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第六条第一款第二项）

3、审理环节相关文件材料，如税务稽查审理报告、税务行政处罚事项告知书、听证材料、税务处理决定书、税务行政处罚决定书、税务稽查结论等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第六条第一款第三项）

4、执行环节相关文件材料，如税务稽查执行报告、延期或者分期缴纳罚款申请审批表、查补税收款项完税凭证等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第六条第一款第四项）

5、其他应当归入立案查处类案卷的文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第六条第一款第五项）

## 附注（二）：承办异地协助类案卷归档范围

承办异地协助类税务稽查案卷应当包括下列文件材料：

1、异地协助事项接受的相关文件材料，如税收违法案件协查函等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第一款第一项）

2、异地协助事项办理的相关文件材料，如税务检查通知书、现场笔录、书证、视听资料、证人证言等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第一款第二项）

3、异地协助事项办结的相关文件材料，如税收违法案件协查回复函等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第一款第三项）

4、其他应当归入承办异地协助类案卷的文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第一款第四项）

承办异地协助事项的稽查局（以下简称协助方稽查局）承办具体事项的部门，根据协助事项涉及的对象，建立承办异地协助类税务稽查案卷，收集相关文件材料，在异地协助事项办结后60日内整理、装订、归档。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第二款）

协助方稽查局发现协助事项涉嫌税收违法行为需要立案查处的，承办具体事项的部门应当将承办异地协助类税务稽查案卷移交选案部门，立案后并入立案查处类案卷管理。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第三款）

协助方稽查局应当将取得的证据材料原件保留在税务稽查案卷中，并向请求异地协助的稽查局提供复制件，注明“与原件核对无误”，加盖公章证明原件出处和存处。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第四款）

## 附注（三）：重点督办类案卷归档范围

重案督办类税务稽查案卷应当包括下列文件材料：

1、督办立项的相关文件材料，如重大税收违法案件督办立项审批表等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第一款第一项）

2、督办办理的相关文件材料，如重大税收违法案件督办函、重大税收违法案件情况报告表、重大税收违法案件拟处理意见报告、重大税收违法案件催办函等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第一款第二项）

3、督办办结的相关文件材料，如重大税收违法案件结案报告等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第一款第三项）

4、其他应当归入重案督办类案卷的文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第一款第四项）

督办税务局所属稽查局具体承担督办事项的部门，根据督办的重大税收违法案件，建立重案督办类税务稽查案卷，收集相关文件材料，在督办事项办结后60日内整理、装订、归档。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第二款）

督办税务局及其稽查局认为督办的重大税收违法案件依法需要由本机关直接查处的，具体承担督办事项的部门应当将重案督办类税务稽查案卷移交选案部门，立案后并入立案查处类案卷管理。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第七条第三款）

# 三、整理及装订归档

## （一）整理要求

稽查局相关部门和人员应当在税务稽查事项办结后，及时对税务稽查案卷进行整理、装订、归档，做到分类规范、目录清晰、资料齐全、编号统一、装订整齐、归档及时。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十二条）

## （二）案卷分类

装订成册的立案查处类税务稽查案卷有不宜对外公开内容的，应当分为正卷、副卷。正卷主要列入各类证据材料、税收执法文书正本以及可以对外公开的相关审批文书等证明定性处理处罚合法性、合理性的文件材料。副卷主要列入检举相关材料、案件讨论记录、法定秘密材料、结论性文书原稿、审批稿以及不宜对外公开的税务稽查报告、税务稽查审理报告等内部管理文书、对案件最终定性处理处罚不具有直接影响但反映税务稽查执法过程的文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十三条第一款）

税务稽查案卷副卷作为密卷或者内部档案管理；作为密卷管理的，密级以卷内文件材料最高密级确定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十三条第二款）

第一款规定以外的其他税务稽查案卷可以不分正卷、副卷，但其中有不宜对外公开内容的，按照副卷管理，并在案卷封面上标明；无不宜对外公开内容的，按照正卷管理，并在案卷封面上标明。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十三条第三款）

## （三）定秘

税务稽查案卷及其相关文件材料的密级、保密期限、解密条件、知悉范围等依照国家保密规定确定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十四条）

## （四）组卷排列规则

装订成册的税务稽查案卷卷内文件材料应当按照以下规则组合排列：

1、立案查处类案卷正卷中的结论性文书及其送达回证排列在最前面，其他文书材料及副卷文书材料按照工作流程顺序排列；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十五条第一款第一项）

2、承办异地协助类、重案督办类等案卷文件材料按照工作流程顺序排列；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十五条第一款第二项）

3、证据材料按照所反映的问题特征分类，每类证据主证材料排列在前，旁证材料附列其后；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十五条第一款第三项）

4、其他文件材料按照其取得或者形成的时间顺序，并结合其重要程度进行排列。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十五条第一款第四项）

税务稽查案卷卷内每份或者每组文件材料的排列规则：正文在前，附件在后；批复在前，请示在后；批示在前，报告在后；税收执法文书在前，送达回证在后；重要文件材料在前，其他文件材料在后；汇总性文件材料在前，基础性文件材料在后；定稿在前，修改稿在后。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十五条第二款）

## （五）装订材料

装订成册的税务稽查案卷由案卷封面、卷内文件材料目录、卷内文件材料、卷内文件材料备考表、封底组成。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十六条第一款）

### 1、封面

装订成册的税务稽查案卷封面项目包括：案件名称、纳税人识别号、案件来源、案卷类别、案件编号、立案立项日期、办结日期、立卷日期、保管期限、密级等。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十六条第二款）

### 2、卷内文件目录

装订成册的税务稽查案卷卷内文件材料目录项目包括：文件材料名称、文号、序号、页号、页数、日期、备注、责任者。

 （[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十六条第三款）

### 3、备考表

装订成册的税务稽查案卷卷内文件材料备考表项目包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十六条第四款）

### 4、页码

税务稽查案卷卷内文件材料经过系统整理排列后，应当用阿拉伯数字逐页编注页码，正面编注在右上角，背面编注在左上角，空白页不编注页码。卷内每份文件材料的原页码原样不变。案卷封面、卷内文件材料目录、卷内文件材料备考表、封底不编注页码。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十七条第一款）

装订成册的税务稽查案卷不得擅自增添或者抽取文件材料；确需增减文件材料的，应当由案卷保管人员在备考表中注明。增添的文件材料，可以插入与之直接相关的文件材料处，或者放在卷内文件材料之后，并相应追加填写目录。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十七条第二款）

### 5、卷皮与卷盒

装订成册的税务稽查案卷可以采用硬卷皮装订保存，或者采用软卷皮装订并装入卷盒保存。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十八条第一款）

硬卷皮由封面、封底、卷脊构成。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十八条第二款）

采用软卷皮装订的税务稽查案卷，应当按照案卷编号依序装入卷盒保存。卷盒由封面和卷脊构成，卷脊项目包括全宗名称、目录号、年度、起止卷号。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十八条第三款）

税务稽查案卷文件材料过多的，应当按照顺序分册装订，各册分别从第一页起编注页码。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十八条第四款）

税务稽查案卷卷皮、卷盒尺寸规格应当符合国家规定标准。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十八条第五款）

## （六）装订要求

### 1、装订前的检查

装订税务稽查案卷，应当检查卷内文件材料是否齐全、规范整洁，排列顺序是否符合规则，编注页码是否正确，卷内文件材料名称、数量与目录是否一致等。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第十九条）

### 2、应剔除材料

装订税务稽查案卷，应当剔除下列文件材料：

（1）没有证明或者参考价值的信封、工作材料；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十条第一款第一项）

（2）内容完全相同的重份文件材料；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十条第一款第二项）

（3）其他与卷内记录事项无关、确无保存必要的文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十条第一款第三项）

对前款所列的文件材料是否剔除存在疑问的，由相关部门甄别后提出意见，由稽查局领导或者税务局档案管理部门负责人审核确定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十条第二款）

### 3、装订注意事项

装订税务稽查案卷，应当注意以下事项：

（1）文书破损的，应当进行修复或者复制，原件在前，复制件在后；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十一条第一款）

（2）卷内有不可替代的容易褪色、消失的字迹等证据材料或者其他不利于长期保管的文件材料的，应当进行复制，原件在前，复制件在后；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十一条第二款）

（3）文件材料小于A4纸或者装订后影响字迹的，应当加贴衬纸；横向粘贴的，字头应当朝向左边；票据应当码平粘贴；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十一条第三款）

（4）文件材料大于A4纸的，右边与下边应当对齐，采取从里向外、从上往下的方式折叠；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十一条第四款）

（5）需要附卷保存的信封，应当打开展平后加贴衬纸或者复制留存，邮票不得撕揭；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十一条第五款）

（6）文件材料上的金属物应当剔除；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十一条第六款）

（7）排除可能影响案卷装订保管、损坏卷内文件材料的其他事项。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十一条第七款）

可以随税务稽查案卷保存的物证，应当归入案卷；无法装订的，装入证物袋，标注证物名称、数量、特征、来源等相关信息，用封条粘贴，放到备考表与封底之间。不能随卷保存的物证，应当另处存放，并与案卷相互标注相关信息。不宜保存的物证，应当拍照装订归卷，实物经所属税务局主管稽查工作的局领导批准后销毁或者作其他适当处理。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十二条）

税务稽查案卷装订后，应当在卷底装订线结扣处粘贴封志，并加盖骑缝章。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十三条）

## （七）案卷保管

稽查局对装订成册的税务稽查案卷应当集中保管，并指定专人管理。案卷保管人员对保管的案卷应当严格查验，对不合格的案卷，应当退回相关部门重新整理。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十五条第一款）

稽查局撤销或者稽查局不具备长期档案保管条件的，应当将税务稽查案卷移交承继其职能的机构保管或者移交所属税务局档案管理部门保管。案卷移交时，应当填写档案交接文据，办理交接手续。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十五条第二款）

任何单位和个人不得擅自销毁、转移、藏匿、伪造、变造、篡改、损毁税务稽查案卷及其文件材料，不得将案卷及其文件材料转让他人或者据为己有。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十七条）

## （八）保管期限

装订成册的税务稽查案卷保管期限：

1、立案查处类中重大偷逃骗抗税、虚开发票等税收违法案件的案卷，保管期限为永久；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十四条第一款第一项）

第一款第一项所列的重大税收违法案件标准，由国家税务总局或者省、自治区、直辖市、计划单列市国家税务局、地方税务局确定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十四条第三款）

2、立案查处类中一般偷逃骗抗税、虚开发票等税收违法案件的案卷，保管期限为30年；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十四条第一款第二项）

3、其他立案查处类案卷，保管期限为10年；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十四条第一款第三项）

4、承办异地协助类案卷保管期限参照前三项确定；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十四条第一款第四项）

5、重案督办类案卷保管期限根据所督办的案件确定；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十四条第一款第五项）

6、其他类别案卷保管期限依照国家税务总局或者省、自治区、直辖市、计划单列市国家税务局、地方税务局规定确定，或者根据所办事项具体情况适当确定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十四条第一款第六项）

### 附注：保管期限的起算

保管期限从案卷装订成册次年1月1日起计算。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十四条第二款）

## （九）案卷销毁

稽查局应当定期清理所保管的税务稽查案卷，对已到期的案卷进行鉴定，对仍有保存价值的，应当延长保管期限；对无继续保存价值的，应当依照档案管理规定的权限和程序审批后销毁。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十六条第一款）

税务局档案管理部门保管的税务稽查案卷的清理、鉴定、销毁，由档案管理部门会同稽查局审核报税务局领导审批后进行。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十六条第二款）

# 四、电子文件管理

## （一）归档时限

税务稽查案卷电子文件与纸质文件材料的收集、整理、归档应当同步进行。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十八条第一款）

前款所称税务稽查案卷电子文件，是指税务局及其稽查局在依法履行税务稽查职责过程中，通过计算机等电子设备取得、形成、处理、传输、存储的文字、图表、图像、音频、视频等文件，包括税收执法文书和内部管理文书的电子文本、电子数据、数码照片等。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十八条第二款）

## （二）管理规则

税务稽查案卷电子文件管理应当遵循以下规则：

1、统筹规划，统一标准，集中保存，规范管理；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十九条第一款）

2、对电子文件取得、形成、处理、传输、存储、利用、销毁等实行全过程管理，确保电子文件始终处于受控状态；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十九条第二款）

3、方便利用，提供分层次、分类别共享应用；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十九条第三款）

4、依照国家规定标准，采取有效技术手段和管理措施，确保电子文件信息安全。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第二十九条第四款）

## （三）文件本身要求

取得或者形成的税务稽查案卷电子文件，应当具备国家规定的原件形式，并符合以下要求：

1、能够有效表现所记载的内容并可供调取查用；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十条第一款第一项）

2、采用符合国家规定标准的文件存储格式，确保能够长期有效读取；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十条第一款第二项）

3、能够保证电子文件及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十条第一款第三项）

4、在信息交换、存储和显示过程中发生的形式变化不影响电子文件内容真实、完整。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十条第一款第四项）

涉密电子文件的原件形式应当符合国家保密规定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十条第二款）

## （四）取得或形成的要求

税务稽查过程中取得或者形成的税务稽查案卷电子文件，应当符合以下要求：

1、从税务稽查对象取得的作为证据的电子文件，应当保持文件原貌，及时封存；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十一条第一款）

2、检查人员制作的电子文件，应当注明电子文件的形成背景、证明对象、格式、大小、制作人等；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十一条第二款）

3、数据分析过程中产生的电子文件，应当注明数据分析的数据源、数据分析和处理方法、数据处理过程以及数据分析结论。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十一条第三款）

## （五）归档要求

税务稽查案卷电子文件归档应当符合以下要求：

1、与相对应的纸质案卷的归档期限相同；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第一款）

2、不得低于相对应的纸质案卷保管期限；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第二款）

3、电子文件及其元数据应当同时归档；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第三款）

4、可以随案卷保存的录音带、录像带、光盘等载体，应当在装具上标注相关信息；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第四款）

5、已经真实性、完整性、有效性鉴定、检测，并由相关责任人确认；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第五款）

6、具有永久保存价值或者其他重要价值的电子文件，应当转换为纸质文件或者缩微品同时归档；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第六款）

7、冲印的数码照片，应当标注照片相关信息；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第七款）

8、采用技术手段加密的电子文件应当解密后归档，压缩的电子文件应当解压缩后归档；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第八款）

9、准确划分密级；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第九款）

10、涉密电子文件应当使用符合国家保密规定的载体存储，并按照保密要求进行管理和使用。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十二条第十款）

通过税收管理信息系统审批运转、对税务定性处理处罚具有直接决定作用的电子文件，应当连同审批单打印成纸质文件材料，归入相对应的纸质税务稽查案卷；无可靠电子签名的纸质文件材料，由相关人员手写补充签名；确有特殊情况无法手写补充签名的，应当注明缘由。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十三条）

## （六）归档存储方式

税务稽查案卷电子文件归档可以采用在线或者离线存储。在线存储应当使用专用存储服务器，实行电子文件在线管理；离线存储可以选择使用只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等耐久性好的载体，不得使用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十四条）

## （七）具体规范

税务稽查案卷电子文件管理相关事项，参照国家税务总局《税务稽查案卷电子文件管理参考规范》。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十五条）

## （八）保存与销毁

具有文献价值的税务稽查案卷电子文件和纸质案卷电子版本，由税务局档案管理部门负责人和稽查局局长签报所属税务局主管领导批准，可以永久保存，不与其相对应的纸质案卷同步销毁。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十八条）

# 五、数字化处理

税务机关应当积极创造条件，逐步实现税务稽查案卷数字化。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十六条第一款）

## （一）概念

税务稽查案卷数字化，是指采用扫描仪或者数码相机等数码设备对纸质案卷文件材料进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上且能被计算机识别的数字图像或者数字文本，并与案卷已有电子文件融合起来的处理过程。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十六条第二款）

税务稽查案卷数字化，可以在案卷文件材料整理装订时同步进行，也可以在案卷归档后集中进行。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十七条第一款）

## （二）实施部门

税务稽查案卷数字化，由稽查局、档案管理部门、电子税务管理部门依照国家纸质档案数字化有关规定实施。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十七条第二款）

## （三）工作要求

税务稽查案卷数字化应当符合以下要求：

1、纸质案卷电子版本应当与原纸质案卷保持一致，不一致的应当注明原因和处理方法；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十八条第一款）

2、对纸质案卷文件材料从封面至封底进行完整数字化，确实不能数字化的文件材料，应当登记备查；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十八条第二款）

3、对纸质案卷数字化直接产生的图像文件应当采用通用格式；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十八条第三款）

4、扫描色彩模式通常采用黑白二值模式扫描；对材料中有多色文字、红头、印章、插有照片图片、字迹清晰度较差等采用黑白扫描模式扫描无法清晰辨识的页面，应当采用彩色扫描模式扫描；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十八条第四款）

5、需要进行文字识别的文件材料，扫描分辨率应当达到相应率值；

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十八条第五款）

6、符合国家相关保密规定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十八条第六款）

## （四）数字化与纸质案卷的关联

税务稽查案卷数字化过程中，可以为原纸质案卷逐册加贴与税收管理信息系统相关联的条形码、二维码、无线射频等机读标签。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第三十九条）

# 六、利用

## （一）可查阅的范围

### 1、税务稽查对象

（1）税务稽查对象出示有效身份证明，可以查阅、复制涉及自身的税务稽查案卷正卷相关文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十条第一款）

（2）代理人出示税务稽查对象授权委托书及双方有效身份证明，可以查阅、复制涉及税务稽查对象自身的税务稽查案卷正卷相关文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十条第二款）

### 2、税务机关相关部门

（1）税务机关相关部门可以查阅、借阅本级税务机关与其工作相关的税务稽查案卷文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十一条第一款）

（2）上级税务机关可以查阅、调阅下级税务机关税务稽查案卷相关文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十一条第二款）

（3）经税务稽查案卷所在税务机关审核同意，同级税务机关之间可以查阅、复制案卷正卷相关文件材料，下级税务机关可以查阅、复制上级税务机关案卷正卷相关文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十一条第三款）

### 3、司法、执法、纪监机关

司法、执法、纪检监察机关依照法定职权和程序查阅、调阅税务稽查案卷文件材料的，从其相关法律、法规规定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十二条第一款）

### 4、其他单位

其他单位因工作需要，出示单位有效证明和经办人员有效身份证明，经税务稽查案卷所在税务机关审核同意，可以查阅、复制案卷正卷相关文件材料。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十二条第二款）

## （二）相关手续

1、查阅、借阅、调阅、复制税务稽查案卷文件材料，应当按照规定办理相关手续。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十三条第一款）

借阅、调阅税务稽查案卷文件材料时，应当确定归还期限；借阅、调阅、归还案卷时，应当由借阅、调阅经办人员和案卷保管人员共同对案卷相关文件材料进行清点并签字确认。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十三条第三款）

2、复制的税务稽查案卷文件材料，案卷保管部门可以加盖印章证明出处或者存处。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十三条第二款）

### 附注1：涉密事项

涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私和可能造成不良社会影响、后果的税务稽查案卷文件材料，以及尚未装订归档的案卷文件材料，在提供利用前应当由税务局及其稽查局相关部门进行审核，严格限制利用范围。利用涉密文件材料，应当按照规定报有权机关和领导批准，并按照规定程序办理有关手续。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十四条第一款）

### 附注2：涉及信息公开事项

具体税务稽查执法行为涉及法律、行政法规和国务院规定应当信息公开的事项，从其相关规定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十四条第二款）

## （三）利用要求

对查阅、借阅、调阅、复制的税务稽查案卷文件材料，不得涂改、圈划、抽换、批注、污损、折皱；不得将所借阅、调阅的案卷文件材料转借其他单位或者个人；不得擅自将查阅、借阅、调阅的案卷文件材料内容告知其他单位或者个人；不得泄露案卷涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私的内容和事项。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十五条第一款）

发现被查阅、借阅、调阅、复制的税务稽查案卷文件材料有短缺、涂改、抽换、污损等情况的，案卷保管人员应当及时报告并追查。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十五条第二款）

## 附注（一）：电子案卷的利用

1、税务稽查案卷电子文件与纸质案卷电子版本的利用，依照纸质案卷利用有关规定办理。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十六条第一款）

2、具备条件的税务机关，应当优先将税务稽查案卷电子文件与纸质案卷电子版本提供利用。案卷电子文件与纸质案卷电子版本能够满足利用需要的，一般不提供纸质案卷。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十六条第二款）

3、提供利用税务稽查案卷电子文件与纸质案卷电子版本，可以采取在线阅览、数据传输、打印输出等方式。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十六条第三款）

4、税务稽查案卷电子文件与纸质案卷电子版本经打印输出的，一般应当覆有表明其为复制件的水印，案卷保管部门可以加盖印章证明出处或者存处。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十六条第四款）

5、税务稽查案卷电子文件封存载体不得外借。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十七条第一款）

6、利用税务稽查案卷电子文件，应当使用拷贝件。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十七条第二款）

7、任何单位或者个人不得擅自拷贝税务稽查案卷电子文件。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十七条第三款）

## 附注（二）：查阅服务平台建设

国家税务总局依托税收管理信息系统，逐步建立全国统一的税务稽查案卷查阅服务平台，争取实现案卷远程异地查阅。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第四十九条）

# 七、奖惩

## （一）奖励

对税务稽查案卷管理工作成绩突出的单位或者个人，应当给予奖励。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第五十条）

## （二）追责

对违反税务稽查案卷管理及档案管理规定的单位和个人，依照有关规定追究责任。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第五十一条）

# 八、附则

## （一）关于结案的规定

本办法所称结案，参照国家税务总局《[重大税收违法案件督办管理暂行办法](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1856.html)》有关结案规定执行。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第五十二条）

## （二）参照适用范围

国家税务总局和省、自治区、直辖市、计划单列市国家税务局、地方税务局规定的其他类别税务稽查案卷文件材料处理方法，参照本办法有关规定确定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第五十三条）

## （三）案卷文书式样

税务稽查案卷管理基本文书式样，由国家税务总局制定。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第五十四条）

## （四）执行日期

本办法自2015年1月1日起执行。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第五十六条）

国家税务总局以前有关规定与本办法规定不一致的，依照本办法规定执行。

（[税总发〔2014〕127号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1155.html)第五十五条）