

甘肃省会计师事务所 甘肃省资产评估机构

档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强对全省会计师事务所和资产评估机构（以下简称事务所）档案的管理，有效保护和利用档案，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》、《中国注册会计师执业准则》、《甘肃省档案条例》和国家档案工作有关业务规范，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称事务所是指甘肃省行政区域内依照《中华人民共和国注册会计师法》和《资产评估机构审批和监督管理办法》（财政部令第64号）设立，并依法承办注册会计师或资产评估业务的专门服务机构。

第三条 档案所有权根据事务所的所有制性质确定。事务所档案受国家法律保护，事务所承担安全保管档案的义务。

第四条 事务所本着自我管理、自我完善、自我发展的原则，集中统一管理本单位各种门类和载体的档案，确保各类档案的完整、准确、系统、安全，实现档案的有效管理和利用。

第五条 事务所档案工作接受甘肃省注册会计师协会、甘肃省资产评估协会和同级、上级档案行政管理部门的监督、指导和检查。

第二章 档案管理机构和人员职责

第六条 各事务所法人应加强对档案工作的领导，确定档案管理部门和专兼职人员行使档案管理职能；应设立独立的档案室，集中统一管理本事务所形成的各门类和载体的档案，确保档案的安全。

第七条 档案管理人员的主要职责：

（一）宣传贯彻《中华人民共和国档案法》、《甘肃省档案条例》和国家有关档案工作的法律、法规；

（二）制定本事务所各种文件材料收集归档、整理保管、提供利用、安全保密和鉴定销毁的规章制度；

（三）严格履行岗位职责，对本事务所档案业务进行检查指导。

第三章 文件材料的归档和整理

第八条 事务所各种文件材料的归档范围和整理方法：

（一）文书档案，是指事务所在管理活动中形成的文件材料，归档范围参照国家档案局关于《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）的规定执行；整理方法按照《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》（甘档发〔2002〕16号）执行；

（二）业务档案，是指事务所在业务活动中形成的各项审计工作底稿，按照《中国注册会计师审计准则第1131号——审计工作底稿》（2010年11月1日修订）执行；整理办法按照

《甘肃省会计师事务所、甘肃省资产评估机构业务档案整理规则》(甘档发〔2015〕55号)执行;

(三) 其它门类档案的收集整理工作,按照国家和我省有关规定执行。

第九条 归档要求:

(一) 本事务所形成的各门类档案,按照有关要求,必须做到收集齐全、分类科学、整理规范,保管期限划分准确、检索工具编制规范,便于保管和利用;

(二) 所有归档的文件材料,必须做到字迹工整、清晰耐久;打印或复印的文件材料内容清晰;电子文件使用耐久性较好的载体保存;

(三) 各事务所相关部门将归档文件整理后按规定移交档案室,档案室应对档案逐一清点、检查归档文件质量、核对移交目录,移交纸质目录一式两份和电子目录,并履行交接手续。

第四章 档案的保管与利用

第十条 各事务所应设置专门的档案库房,对各种档案实行集中统一保管,并配置必要的档案柜架和防火、防盗、防水、防光、防虫、防尘、防潮等安全设施设备,严禁库内存放其它物品,确保档案安全。

第十一条 事务所因撤销、解散或其它原因而注销或终止的,其档案由所在地档案馆根据档案价值确定接收或有偿代管;事务所合并的,原事务所档案由合并后的事务所保管。

第十二条 档案人员要定期对档案进行检查，保证档案的完整与安全，发现破损、虫蛀、变质、字迹模糊的档案，要及时采取措施进行修复。

第十三条 对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁或不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施。

第十四条 事务所向各级国家档案馆以外的任何单位或个人出卖、转让或者赠送档案的，必须报经省级档案行政管理部门批准；严禁向外国组织和个人出卖或赠送档案。

第十五条 档案人员应根据工作需要，编辑各种档案专题汇编和参考资料，为事务所提供及时、有效的档案服务。

第十六条 其他组织或个人可否查阅本事务所档案，由事务所法审批决定。

第十七条 国家行政机关、司法机关依法执行公务需要查阅事务所档案时，事务所应按规定给予积极配合，并提供真实准确的档案。

第十八条 严格执行党和国家保密法规，维护档案的安全和国家机密，保守委托人的商业秘密，任何组织、个人未经允许，不得擅自扩大档案的使用范围。

第十九条 事务所提供利用、公布档案，不得损害国家、社会和其他组织利益，不得侵犯他人的合法权益。

第二十条 档案人员应做好事务所档案接收、保管、利用等情况的统计工作，统计数字要真实、准确。

第五章 档案的鉴定与销毁

第二十一条 对于保存期限已满的档案，本事务所可按有关规定进行鉴定，提出存毁意见。对确定没有继续保存价值的档案，经股东会或合伙人会议履行法定程序后，做出销毁档案决议，并由法人代表和档案管理人员共同在销毁清册上签字后销毁。

第二十二条 销毁档案时应有两人以上进行监销，监销人应根据销毁清册对被销毁的档案进行核对，确认无误后方可销毁。监销人、经办人应在销毁清册（记录）上签字。

第二十三条 事务所的档案销毁决议、销毁清册和销毁记录由本所永久保管，并将销毁档案决议、清册和记录报甘肃省注册会计师协会、甘肃省资产评估协会备案。

第六章 考核与奖惩

第二十四条 各事务所应建立和完善档案工作的检查、评比、考核制度，将文件材料的形成、积累、整理和归档工作列入相关部门及人员的岗位职责，进行严格考核。档案行政管理部门和甘肃省注册会计师协会、甘肃省资产评估协会对在档案工作中做出突出成绩的部门和个人予以表彰。

第二十五条 违反本办法规定造成损失的，依照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《甘肃省档案条例》的规定予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由甘肃省档案局、甘肃省财政厅负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。