附件2

北京地区会计师事务所资产评估机构业务档案管理考核标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 编号 | 考核与检查内容 | 分值 | 评分细则 | 考评分数 |
| 自查 | 确认 |
| 1组织领导（10分） | 1-1 | 按规定要求明确了一名负责人（主任会计师、副主任会计师）负责业务档案的组织领导工作，支持档案人员参加市注协组织的培训、交流等活动，重视档案管理工作，强化全员档案意识。 | 5分 | 实地考察，查看有关依据、记录，没有明确分管领导的不得分，领导不重视档案工作的不得分 。 | 　 | 　 |
| 1-2 | 基本解决并落实了业务档案管理所需要的人员、经费、柜架等实际问题。 | 5分 | 实地考察。 | 　 | 　 |
| 2制度建设（10分）　 | 2-1 | 结合本所实际，建立了业务档案的归档制度、归档范围及保管期限表。 | 3分 | 实地查看。 | 　 | 　 |
| 2-2 | 结合本所实际，建立了业务档案的借阅、复印、保密、鉴定、销毁等制度。 | 5分 | 缺一项扣1分。 | 　 | 　 |
| 2-3 | 以上各项制度逐步落实，并取得初步效果。 | 2分 | 实际了解。 | 　 | 　 |
| 3档案人员（5分） | 3-1 | 指定了专人对业务档案进行管理。 | 3分 | 档案人员兼职过多或流动过频的不得分。 | 　 | 　 |
| 3-2 | 档案人员积极参加档案业务培训，档案人员有较好的文化、专业、职业道德素质，认真、敬业，胜任岗位。 | 2分 | 实地考察，查看有关证书。 | 　　 | 　　 |
| 项目 | 编号 | 考核与检查内容 | 分值 | 评分细则 | 考评分数 |
| 自查 | 确认 |
| 4业务档案管理（45）分　　 | 4-1 | 对建所以来的全部业务档案进行了归档工作，统一管理，无积存零散、流失文件。 | 5分 | 有积存零散业务文件或没有归档的不得分；分散管理不得分。 | 　 | 　 |
| 4-2 | 按照有关执业规范规定进行各类工作底稿的收集、归档。 | 共11分 | 　 | 　 | 　 |
| A各类工作底稿分类较科学。 | 3分 | 查看归档制度及案卷内的分类情况。 | 　 | 　 |
| B. 项目负责人对收集归档的文件和工作底稿要逐一清点，力求收集齐全，并保证真实、准确、完备、签署。 | 3分 | 实地查看，归档中有漏归的不得分。 | 　 | 　 |
| C. 较好地执行了归档时间。 | 5分 | 了解各单位归档时间如何规定及执行情况。 | 　 | 　 |
| 4-3　 | 业务档案要按委托单位分开并根据不同项目分类、组卷,格式规范，案卷整齐。 | 共20分 | 　 | 　 | 　 |
| A.文字材料用纸规格基本统一，装订整齐，案卷以不超过200页为宜。 | 2分 | 查看案卷。 | 　 | 　 |
| B.材料字迹符合规定、书写打印工整、签署完备，传真文件复印后归档。 | 2分 | 查看案卷。 |  |  |
| C．电子文件要实行双备份。 | 2分 | 查看案卷。 |  |  |
| D．业务报告要有格式统一的发文稿纸，填写规范、签署完备。 | 2分 | 查看案卷。 |  |  |
| E．存档的业务报告应加盖公章，同时具有注册会计师或注册评估师的签章。 | 3分 | 查看案卷。 | 　 | 　 |
| F.卷内文件排列规范，案卷要编制页号，卷内填写了卷内目录及备考表。 | 3分 | 查看案卷。 | 　 | 　 |
| G.按统一封面的格式要求，填写了案卷封面，字迹清晰，装订规范。 | 2分 | 查看案卷。 | 　 | 　 |
| H.案卷编制了案卷标题，要求结构合理、文字简洁。 | 2分 | 抽查案卷。 | 　 | 　 |
| I.案卷进行了排列编号；档案编制符合规范要求。 | 2分 | 查看案卷。 | 　 | 　 |
| 4-4 | 初步建立了业务档案的目录。 | 共6分 | 　 | 　 | 　 |
| A.编制业务档案案卷索引目录（总目录），格式规范，做到一式两份。 | 4分 | 查看目录，不规范酌情扣分。 | 　 | 　 |
| B.编制业务档案的分类目录或专题目录（如客户目录等）。 | 2分 | 实地查看。 | 　 | 　 |
| 4-5　 | 根据执业准则、法律法规及执业机构自身需要合理确定业务档案保管期限。 | 3分 | 实地查看。 | 　 | 　 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 编号 | 考核与检查内容 | 分值 | 评分细则 | 考评分数 |
| 自查 | 确认 |
| 5业务档案利用（11分） | 5-1 | 较好地执行了业务档案的保密制度，在开展工作中明确了业务档案的所有权。 | 2分 | 实地查看，酌情给分。 | 　 | 　 |
| 5-2 | 严格履行业务档案的借阅手续，建立借阅登记簿。 | 2分 | 查看登记簿，没有建立登记簿的不给分。 | 　 | 　 |
| 5-3 | 对需复制的档案，经领导批准并进行登记；对外单位需复制的档案，要在复制件上注明“复制件”并加盖“查阅档案专用章”。 | 2分 | 查看登记簿，经领导批准得1分，复印进行登记得1分，没有建立登记簿的不给分。 | 　 | 　 |
| 5-4 | 档案人员要积极、主动、热情地做好业务档案的提供利用工作，借出和收回案卷时要认真检查案卷状况，维护档案的完整和安全。 | 3分 | 酌情给分。 | 　 | 　 |
| 5-5 | 结合本所的办公自动化，利用计算机管理业务档案。 | 2分 | 成效突出的，可加2-5分。 | 　 | 　 |
| 6 档案保管（14分） | 6-1 | 积极创造条件，对业务档案实行专库或专柜保管。 | 6分 | 实地查看。 | 　 | 　 |
| 6-2 | 业务档案保管要基本符合： 防火、防盗、防潮、防鼠、防虫、防尘的要求，确保档案的安全。 | 8分 | 实地查看。 | 　 | 　 |
| 7业务档案销毁（共5分） |  | 对已到期限的业务档案，进行了“二次”鉴定，并按要求履行了销毁程序，进行销毁。 | 共5分 | 　 |  | 　 |
| 7-1 | 档案管理人员编制业务档案销毁清册。 | 2分 | 查看清册。 | 　 | 　 |
| 7-2 | 报股东大会，作出销毁业务档案的决议。 | 1分 | 查看决议。 | 　 | 　 |
| 7-3 | 法人代表和档案人员根据决议在销毁清册上签字。 | 1分 | 查看清册。 | 　 | 　 |
| 7-4 | 监销人员应对销毁档案进行复核，无误后在销毁清册上签字。 | 1分 | 查看清册。 | 　 | 　 |

备注：1、本考核标准总分100分，60分以下为不规范；60分至74分为基本规范；75分至84分为规范；85分以上为优秀。

 2、没有发生业务档案销毁业务的，检查人员根据实际情况酌情打分。