

二、会计档案的特点

- **1.专业性：**会计档案是由会计核算专业材料转化而来的。会计核算即对会计对象进行连续、系统、完整的记录和计算。凭证、账簿和报表都是在会计核算活动过程中为科学组织会计核算的需要而形成的。
- **2.整体性：**会计档案中的账簿是由凭证转化而来的。报表由账、簿汇总而成。凭证、账簿、报表三种形式相互衔接，环环相扣，相互制约，显示了较强的整体性。
- **3.广泛性：**从形成会计档案的部门与单位来看，凡是具备单独会计核算的单位，包括各种机关、企事业单位、社会团体、部队等，都会产生会计档案，涉及面极为广泛。
- **4.固定性：**会计系统包括工业会计、农业会计、银行会计、行政事业单位会计等。门类众多，遍布生产流通和非生产流通各领域。但是其基本成分只有会计凭证、账簿和报表三种固定形式。

三、会计档案的作用

- **1.依据作用：**会计档案是编制国家和地方预算、国家和部门经济计划、单位预算及财务收支计划的重要依据。
- **2.参考作用：**会计档案可以为国家进行经济建设的计划和决策提供可靠信息，是各部门、各单位管理、生产、经营和事业活动的重要参考资料。
- **3.证据作用：**会计档案是记录各类经济活动，维护国家、集体和公民个人财产权益，查处经济犯罪活动的可靠依据。
- **4.史料作用：**会计档案真实地记录了各个历史时期经济管理水平与状况，是编写经济管理、财政事业发展等专题的重要史料。

四、会计档案工作的管理体制

- 财政部门与国家档案局负责全国会计档案事务。
- 各级人民政府财政部门 and 档案行政管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。
- 各单位要加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。保证会计档案规范整理、妥善保管、有序存放方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

五、会计档案的收集

- 1. 归档范围
- 会计文件材料的归档范围主要包括会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料。财会部门经办的有关财会工作的方针、政策、制度、计划、工作总结、报告以及来往文书都不属于会计文件材料的归档范围，一般应作为文书档案另行管理。

2.归档时间

- 《会计档案管理办法》第四条规定：“各单位每年形成的会计档案，都应由财务会计部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满之后，原则上应由财务会计部门编制清册，移交本单位的档案部门保管。财务会计部门和经办人员必须按期将应归档的会计档案，全部移交档案部门，不得自行封包保存。档案部门必须按期点收，不得推诿绝句。”

3.归档手续

- 移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。
- 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人监交，交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

(三) 会计档案包装材料

• 1. 会计凭证档案盒

- 会计凭证盒略大于装订好的凭证，一般规格为： $30 \times 12 \times (3-5)$ cm。盒子的脊背装有塑料膜，用于插入会计凭证卡片。会计卡片上印有会计凭证、类别、年、月、卷号、保管期限等项目，使用时，可根据盒内所放凭证的信息进行填写。会计凭证保管期限较短，一般不超过15年。盒内档案销毁后，只需调换脊背上的凭证卡片就可以继续用于存放新的档案。使用时，将印有“会计凭证”字样的一头朝外放入档案架、柜内，以方便查找利用。

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. 会计账簿档案盒

- 用于存放会计账簿，一般规格为： $30 \times 22 \times (3-5)$ cm。在盒盖翻口出两边设有穿扣，使盒盖能紧扣住卷盒。卷盒的脊背上印有科目、目录号、案卷号、保管期限等项目。存放时将卷盒的脊背向外放入档案橱，方便查找。

3. 会计报表档案盒

- 会计报表多见于打印件，需装盒才能竖放于档案箱柜之中。会计报表档案盒的一般规格为长 $30 \times 22 \times (3-5)$ cm，与账簿档案盒类似。封面上印有编号、密级、年度、会计报表、编报单位、单位负责人、会计主管、保管期限等项目，脊背上印有会计报表、年度、目录号、案卷号、保管期限等项目。

六、会计档案的整理

• （一）整理工作的原则和内容

- 会计档案整理工作的原则是：按照会计核算材料的形成规律和特点，保持各类材料之间的历史联系，区别材料的不同保管价值和不同类型，方便保管和利用。
- 会计档案整理工作的主要内容有分类、立卷、案卷排列与编目等。

(二) 会计档的分类

- **1. 年度 - 形式 - 保管期限分类法**
- 即把会计档案首先按会计年度分开，再把一个会计年度内的文件按报表、账簿、凭证分为三类，最后把每种形式内的文件按永久、25年、15年、10年、5年的顺序排列。每年从1号开始编案卷流水号。
- 这种分类法适用于单位预算会计和企业会计档案的分类。特点是简便易行，分类与保管统一，方便查找。

会计年度 - 形式 - (凭证、账簿、报表) - 保管期限分类法

| 会计年度 | 形式 | (凭证、账簿、报表) | 保管期限 |
|------|----|------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.年度-保管期限-组织机构分类法

- 即首先把会计档案按年度分开，再把每个会计年度内的文件按不同保管期限分开，最后把同一保管期限内的文件，按单位内的组织机构顺序进行排列。同一组织机构的文件还可先排报表、后排账簿与凭证。每年从1开始编案卷流水号。
- 这种分类法适用于各级总预算会计单位。

会计年度 - 保管期限 - 组织机构分类法

| 会计年度 | 保管期限 | 组织机构 | 分类法 | |
|------|------|------|-----|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

会计年度 - 保管期限 - 组织机构分类法

| 会计年度 | 保管期限 | 组织机构 | 分类法 | |
|------|------|------|-----|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.年度-类型-形式-保管期限分类法

- 即把会计文件先按会计年度分开，再把每个年度内的文件按会计类型分设属类，然后把每个属类内的文件再按报表、账簿、凭证分开，最后把每种形式内的文件按保管期限分别组成保管单位。
- 这种分类方法适用于具有多种会计类型的机关。

4.年度-组织机构-形式-保管期限分类法

- 即先把会计文件按会计年度分开，接着把每个年度内的文件按组织机构分开，再将每个组织机构的文件按报表、账簿、凭证等形式分开，最后把每种形式的文件按保管期限组成保管单位。
- 这种分类方法适用于财政机关。

(三) 会计文件的立卷

• 1. 会计凭证的立卷

- 会计凭证立卷时，一本凭证作为一个保管单位。一般应将各种记账凭证连同所附原始凭证一起按时间顺序整理排列，并编写页号，每月从第1号编起。所附原始凭证可以不编号，但应折叠整齐附后。每个月的凭证合订成一本或数本案卷。每本案卷的厚度不超过2厘米为宜。规模较大的企事业单位可以对收款凭证、付款凭证、转账凭证进行分别整理。对于不便随同记账凭证一起装订的原始凭证，如涉外原始凭证、工资名册等，应单独整理和保管。但应在原始凭证上注明另存凭证的名称、数量及去向，并由立卷人签章。

2. 会计账簿的立卷

- 会计账簿一般可在年终结账、决算后整理立卷。跨年度使用的固定资产账等，可在使用结束年立卷。订本账按照账簿种类、名称和归档要求稍加整理即为一个案卷。活页式或卡片式的账页，应去除空白页，将已记账页一次编号，组成案卷。

3. 会计报表的立卷

- 会计报表应在年度决算之后整理立卷。立卷时，应将本机关与下属单位的报表分开立卷。年报表一般为永久保管档案，应单独立卷。季报表、月报表可视其多少分开或合并立卷。报表多时，还可以按报表名称或其反映的地区和行业立卷。
- 以上各类案卷装订时，要去除金属物，编制页号。除会计凭证外，一般应填写卷内文件目录，并加上会计档案封面栏目，并有主管会计和立卷人签章。

（四）会计档案的编目

- 会计档案的编目即编制会计档案案卷目录。通常按会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料分别编制。保管期限不同的案卷，一般也应分别编制案卷目录。尤其是永久保管的会计档案，更应单独编目。
- 会计档案案卷目录的项目主要有：
 - 1.案卷顺序号，即会计档案案卷在目录中的序号。
 - 2.案卷号，即每个案卷在目录中的流水号。
 - 3.原始凭证号，即是记账时按科目赋予的凭证编号。无原始凭证号时，可填写凭证册上的编号。

- 4.案卷标题，即案卷封面标题。
- 5.起止月日，即卷内最早和最后形成文件的年、月、日。
- 6.件数和页数，件数指案卷中文件材料的份数，页数指卷内文件材料的总页数，
- 7.保管期限，即会计档案应保存的时间。
- 8.存放位置，即存放会计档案的档案库房编号和档案架、栏、格编号。
- 9备注，即其他需要说明的事宜。

七、会计档案的鉴定与销毁

• (一) 会计档案保管期限的确定

- 《会计档案管理办法》第八条规定，会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。
- 以下是财政部、国家档案局共同制发的《会计档案管理办法》中的企业和其他组织会计档案保管期限表。

(二) 鉴定步骤与方法

• 1. 归档鉴定

- 会计部门在每年会计年度终结时，对需要归档的会计文件材料进行整理、编目、装订，并根据会计档案管理办法，确定每卷档案的保管期限。

• 2. 销毁鉴定

- 会计部门移交档案部门后，档案人员要定期会同会计人员对已满保管期限的会计档案进行销毁鉴定。确定到期档案是否应该销毁。对归档鉴定时保管期限划分不适当的档案进行纠正。

(三) 会计档案的销毁

- 保管期满，经鉴定可以销毁的档案，应由档案部门提出处理意见，递交会计部门会签处理意见。然后，编造拟销毁档案清册，报单位分管会计工作和档案工作的领导审批。领导批准后方可作销毁处理。
- 销毁会计档案应由档案机构和会计机构共同派人监销。各级主管部门销毁会计档案时，还应有同级财政部门、审计部门派人参加监销。监销人员在销毁会计档案前，应认真清点核对销毁清册。销毁后，要在销毁清册上签名盖章，以示负责。同时，应将监销情况报告单位负责人。销毁清册应归档保存。

会计档案销毁审批报告

| 一、拟销毁档案基本情况 | | | | | |
|--------------|------|------|--------------|--------|--------|
| 档案类别 | 档案名称 | 档案数量 | 档案存放地点 | 档案保管期限 | 档案形成时间 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 二、拟销毁档案的审批程序 | | | 三、拟销毁档案的审批意见 | | |
| 四、拟销毁档案的审批结论 | | | 五、拟销毁档案的审批日期 | | |
| 六、拟销毁档案的审批人 | | | 七、拟销毁档案的审批单位 | | |

特殊载体档案

- 特殊载体档案是指单位在工作中形成的照片、录音、录像、影片、电子档案等，它们与纸质档案相辅相成、共同记载了一个单位工作活动的面貌，具有独特的价值。由于它们的制作材料、记录方式和形成规律与纸质档案有很大差别，因此在也有其管理上特殊的要求与方法。

一、照片档案

- 照片档案是指国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。
- **（一）照片档案的构成**
- 照片档案一般包括底片、照片和说明三部分。

1.底片

- 底片是照片档案最原始的材料和最重点的部分，分为原始底片和翻版底片。
- 原始底片是照片在形成过程中最初产生的底片，为防止磨损一般不外借；翻版底片是原始底片的复制品，又称复制底片，作用是保护原版底片，用于外借或补充原始底片的缺损。

- **2. 照片**

- 照片是通过底片洗印而成的图片，它直接再现被拍摄物体的形象，是人们利用照片档案的主体。

- **3. 文字说明**

- 文字说明是对照片的事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等情况的简短介绍性文字，对于档案管理人员和利用者解读照片档案的内容具有重要的作用。因此，照片档案必须编写文字说明，两者相辅相成，是不可分割的整体。

（二）照片档案的种类

- 按照照片的体裁，照片档案可分为：
- **1.新闻照片档案**，也称为事件或消息照片档案，是为报道重要活动和重大事件拍摄的。具有很强的纪实性。
- **2.艺术照片档案**，是根据艺术创作构思、组织拍摄的，有较高的艺术欣赏价值和摄影艺术研究价值。
- **3.科技照片档案**，是记录和反映自然界和微观世界的某个过程或现象及人们科技、生产活动的照片，在科学技术研究、经济建设中具有较高的利用价值。

（三）照片档案的收集

• 1. 收集范围

- 照片档案的主要收集范围是：
 - （1）记录本单位主要职能活动和重要工作成果的照片。
 - （2）领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的照片。
 - （3）本单位组织或参加的重要外事活动的照片。
 - （4）记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。
 - （5）记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的照片。
 - （6）其他具有保存价值的照片。

2.收集要求

- 应做好拟的归档照片的鉴定工作。反映同一内容的若干张照片，应选择主要照片归档。主要照片应具备主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁等特点。底片与照片影像应保持一致。底片、照片、说明应完整归档。没有底片的照片应制作翻拍底片；没有照片的底片应制作照片。

3.收集时间

- 对具有保存价值的照片，摄影者或承办单位应及时整理，定期向档案室移交。依照《中华人民共和国档案法实施办法》的规定，照片档案随立档单位其他载体形态的档案一起向有关档案馆移交。在特殊情况下，经同级档案行政管理部门同意可以提前或延迟移交。档案馆应按收集范围随时征集对国家和社会具有保存价值的重要照片。

4. 收集方法

- 收集照片档案时，档案部门应遵循无偿接收与有偿征集相结合、接收征集历史照片与接收征集现实照片并重的原则，积极、主动地与照片档案形成单位联系，宣传照片档案的重要性及有关照片档案的规定和要求，取得有关单位的协助与配合。必要时，档案管理部门还可以直接参与重大活动、重要事件照片的拍摄于制作，完善照片档案的收集工作。

（四）照片档案的整理

- 按照《照片档案管理规范》的要求，照片档案的底片应单独整理和存放，照片和说明文字应一同整理和存放。
- 1. 照片档案的分类
- （1）底片的分类。底片的分类方法有三种：①按规格、尺寸分类；②按年度或按历史时期分类；③按内容分类，如会议、活动、项目、产品、时间等。对于底片数量较少的单位，也可以不分类，按收到底片的先后顺序进行流水号编号。

(2) 照片的分类

- 照片一般是以全宗为单位，按年度-内容 / 专题进行分类；有时也可以与相关文书档案的分类方法一致。如果单位的照片档案数量较多，还可以从摄影的目的、记载的内容和表现形式等出发将照片分为记录性照片和艺术性照片。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/106022010234010122>