

**DB 440**

**6**

佛 山 市 地 方 标 准

DB4406/T 43—2024

## 机关事务管理 会计档案整理服务

Administration of government offices affairs—Accounting archives arrangement  
service

## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 总体要求 .....	1
4.1 服务场所要求 .....	1
4.2 服务单位要求 .....	2
4.3 服务人员要求 .....	2
4.4 信息安全要求 .....	2
5 纸质会计档案整理 .....	2
5.1 整理内容与时间 .....	2
5.2 整理流程 .....	3
5.3 整理要求 .....	6
6 电子会计档案整理 .....	7
7 服务质量控制 .....	7
附录 A（资料性） 整理场所人员进出登记表 .....	8
附录 B（资料性） 会计移交服务单位交接表 .....	9
附录 C（资料性） 纸质会计归档范围和档案保管期限 .....	10
附录 D（资料性） 档案移交接收表 .....	11
附录 E（资料性） 纸质会计档案案卷格式 .....	12
附录 F（资料性） 质检登记跟踪表 .....	20
参考文献 .....	21

## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：佛山市机关事务管理局、佛山市质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：张国旗、周锦海、吴爱英、邓晓怡、黄洁虹、钟照华。

# 机关事务管理 会计档案整理服务

## 1 范围

本文件规定了机关事务管理中会计档案整理的总体要求、纸质会计档案整理、电子会计档案整理以及服务质量控制。

本文件适用于机关事务管理部门及为其提供会计档案整理的企业。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DA/T 1 档案工作基本术语

DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

DA/T 94 电子会计档案管理规范

DA/T 95 行政事业单位一般公共预算支出财务报销电子会计凭证档案管理技术规范

## 3 术语和定义

DA/T 1 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**档案整理** archives arrangement

按照一定原则对档案实体进行接收、分类、组合、排列、编号、编目、装订、装盒、移交，使之有序化的过程。

### 3.2

**档案整理服务** archives arrangement service

服务单位根据工作职责或合同约定，按照一定的标准和方法，对需求单位待整理的档案提供特定服务，以满足需求方的行为。

## 4 总体要求

### 4.1 服务场所要求

4.1.1 应设置在行政事业单位的办公地点范围内。

4.1.2 应符合安保、消防等档案安全管理要求。

4.1.3 应设置档案存放区、工作区，同时在档案整理场所之外配备存放私人物品的专柜。

4.1.4 应安装视频监控系统，实施全方位监控，重点覆盖档案整理场所的门窗、档案存放区、工作区，监控应避免直接摄录档案内容。视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月。

4.1.5 服务单位应对会计档案整理场所进行定期或不定期的巡查并建立台账。台账应反映检查时间、检查人、检查事项、存在问题、整改措施及落实情况等。

4.1.6 会计档案整理场所内除档案和必备的工具器材设备之外，不应存放任何危害档案安全的危险品。

4.1.7 除了档案整理服务项目组人员外，其他进入整理场所的人员应审批并履行登记手续（见附录 A）。

## 4.2 服务单位要求

4.2.1 应具备企业法人资格、相应的经营范围、业务资质、专业能力和信息安全保障能力。

4.2.2 应具有保证档案安全的管理体系和保障措施，建立健全档案整理服务相关管理制度，包括但不限于档案整理流程、服务人员管理、质量保证和服务验收、档案安全与保密制度。

4.2.3 应根据工作流程设置不同岗位，明确服务人员在会计档案整理中的职责分工。

4.2.4 应具备与从事档案整理服务相适应的专业人员和设施设备。

4.2.5 应与委托方签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容。

4.2.6 应接受委托方和档案行政管理部门监督、指导和检查，确保档案安全和服务质量。

## 4.3 服务人员要求

4.3.1 应对服务人员进行背景审查。

4.3.2 应具备档案管理、会计、信息管理等相关知识背景，并定期参加业务培训。不具备前述知识背景的工作人员，应经过相关专业知识和技能培训。

4.3.3 不应将火柴、打火机、水杯、饮料、食品、动物等私人物品带入档案整理场所。

4.3.4 进出会计档案整理场所不应携带照相机、摄像机、手机、电脑、移动存储介质等电子设备和智能穿戴设备，确需携带的，应经批准并履行登记手续。

4.3.5 应严格遵守保密相关法规，履行保密职责。

## 4.4 信息安全要求

应做好会计档案信息安全和保密工作，包括但不限于：

- a) 应妥善保管会计档案资料，并做好档案交接登记手续；
- b) 应做好设备的信息安全技术检测和登记工作，并采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，设备不应连接互联网和其他公共信息网络；
- c) 不应擅自复制、带走、销毁档案整理场所的存储介质或口头传播任何信息资料。

## 5 纸质会计档案整理

### 5.1 整理内容与时间

5.1.1 会计档案的整理内容应包括：

- a) 会计凭证类：包括原始凭证、记账凭证；
- b) 会计账簿类：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- c) 财务会计报告类：包括财务会计报告、会计报表、部门决算报表；
- d) 其他会计资料：包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

5.1.2 会计资料收集完成后应及时整理。其中包括：

- a) 部门决算报表应在财政部门返还经审核批复的数据后 1 年内完成整理；

b) 会计凭证、会计账簿等其他会计档案应在会计年度结束后 1 年内完成整理。

注：各服务单位可视实际工作安排进行调整，确保在当年度完成上年度除部门决算报表以外的其他会计档案的整理工作。

## 5.2 整理流程

### 5.2.1 接收

5.2.1.1 应明确会计档案接收人员。清点档案资料的类型和数量。

5.2.1.2 确认无误后，应填写会计移交服务单位交接表（见附录 B）。

### 5.2.2 分类

5.2.2.1 会计档案的分类工作应由会计人员负责，档案服务人员进行档案整理时应进行二次复核，同时需初步核查会计档案是否齐全完整，是否符合归档要求，包括但不限于：

- a) 会计档案封面填写是否准确完整；
- b) 封面填写内容是否与该册档案相符；
- c) 会计账簿启用表填写及签章是否完整；
- d) 会计凭证号是否与实际数量相符合。

5.2.2.2 会计档案分类原则如下：

- a) 按会计资料形式分类：即按会计资料的内容形式分类；
- b) 按会计年度分类：即按会计档案所属的会计年度分类；
- c) 按保管期限分类：即按会计档案的保管期限分类（见附录 C）；
- d) 按组织机构分类：即按会计档案形成的组织机构分类，一般用于总预算会计单位的会计档案分类；
- e) 按会计类型分类：即按会计档案反映的会计类型分类，一般用于税务机关的会计档案分类。

### 5.2.3 排列

5.2.3.1 会计凭证类按记账凭证号组件，记账凭证及其附带的原始凭证、其他附件等组成一件。件内按记账凭证、原始凭证、其他附件的顺序排列。

5.2.3.2 会计凭证按适当的时间周期组卷，卷内会计凭证按凭证号先后顺序排列，会计凭证案卷按时间先后顺序排列。

5.2.3.3 固定资产卡片按固定资产编号组件。

5.2.3.4 会计账簿类按总账、明细分类账、银行存款日记账、现金日记账、固定资产卡片、其他辅助账簿的顺序排列，同一类型的会计账簿按时间顺序排列。

5.2.3.5 财务会计报告类按财务会计报告、会计报表、部门决算报表、其他财务报告分别组卷，卷内财务会计报告按形成时间先后顺序排列，同一类型财务会计报告案卷按时间先后顺序排列。

5.2.3.6 其他会计资料按类别结合时间整理组卷，不同类别和保管期限的会计资料不应组成一卷。

### 5.2.4 编号

5.2.4.1 排列好的会计资料应编制档号，会计档案的编号结构模式为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-案卷号，其中门类代码设置为二级，结构图如图 1 所示。

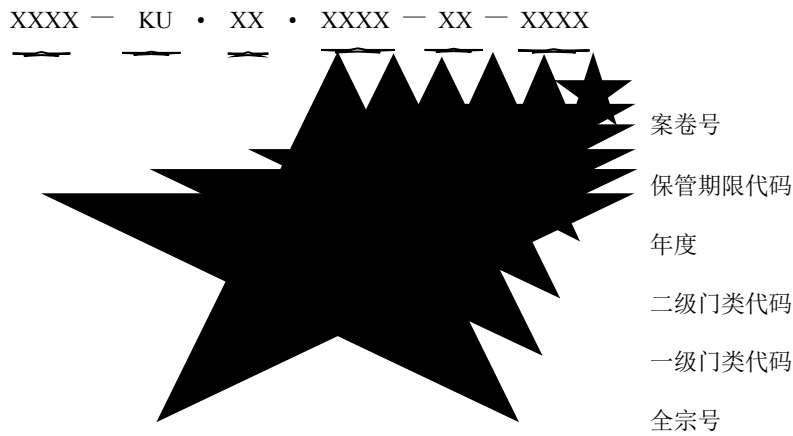


图 1 会计档案的编号结构

5.2.4.2 会计档案的档号编制规则如下：

- a) 全宗号：采用 4 位阿拉伯数字或者大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识，具体由行政事业单位决定；
- b) 一级门类：会计档案的代码为“KU”；
- c) 二级门类：按照凭证（PZ）、账簿（ZB）、报表（BB）、其他会计资料（QT）设置二级门类；
- d) 年度：文件材料形成年度，采用四位阿拉伯数字标识，如：“2023”；
- e) 保管期限：“永久”以代码“Y”标识，“定期 30 年”“定期 10 年”，分别用“D30”“D10”标识；
- f) 案卷号：采用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足。

示例：

0499-KU·ZB·2023-D30-0001，表示 2023 年形成的 0499 号全宗第 1 卷会计档案，属于会计账簿类，保存期限为 30 年。

5.2.5 编目

- 5.2.5.1 应依据档号顺序编制会计档案文件目录。
- 5.2.5.2 目录宜由系统生成或使用电子表格进行编制。
- 5.2.5.3 编目应准确、详细，便于检索。
- 5.2.5.4 目录可设置序号、档号、责任者、日期、密级、备注等项目。

5.2.6 修整

- 5.2.6.1 对会计档案中的书钉、大头针、别针等杂物进行拆除。
- 5.2.6.2 对会计档案的文件统一方向摆放，横版格式档案表头朝左。
- 5.2.6.3 对影响档案质量的资料进行相应处理，包括但不限于：
  - a) 对不规范的材料纸张，用 A4 统一规格纸张底单重新粘贴，不影响资料的正常查阅；
  - b) 对内容模糊、原件破损的档案进行修补。

5.2.7 编页

5.2.7.1 采用打码机对纸质会计档案进行逐页打码。页码宜分别标注在文件正面右下角或背面左下角的空白位置。

注：系统打印输出的账簿等已有页码的无需另外打码、档案为空白页无内容的无需打码。同一张底单并排粘贴多张票据的，该页底单粘贴的票据均打印相同的页码，底单不打码。

5.2.7.2 已印制成册并编有页码，并且拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

5.2.7.3 发生错码、漏码等不规范的页码，不应使用涂改液等进行修改，应划掉重新打码。

## 5.2.8 扫描

5.2.8.1 采用专用扫描仪对会计档案进行逐页扫描，并储存为 PDF 格式。

注：系统能直接输出 PDF 格式的账簿等无需扫描。

5.2.8.2 根据需要对扫描形成的会计资料电子图像进行处理，做到真实完整、清晰美观。

5.2.8.3 扫描形成的档案数字化副本需按年份、单位，使用档案级别的光盘等存储介质进行刻录、保存。归档要求：

- a) 扫描精度：300 dpi 分辨率及以上；
- b) 存储格式：PDF 格式；
- c) 扫描模式：彩色 RGB8 位及以上；
- d) 图像处理：按 1:1 比例扫描，图像倾斜度不大于 0.2 度；
- e) 文件命名：按照档号进行命名。

5.2.8.4 条件允许的情况下，纸质会计档案的扫描工作按 DA/T 31—2017 第 9 章的要求，以适应档案数字化的需求。

## 5.2.9 装订

5.2.9.1 按 DA/T 69 的要求对资料进行装订。

5.2.9.2 采用三孔一线装订的会计档案，三个装订孔呈直线排列且整体处于档案封面横向居中位置，装订孔离档案脊距离约为 1.5 cm，每个装订孔之间的距离约为 8 cm。

5.2.9.3 会计档案每册厚度不超过 3 cm，超过分册装订。

5.2.9.4 会计档案每册另行增加一张 A4 规格空白纸张作为封底，且将封底涂满浆糊，令封底空白页与档案末页完全粘贴紧密。

5.2.9.5 会计档案装订完毕后，在封面底部用白色纸条封住装订线或书钉，并在骑缝处加盖会计档案装订单位章。

5.2.9.6 会计凭证封面正面装订骑缝上下两处需加盖装订人私章。

## 5.2.10 装盒

5.2.10.1 将装订好的会计资料按接收目录内容装入相应档案盒，并根据要求做好纸质目录、电子目录、电子文件挂接、备份等工作。

5.2.10.2 将备考表置于盒内文件之后，备考表内容宜包括以下内容：

- a) 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；
- b) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章；
- c) 整理日期：归档文件整理完成日期；
- d) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章；
- e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。



### 5.2.11 上架入库

5.2.11.1 会计档案整理完毕装盒后，上架排列方法应与部门归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

5.2.11.2 会计档案按年度—机构—门类—保管期限分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构序列依次上架，便于实体管理。

5.2.11.3 会计档案按年度—门类—保管期限—机构分类的，库房排架时，每年形成的档案按保管期限依次上架，便于档案移交。

### 5.2.12 移交

应明确服务单位移交人员，并填写服务单位移交档案交接表（见附录 D）。

## 5.3 整理要求

### 5.3.1 会计凭证类

5.3.1.1 会计凭证封面（见附录 E 中 E.1）应列明单位名称、装订时间、会计期间、册数（本期间共几册、本册是第几册）、记账凭证张数（本册几期自第几号至第几号共几张）、会计姓名、装订人姓名。

5.3.1.2 每月的第一册记账凭证首页附当月凭证列表（见附录 E 中 E.2）。

5.3.1.3 记账凭证编号遵循财务系统统一的规则，并由系统默认生成；每月记账凭证的序号必须连续，不得有重号或空号。

5.3.1.4 记账凭证应依据完整充分，以真实合法的原始凭证入账，并经会计复核。

5.3.1.5 记账凭证可采用彩色纸张打印，以便区别于原始凭证，方便记账凭证的查询利用。

5.3.1.6 记账凭证附件应粘贴牢固、整理整齐，不得使用大头针、别针等。

5.3.1.7 记账凭证为 A4 规格横版格式打印，按月度左侧装订整理入册。

5.3.1.8 一份记账凭证需分多册装订，在记账凭证的右上角注明“该凭证分\_\_册装订”，保证凭证装订完整、美观。

### 5.3.2 会计账簿类

5.3.2.1 总账、明细账、日记账等会计账簿宜在财务系统以 A4 规格横版格式打印。

5.3.2.2 会计账簿首页增加 A4 规格横版账簿封面（见附录 E 中 E.3、E.4、E.5）和账簿启用表（见附录 E 中 E.6），按年左侧装订整理入册。

### 5.3.3 财务会计报告类

5.3.3.1 月度及年度会计报表为 A4 规格竖版，首页增加同样规格封面（见附录 E 中 E.7），按年左侧装订整理入册。

5.3.3.2 部门决算报表为 A3 或 A4 规格横版打印、财务报告为 A4 规格竖版打印，均按年左侧装订整理入册。

### 5.3.4 其他会计资料类

5.3.4.1 银行对账单宜为 A4 规格横版，首页增加同样规格封面（见附录 E 中 E.8），按年度左侧装订整理入册。

5.3.4.2 银行存款余额调节表按月放入相应银行对账单后一并装订。

5.3.4.3 会计档案移交清册为 A4 竖版，左侧装订。

## 6 电子会计档案整理

电子会计档案的整理工作按照 DA/T 94 和 DA/T 95 的要求执行。

## 7 服务质量控制

7.1 整理服务过程中应建立质检管理机制，落实质检人员，对各操作环节或步骤进行质检，质检情况可形成质检登记跟踪表(见附录 F)。

7.2 整理服务质量主要从分类的准确性、文件和案卷排列的合理性、著录的规范性、条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号编制的准确性等方面进行抽查，抽查比例不应低于各类档案总量的 10%。整理服务质量准确率要求达 95% 及以上，其中条目数据与档案实体对应关系的一致性、档号准确率要求达 100%。

7.3 在档案整理服务过程中发现的档案应归未归、缺章少页、无处理结果等相关问题应做好收集、增补等工作。对确实无法收集、增补的，应出具情况说明。

7.4 发现档案丢失、损毁、信息泄露等情形的，应采取应急措施并及时报告。

附录 A  
(资料性)

整理场所人员进出登记表

日期	姓名	身份证号码	所属单位	联系方式	进入事由	进入时间	离开时间	陪同人/接待人	审批人

整理场所人员进出登记表参见表 A.1。

A.1 整理场所人员进出登记表

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/428134075123006051>