

云南省价格鉴证评估档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强价格鉴证评估业务档案管理，提高价格鉴证档案工作规范化管理水平，充分发挥价格鉴证评估档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、中国价格协会印发《价格鉴证评估执业规范》、《价格鉴证评估文书指引》、《云南省涉案财物价格鉴证评估规范》、等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的价格鉴证评估业务档案是指价格鉴证评估机构在进行价格鉴证评估工作中形成的，反映价格鉴证评估项目全貌和价格鉴证评估结论形成过程的，具有查考利用价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 价格鉴证评估档案管理工作遵守原则：信息真实性、完整性、保密性、可追溯性、合理利用性和长期保存性。

第四条 价格鉴证评估机构负责人是价格鉴证评估档案管理的责任人，负责组织实施本机构价格鉴证评估业务文书材料的收集、整理、立卷等工作，并接受协会的监督和指导。

第五条 档案管理人员应熟悉价格鉴证评估业务，负责价格鉴证评估项目业务档案的收集、登记、分类、造册，具有较强的工作责任心。

第二章 档案的收集、整理、立卷

第六条 价格鉴证评估业务档案的立卷工作，实行鉴证评估专人收集整理的原则，由案件经办人负责对价格鉴证评估业务文书材料进行收集、整理、立卷。

第七条 凡是在价格鉴证评估活动中直接形成的具有查询利用价值的文书、凭证、记录的原件、照片、音像磁带等各种门类和载体的材料均应及时收集、归档。

第八条 收集的价格鉴证评估业务文书材料应符合下列要求：

(一) 文书材料应书写规范, 字迹、印鉴清楚, 不得使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、彩色笔等不耐久的笔墨材料书写, 签字手续应完备。

(二) 文书材料原则上应使用 A4 纸填写装订, 大于 A4 规格的纸张应折叠, 不耐久字迹材料和热敏纸材料应作复印处理。

第九条 价格鉴证评估业务档案保管期限应符合国家有关规定, 保管期限 30 年。保管期满, 鉴证评估档案涉及事项尚未消除影响的, 价格鉴证评估机构应继续保管。有历史和研究价值的, 应当长期保管。

第十条 价格鉴证评估业务档案采取一案一卷的整理方式, 整理时可根据每个案件价格鉴证评估业务文书材料的多少, 将一个案件整理为一卷或数卷。

(一) 卷内文书材料排列规则: 正本在前, 工作底稿在后; 正件在前, 附件在后; 原件在前, 复制件在后。

价格鉴证业务档案卷内文书材料具体排列顺序为:

1. 卷宗封面;
2. 卷内目录;
3. 价格鉴证评估报告或意见书(含技术报告);
4. 价格鉴证工作签发单;
5. 业务承接合同;
6. 委托书(附: 明细表和委托方提供的相关材料);
7. 受理通知书;
8. 勘验记录(包括勘验照片等);
9. 市场调查记录(含其他相关截屏或网络查询资料);
10. 鉴证评估机构收集的其他相关证据材料(包括书证、物证、专家论证、技术鉴证等材料, 没有的除外);
11. 审议底稿和集体审议记录(简易案件可略去);
12. 送达回执;
13. 备查表。

(二) 页号编写：案卷封面、卷内文书目录和备考表不在页号编写之列。卷内文书材料中有图文的页面为一页，以阿拉伯数字形式编写，正面编在右下角，背面（有文字的）编在左下角。

(三) 价格鉴证评估业务档案案卷由案卷封面、卷内文书目录、价格鉴证文书材料和卷内备考表组成。

1. 案卷封面（见表样 1）内容包括价格鉴证评估机构全称、案件类别、结论书编号、委托单位、鉴证事项、鉴证人、归档时间、保管期限、目录号、案卷号。

价格鉴证评估机构全称、案件类别（按业务统计当中的类别进行标注）、目录号、案卷号。

2. 卷内文书目录（见表样 2）包括顺序号、文书标题、责任者、页号、备注；

3. 卷内备考表（见表样 3）包括卷内文书材料有关情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。

立卷人：指该案件的主办人。

核查人：指案卷质量审核人。

立卷时间：应填写完成立卷的日期。

(四) 归档的实物材料及声像材料应放入证据袋中，并在证据袋上用文字说明证据名称、数量、摄像或者录音的对象、时间、地点、责任人等。

(五) 需要附卷的信封应打开放平，并保留邮票（戳）。

(六) 案卷应采用“三孔一线”的方法装订。装订顺序为案卷封面—卷内文书目录—价格鉴证业务文书材料—备考表。装订时应将左、下侧对齐。装订要牢固达到文书不损页、不压字。装订整齐后，按类别以案卷号排列保存。

第十一条 价格鉴证评估业务工作中形成的录音带、磁带、磁盘、光盘、照片等不同载体的档案资料，应在卷内备考表内说明，标注清晰另行存放。注意：录音带应转化成光盘存放，磁介质应统一存放于防磁设备中。

第三章 档案保管和利用

第十二条 价格鉴证评估档案应做好防盗、防火、防虫、防霉、防光、防潮、防尘、防有害气体等工作。定期检查档案保管状况，确保档案的完整与安全。

第十三条 为提高价格鉴证评估档案的管理和利用水平，有条件的单位应制作电子文档查询系统。

第十四条 应建立档案利用、保密制度。严格借阅审批、登记手续。

（一）价格鉴证业务档案原则上仅供价格鉴证主管机关、上级价格认证部门审查、复核鉴证结论和检查评比工作之用，非法律法规规定，不得提供给其他任何单位和个人，不得见诸公开媒体。

（二）法院、检察院、公安、纪检、监察等相关执法、执纪部门因工作需要，凭工作证、执法、执纪证件和单位介绍信，经价格鉴证评估机构负责人批准，可以查阅档案。

（三）查阅档案必须经相关负责人批准，由档案专管人员提供，并限定在单位办公场所内进行，当天归还。未经领导批准，不得摘抄、复制或带出办公场所。

（四）利用档案应办理登记手续，借阅人不得拆封、涂改、撕毁、污损档案，归还时档案管理人员应进行检查。

第四章 档案移交和销毁

第十五条 价格鉴证评估业务档案由各价格鉴证评估机构自行保管。

第十六条 对已达到保存期限的价格鉴证评估档案，应清点核对，编制销毁清册，报机构法人代表批准后进行销毁。

第十七条 档案管理人员变动岗位，应按有关规定严格办理交接手续，不得私自将档案有关资料带走。

第五章 附则

第十八条 本办法由云南省价格鉴证评估行业协会负责解释。

第十九条 价格鉴证评估档案用纸由各价格鉴证评估机构根据表样自行印制。

第二十条 本办法自公布之日起执行。相关表格见附件。

表样 1

×××××××		
(单位名称)		
案 卷		
××(××)××号		
项目名称		
委托单位		
鉴证评估 人员		
作业时间		
案件类别	(刑事□行政□民事□)	
保管期限	归档时间	
本卷共 页		

表样 2

卷内目录

序号	名称	页次	备注
1	鉴定意见书（评估报告）		
2	价格鉴定评估签发单		
3	业务承接合同（协议）		
4	委托书（含附件材料）		
5	勘验（查）记录表		
6	市场调查记录表（含网络 查询或咨询截图）		
7	价格测算记录表		
8	集体审议记录表		
9	送达回执		
10	其他		

表样 3

备考表

档案情况说明	档案整理人		档案整理时间	
检查情况说明	检查人		检查时间	