



山西省拍卖行业档案管理规范

山西省拍卖行业协会 发布

2017-06-03 发布实施

目 录

山西省拍卖企业档案管理暂行办法（试行）	1
归档文件目录.....	9

拍卖企业档案管理暂行办法

(试行)

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国拍卖法》、《拍卖管理办法》、《拍卖监督管理办法》等相关法律法规的规定，为实现拍卖行业档案的科学管理，维护档案的完整与安全，更好地为拍卖工作服务；为工、检、法等相关部门办理案件时提供依据，结合拍卖行业实际情况，特制定本办法。

第二条 拍卖公司档案，是指拍卖公司从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对拍卖公司有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 档案管理

- 1、档案资料要指定档案管理员负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整。
- 2、档案管理员负责拍卖公司各种档案资料的收集、分类、整理、

编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量符合“规范”要求。

3、档案管理员负责拍卖公司有关部门档案工作监督指导、业务培训等工作。

4、档案管理员要积极提供档案的利用，充分发挥档案利用效果，认真总结经验，为领导决策和公司各项工作提供优质服务。

5、档案管理员要严格执行各项档案管理制度。

6、档案管理员要努力学习档案业务知识，不断提高业务水平。

第四条 立卷制度

1、凡本公司在各项活动中形成的文件、具有保存价值的资料均属立卷归档范围。

2、公司各部门经办人员，负责对本部门的文件资料进行收集、审定、整理、立卷。

3、经办人员要严格遵守相关的规章制度及各项档案管理制度，按要求立卷，保证立卷质量。

4、凡归档的文件必须留原件存档，书写整齐，用毛笔、蓝黑色钢笔、碳素笔抄写，如有不符合要求的档案员有权退回原部门重新书写。

5、经办人应于每笔拍卖项目完结后十日内，将整理好的档案向档案管理员移交。

第五条 归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

2、本拍卖公司的请示与上级机关的批复以及对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本拍卖公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、本拍卖公司业务内活动中形成的委托拍卖协议、拍卖公告、拍卖须知、拍卖规则、拍卖笔录、拍卖成交确认书、拍卖标的图册、拍卖标的所有权证及其附件、委托人和竞买人身份证明资料、保证金的收取与退还（票据原件入财务账、复印件归档）、成交款的收取与支付（票据原件入财务账、复印件归档）等与拍卖业务有关的文件材料。

5、本拍卖公司的大事记及反映本拍卖公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第六条 归档要求

1、遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

第七条 档案的借阅

1、借阅档案要严格遵守档案管理制度，凡借阅者，应自觉履行借阅手续。凡借阅档案，需经主管领导批准。外单位人员借阅档案，应持单位介绍信，经主管领导同意后，方可办理借阅手续，并在借阅期限内按时归还。

2、借阅档案要认真填写《借阅档案登记簿》。

3、档案借阅的最长期限为两周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

4、借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，

严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档须经办公室主任批准方可摘录和复制。

5、借阅人员未经领导批准，不得复印、抄写档案资料。

6、归还档案时，档案管理人员要严格检查，如发现遗失、污损、或随意涂改情况的，要追究借阅者责任，并及时报告拍卖公司主管领导。

7、必须严格保密，借阅人员对档案材料妥善保管，不准泄露档案资料，不得以任何理由转借他人。

8、档案管理人员对归还的借阅材料要认真进行检查，确认档案材料完好无损时，方可办理归档手续。对摘抄、复制的档案材料，经认真核对，正确无误时，方能签字盖章。

9、一旦发现档案材料在借阅过程中被拆、涂抹或缺失等毁损现象，要及时向主管领导汇报，并追究有关人员的责任。

第八条 保管制度

1、各门类档案由综合档案室集中统一管理，配备档案员负责档案的保管工作。

2、按照档案管理有关规定，对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便。

3、档案员对室藏档案材料要经常进行检查，对已到借阅期限

尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。

4、库房要保持清洁卫生，温度要经常保持在 14—24℃，相对湿度要保持在 45—60%，防止危害档案的现象发生。

5、档案库房内做到“八防”即防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，定期检查。

6、库房内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆危险品，停电时，一律用手电照明，不得使用易燃器具。

7、与档案库房无关人员一律不得进入，随时关好库房门窗，确保安全。

第九条 档案保密制度

1、档案工作人员要提高警惕性，遵守保密纪律，坚持原则，认真执行各项制度。

2、凡到综合档案室查阅档案者，都要认真遵守安全保密制度，严格履行档案查阅手续，档案原则上不准带出档案室，确需带出时须经主管领导批准并在指定时间内归还档案室。

3、查阅档案时，不得翻阅与查阅内容无关的文件材料、无关人员不准进入档案室。

4、本拍卖公司工作人员不准将文件、材料带进公共场所和其他场所，不准带回家中，要及时交给档案管理部门。

5、对于违反保密规定，泄露拍卖公司机密或造成一定后果者

要依据相关规定，严肃处理并追究其责任。

6、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经领导批准才能摘抄或复制。

7、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

第十条 档案的销毁

1、拍卖资料的保管期限。根据《中华人民共和国拍卖法》第五十三、五十四条规定的公司账簿、拍卖笔录和其他有关资料的保管期限，自委托人拍卖合同终止之日起计算，不得少于 5 年。即 5 年内不得销毁、灭失。公司应对上述账簿、拍卖笔录和其他相关资料进行科分类妥善管理，分门别类，存放有序，查找方便以备有关主管部门审查。

2、任何组织或个人非经允许无权随意销毁拍卖公司档案材料。

3、若按规定需要销毁时，必须编制《档案销毁清册》，属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经拍卖公司办公室主任批准核对清楚后方可销毁。

4、经批准销毁的拍卖公司档案。档案人员要认真填写、编制

销毁清单，由专人监督销毁。

第十一条 起草、修订和解释机构 本办法由山西省拍卖行业协会负责起草、修订和解释。

第十二条 本办法自发布之日起生效。

归档文件目录

- 1、委托拍卖合同；
- 2、委托人的资料，包括委托单位或个人提供的身份证件、单位资质、标的评估报告、登记信息、委托人提供的对拍卖标的享有的所有权或处分权证明等；
- 3、拍卖公告，包括刊登公告的报纸原件或电台播出单、支付的广告费单据等；
- 4、拍卖图录，包括拍卖目录；拍卖规则、注意事项、重要申明拍卖文件；与标的相关的胶片、图片、文字资料、电子文档；权属证明复印件；鉴定记录；批复文件等；
- 5、竞买人登记资料，包括竞买人明细表、身份证件或单位资质、所签署的相关文件、竞买保证金交纳单据复印件（原件入财务账）、如有委托还应提供相关委托手续；
- 6、拍卖笔录；
- 7、拍卖成交确认书；
- 8、竞买保证金的退还，未成交的竞买人应在规定时间内向原账户退还保证金并将退还票据复印件归档（原件入财务账）；

9、成交价款的收取与支付，应按委托拍卖合同收取、支付成交价款并将相关票据、佣金发票等复印件归档（原件入财务账）；

10、标的交割书面材料（涉及产权变更的标的应将变更后的证明资料归档）；

11、拍卖未成交、中止和终止拍卖的资料；

12、其他应该保存的资料，包括拍卖预展、拍卖会现场照片、录像、文字资料等。

注：所有档案资料依据拍卖业务的内在联系和先后顺序，按时准备、同步采集、适时共享，拍卖结束后，一并整理归档。