

康生和

《中华人民共和国档案法》已经国家主席李先念以第58号令颁布，自1988年1月1日起施行。这是我国关于档案工作的第一部大法。

《档案法》的颁布，从法律上明确了档案与档案事业在国家社会中的地位和作用，使档案的保护、整理、开发、利用以及档案事业的发展有了可靠的法律依据和保障，对建设具有中国特色的档案事业体系有着重要的意义。现仅就学习贯彻《档案法》，做好会计档案工作谈点认识和看法。

一、深刻理解《档案法》，据以指导会计档案工作

《档案法》是国家立法的组成部分，它的颁布是国家档案和档案工作实行法制管理的标志，并将指导我国档案事业的顺利发展。《档案法》是统管国家全部档案的根本大法，会计档案属国家全部档案中的一个门类，因此，会计档案也必须按照《档案法》的规定和要求管理

和建设。今天的会计档案，主要是指会计凭证、帐簿、报表等会计核算专业材料。它是各单位在经济管理和会计核算过程中产生的，是经济活动的原始记录和真实反映，是进行社会监督，分析和制订计划不可缺少的依据和条件。它的社会作用是多方面的，简单概括有：凭证作用，依据作用，信息作用，条件作用等。从前两年清理1966年以前积存会计档案的工作看，仅一个省就清出未了结的债权、债务凭证总金额上百万元，还清理出一批房地产契约、公产租赁和征地补偿费凭证等，因而解决了近年一直未能解决的多起房地产产权纠纷索赔

案件，使国家避免了上百万元的损失。会计档案的重要性，还表现在其特点方面：一是面广量大。全国各地，上上下下，凡有经济、财务活动的地方，都有数量不等的会计档案。二是专业性强。会计档案是在财务会计部门核算中形成的，并为这些部门经营管理服务。同时，也为财政、税务、审计部门财务查证服务。三是共性大。会计系统各行各业都有，遍布生产流通建设和非生产的各个领域。四是相互制约，联系密切，形式与一般档案不同。会计凭证、帐簿、报表，三者既有作用上的区别，又是密切联系统一的会计核算体系。

建国以来，党和国家一直很重视会计档案工作。财政部、国家档案局从1956年至1965年三次制定颁发了《预算会计帐簿、凭证、报表保管销毁暂行办法》和档案保管期限表。1985年又制定了《会计档案管理办法》，提出了清理积存会计档案的要求。到1986年底全国大部分地区 and 部门已基本完成了清理1966年以前积存会计档案的工作。有的地区和单位还对1967年至1985年积存的会计档案进行了清理，并建立、健全了会计档案管理制度。现在学习贯彻《档案法》，会计部门和档案部门应当在上述工作的基础上，按照《档案法》的有关规定，积极慎重地对会计档案进行清理、整理、立卷和编目归档。该交档案室保存的及时移交档案室，该由会计部门自行保存的要确定专人在行政、会计领导的监督、检查下，妥善保管。并根据《档案法》的规定精神，结合实际情况，检查、修订、建立健全会计档案管理制度。使会计档案管理工作纳入正常轨道，管理制度更加日臻完善。

二、贯彻统一领导，分级管理的原则，切实做好会计档案工作

《档案法》第五条规定，档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。为了贯彻好《档案法》，做好会计档案工作，应当注意解决以下几个问题：

1、领导重视是做好会计档案工作的关

键。多年的实践证明，一个地区、一个部门、一个单位的档案工作做得好坏，领导重视与否起着决定性作用。因此，有关领导都应当充分重视会计档案工作，要列入议事日程，经常督促、检查，并根据实际需要和可能，健全机构、充实人员，加强对档案业务的监督和指导。设机关综合档案室的，由机关综合档案室对会计部门会计档案业务进行监督和指导；有些大型企业没有设综合档案室而单独设会计档案室的，由单位档案室和会计档案室共同对会计部门的档案工作进行业务监督和指导。会计部门应设专管或兼管会计档案人员，切实管好会计档案。专管、兼管会计档案的人员，要忠于职守，尽职尽责，自觉遵守、执行《档案法》和有关规章制度，掌握档案专业理论和技能，管好档案。

2、会计档案管理形式应实行统一领导，分级管理的原则。近几年，随着国家经济的发展，体制的改革，机关档案工作也出现了新情况，档案管理体制也需要完善。会计档案面广、量大、形式特殊，仍旧单一的实行“集中统一管理”一种形式已不能适应工作需要。按照统一领导，分级管理的原则，各单位会计档案管理形式也应在统一领导，统一制度的前提下，实行档案集中统一管理和各种档案信息（目录、数据等）集中统一管理，档案分室保存的形式。一级单位预算会计档案管理形式，目前大致有三：①档案部门集中管理。②档案部门保存永久保管的会计档案，其余由会计部门保存，③档案部门保存15年以上保管期限的会计档案，其余由会计部门保存。实行②、③两种管理形式，会计部门要将会计档案条目送交档案部门。一是备以监督、检查，保证会计档案的完整与安全。二是可以发挥信息整体优势，开发利用档案资源。各机关和部门可以根据本单位的实际情况和特点选择适合的管理形式。至于二级、三级预算单位的会计档案，一般可以由本级会计部门在行政、会计领导监督、检查下，指定专人自行保存。并将目录报送上一级财会部门和档案部门，备以监督和检查。但

二级预算会计单位设有档案室，并有集中保管条件的，其会计档案仍应由档案室集中保管。会计部门专管、兼管会计档案的人员工作变动时，必须在会计部门负责人和档案部门工作人员监督下向新确定的专管、兼管人员办理移交、签字手续。

3、会计档案年度和分类。会计档案年度，按照《会计法》第八条“会计年度自公历1月1日起至12月31日止”的规定，其时间也同会计年度。《会计档案管理办法》第四条规定，当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务会计部门保管一年。其时间计算，应从当年会计年度终了后第二年1月1日起计算，保管一年。

会计档案的科学分类，是档案系统管理的一项主要内容，直接影响着会计档案的保管和利用。目前分类方法有分三层的，也有分两层的。分三层的主要有：①年度——机构——种类；②年度——机构——保管期限；③年度——形式——保管期限。分两层的有：①年度——机构，或机构——年度；②年度——形式。采用哪一种分类方法合适，各单位应根据本单位会计机构、档案数量多少等情况定。但在一个部门或单位内，分类方法应前后一致，不应随意多变。

在贯彻《档案法》中，要切实做好会计档案的清理工作。1985年《会计档案管理工作座谈会纪要》指出，对于1967年以后的会计档案，应在努力完成清理1966年以前积存会计档案的同时，按照《会计档案管理办法》的规定，抓紧进行整理、立卷、归档工作。并指出，要从根本上改变会计档案管理的状况，首先要从清理积存会计档案入手，通过清理工作，建立、健全会计档案管理制度。据此，尚未清理1967年以后积存会计档案的部门和单位，应当抓紧管理，并健全制度。会计工作有个好的传统做法，叫做“日清月结年决算”。会计档案工作也应重在平时，不留积存。要真实地把会计档案专业核算材料收集齐全，整理完好，更好地为本单位工作服务，为社会服务。