

土地估价师考试：土地估价报告的归档和档案管理土地估价师考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E5_9C_9F_E5_9C_B0_E4_BC_B0_E4_c51_542435.htm

土地估价报告的归档和档案管理 档案管理是评估工作的重要组成部分，估价报告及评估资料是评估过程和评估成果的真实记录，是检验评估机构评估工作的重要依据，任何一份报告及评估资料，都是评估机构的宝贵财富。同时，由于估价报告及其相关资料涉及委托人的秘密，所以做好档案管理工作至关重要。

1. 评估的档案是指在评估工作过程中所收集和形成的与评估业务相关的各种文字、图表、声象等记录。每个评估业务，不论项目大小，都要单独编号，及时立卷归档。
2. 评估机构的档案，应实行专人专管，并建立管理制度。做到：
 - (1)按项目立卷，一个项目一个编号(该编号建议与估价报告的编号对应)，不涂改，不挪用。
 - (2)移交、借阅均办理登记手续。
 - (3)资料归档真实、齐全，不缺不漏。
 - (4)建立索引，方便查阅。档案索引的内容应与估价报告的信息一致。
 - (5)安全、保密、防腐、防潮、防火、防损、防盗。
 - (6)实行机构负责人签批保存一定年期的档案销毁制度。
3. 评估项目结束后，由经办估价师或经办人员将在评估过程中收集的相关资料汇总、装订成册后，移交档案管理员。需移交的资料包括以下内容：
 - (1)档案目录；
 - (2)土地估价的结果报告、技术报告正本各1份；
 - (3)评估现场查勘记录；
 - (4)内部作业有关的三级审批的记录，三级审批是指主办估价师的自查、部门的二级审核、机构负责人的审批；
 - (5)评估对象照片(或图片资料)；
 - (6)评估对象权属依据等基础资料；
 - (7)评估过程中选用的案例依

据；(8)委托合同或有关委托函件；(9)委托方提供的有关资料及调查收集的有关资料；(10)外聘专家所提供的资料；(11)其他有关资料；(12)电脑中的位置。经办估价师或经办人员在装订工作底稿前，先按以上顺序编制档案目录，并按顺序编上页码，完成装订后交于档案管理员，并办理交接手续。4. 档案管理员在收到工作底稿后，应进行检查。检查的内容包括：(1)报告是否已经三级审批；(2)目录与内容是否相符，所编页码有无错漏；(3)评估人员有否签名；工作底稿经检查无误，符合归档要求的，可编号归档。档案编号后，将建档情况录入电脑，最后将档案入库。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com