**福建省房地产估价档案管理指引**

（公示稿）

**第一章 总则**

**第一条 制定目的** 为正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，促进房地产估价行业的健康发展，规避估价执业风险，规范房地产估价机构（简称：估价机构）和注册房地产估价师（简称：估价师）对房地产估价档案和资料（简称“估价档案”）的管理，提高估价档案使用效率和再利用效益，推进大数据、云平台、AI新技术的应用，提升信息化水平和数字资产管理水平，维护社会公共利益和房地产估价活动合法权益，特制定本指引。

**第二条 法律责任** 估价机构与项目签字估价师是估价档案管理的第一责任人。估价机构应建立健全有效的估价机构档案管理制度，确立全体从业人员的档案管理、档案应用和档案安全意识，以实现及时完整归档，可查阅可追溯、可还原估价真实活动，规避因档案不齐全、不及时、不真实所导致的法律责任和经济风险。

**第三条 制定依据** 依据《资产评估法》《档案法实施办法》《电子签名法》《房地产估价规范》《房地产估价机构管理办法》《中国房地产估价师与房地产经纪人学会房地产估价档案管理指导意见》等有关法律和规定制定。

**第四条 档案定义**  本指引所称房地产估价档案，是指房地产估价机构、估价师出具各类房地产估价报告和咨询类报告，在估价活动中所获得、反映房地产估价程序实施情况、支持估价结论的工作底稿、过程及正式估价报告、三级审核记录，以及其他相关的电子或纸质类型资料，包括但不限于土地、建构筑物、在建工程、以房地产为主的企业整体资产、企业整体资产中的房地产等各类房地产评估，以及因转让、抵押、房屋征收、涉执房地产司法处置、课税、公司上市、企业改制、企业清算、资产重组、资产处置等房地产评估，还包括数字资产评估等新类型的估价业务。

**第二章 估价机构档案管理体系**

**第五条 建立档案管理制度** 估价机构应当建立适合本机构的估价档案管理系列制度，遵循统一领导、集中管理的原则，明确一名机构主要负责人主管估价档案工作，指定专人负责估价档案管理工作。有条件的估价机构，可配备档案管理专职人员或设立专职部门。

**第六条 估价档案物理形式**  估价档案包含纸质档案和电子档案两种形式，估价机构应持续创新，做好其它介质文档档案的建设和运用。

**第七条 分支机构档案管理**  分支机构应严格执行估价机构对档案的统一管理制度，在保存完整纸质档案的同时应保存电子档案，并及时上交纸质文档、上传电子档案，接受估价机构定期或不定期档案工作专项检查。不因设立分支机构而减轻估价机构应尽的法律责任和管理义务，估价机构应当将分支机构的纸质档案集中统一管理。

**第三章 估价档案的管理、保存与销毁**

**第八条 档案管理基本流程** 估价档案管理基础工作包括档案：收集、整理、登记、入档、保存、复盘、维护、利用、销毁或移交等。估价机构应针对纸质、电子，以及其他介质档案分别制定管理制度和工作流程。

**第九条 归档资料范围** 归档资料应包括：

1、完整的估价报告。包括估价报告封面、致估价委托人函、目录、估价师声明、估价假设和限制条件、估价结果报告、估价技术报告、附件；咨询类估价报告，报告格式可不受上述内容限制，但所涉资料应具备完整性和真实性；

2、估价委托书和估价委托合同；

3、估价委托人所提供的资料；

4、实地查勘记录；

5、估价师调查获得的资料，应注意对被调查人员的口述证词记录和评估中所使用书籍资料索引的归集；

6、估价报告审核记录，包括估价过程中重大分歧意见的记录；

7、重要专业帮助的专业意见；

8、估价报告的电子版、估价测算电子表单、相关资料的扫描件、影音影像、相关照片等电子介质资料；

9、估价机构的归档流程记录。

**第十条 保存形式** 属于归档范围的报告及相关资料，除了无纸介质的资料可以仅保存电子介质之外，其余均应同时采用纸介质和电子介质格式一同保存，且保存内容应当一致或相匹配；内容不一致时，除非有证据证明纸介质的内容有错误，否则应以纸介质的内容为准。采用具有法律效力的数据电文、电子签名的，则应以电文、电子签名为准，其对应的纸介质内容为辅。

估价机构对归档的纸质资料应当统一形式和样式，保证字迹清楚、影像清晰、页面整洁、内容材质可持久保存；对归档的电子资料，应按照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894）和《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117）执行，鼓励使用区块链和电子签名等新技术。

**第十一条 分类方法** 档案应当以科学分类、建档、查找、检索、利用、管理为原则，鼓励估价机构积极探索、推广数字化、信息技术的应用。迭代档案分类与编码方法，建议体现“年度—估价目的—地区”或者“估价目的—年度——地区”基本分类和目录树。

**第十二条 移交检查** 估价报告归档资料（包括纸质、电子及其他介质资料）应自估价报告出具之日起30日内归档。防范估价报告资料未及时归档，被个人据为已有，或藏匿或非法损毁或篡改原始凭证的行为。归档时，应当检查是否齐全、完整。对于符合归档要求的，应当及时予以归档；对于不符合归档要求的，应当完善后予以归档，估价机构档案制度应当明确重新归档、检查的时间和事项；若责任人无法在规定时间内完善并重新归档，估价机构应采取相应措施予以解决，保护估价报告资料和档案的安全。

**第十三条 立卷索引** 立卷，纸质归档资料应当按照“一个估价项目一档”建立统一便于查找的台账，包含不限于本指引第九条所列内容，按顺序整理立卷，编制卷内目录、案卷编号，填写备考表、案卷封面和案卷脊背。鼓励估价机构组织档案编码体系研究，应用信息化技术进行档案管理。

估价档案分类后应按照年度或估价目的及时编制案卷目录。估价机构可以采用估价报告编号、估价项目名称、估价委托人等作为关键词编制档案索引。

电子归档资料所保存的内容应当与纸质档案一致或相匹配。

采用具有法律效力的数据电文、电子签名的，视为符合法律、法规要求的书面形式，应依据《电子签名法》的相关要求立卷建档并编制案卷目录，完成档案索引。

**第十四条 如实建档** 应建立档案建库、更新、使用、保管、移交等基础制度，如实记录档案构成、相关使用、更改行为或查阅记录。估价档案应当有序存放、妥善保管、严禁篡改、避免损坏、防止丢失，查找便捷、日常使用。

估价机构应确保估价档案内容的原始性、真实性、准确性、完整性，采取有效行为防范对估价入档资料进行改动、更换、删除或损毁。

**第十五条 便于查阅** 估价机构应当分别制定纸质和电子估价档案查阅办法，明确查阅手续等相关事宜。公检法及行业主管部门、国家其他部门依法履行公职时，估价机构应予以积极配合，应注意对所查阅调用的估价档案留有手续。

对于估价档案应当定期进行检查。发现档案毁损或丢失的，应当按照规定采取补救措施，满足归档要求。分支机构档案的查阅方法应与估价机构一致。

**第十六条 保密要求**  对估价档案中涉及的国家秘密、商业秘密、技术秘密和个人隐私应当予以保密，对电子档案的存储要注重资料安全，不泄密。

**第十七条 保存场所** 估价机构应当配置适当的场所和必要的装具保存估价档案，分支机构的纸质档案应定期交由估价机构统一保管。电子档案应当设立专门的存储器，做到双重安全备份，定期检查和定期重新备份。

**第十八条 保存期限** 纸质估价档案的保存期限自估价报告出具之日起不得少于15年，属于法定评估业务的，保存期限不少于30年；涉及重大利益或重要业务的原始档案宜永久保存。估价机构对于未完成但已终止的估价项目相关估价资料（包括纸质和电子）建议至少保存两年。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

**第十九条 档案销毁** 估价档案保存期限届满，可以对没有继续保存和利用价值的纸质估价档案进行销毁。估价机构应组织专人进行甄别审核，确定待销毁档案。在销毁时应编制销毁清单，建立统一台账，保存复核记录所有电子估价档案应永久保存。

**第二十条 档案移交** 估价档案管理人员或者部门发生变动的，应在估价机构负责档案管理主管人监督下，及时办理档案交接手续。

估价机构分立、合并、终止（包括撤销、解散、破产等），估价档案管理人员应当会同有关单位和人员编制估价档案移交清册，按照下列规定移交档案，包括纸质、电子档案以及其他介质档案。

1、估价机构分立，应当将估价档案移交承继原房地产估价机构备案主体的一方；

2、估价机构合并，应当将估价档案移交合并后存续或者新设立的估价机构；

3、估价机构终止，应当将估价档案移交所属地区档案馆。档案馆根据档案价值确定接收或者有偿代管。

**第二十一条 关联档案** 两家及以上估价机构合作承担同一估价项目的，应当共同协商确定一家估价机构为牵头单位，加强对估价项目档案原件或复印件的区分管理，其他合作方应同步保存相关档案。

**第四章 风险提示**

**第二十二条** 估价机构（包括分支机构）未按规定期限和保管要求做好估价档案保存，造成不良后果的，应给予自律惩戒，涉嫌违规行为将被行政主管部门（或机构备案管理部门）查处追究，涉嫌犯罪者将承担相应的法律责任。

**第二十三条** 估价机构（包括分支机构）及相关责任人员违反本指引规定，给估价委托人或其他相关当事人造成损失的，由所在估价机构依法先承担赔偿责任。估价机构履行赔偿责任后，可以向故意或重大过失行为的相关责任人进行追偿。

**第五章 附则**

**第二十四条** 本指引由福建省房地产业协会发布，依据估价行业发展实时更新。