

机关 事业单位 大型企业注意 关于中小企业账款 这些不要做

新版《保障中小企业款项支付条例》将于2025年6月1日起施行，对机关、事业单位、大型企业，明确提出这些要求——

机关、事业单位

- 未在规定的期限内支付中小企业货物、工程、服务款项；
- 拖延检验、验收；
- 强制中小企业接受商业汇票、应收账款电子凭证等非现金支付方式，或者利用商业汇票、应收账款电子凭证等非现金支付方式变相延长付款期限；
- 没有法律、行政法规依据，要求以审计机关的审计结果作为结算依据；
- 违法收取保证金，拒绝接受中小企业以金融机构出具的保函等提供保证，或者不及时与中小企业对保证金进行核算并退还；

·以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收备案、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项；

·未按照规定公开逾期尚未支付中小企业款项信息。

*机关、事业单位违反《保障中小企业款项支付条例》，有上述情形之一的，由其上级机关、主管部门责令改正；拒不改正的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分。

·使用财政资金从中小企业采购货物、工程、服务，未按照批准的预算执行；

·要求施工单位对政府投资项目垫资建设。

*机关、事业单位有上述情形之一的，依法追究违约责任。

国有大型企业

国有大型企业拖欠中小企业款项，造成不良后果或者影响的，对负有责任的国有企业管理人员依法给予处分。

国有大型企业没有法律、行政法规依据，要求以审计机关的审计结果作为结算依据的，由其监管部门责令改正；拒不改正的，对负有责任的国有企业管理人员依法给予处分。

大型企业

大型企业违反条例，未按照规定在企业年度报告中公示逾期尚未支付中小企业款项信息或者隐瞒真实情况、弄虚作假的，由市场监督管理部门依法处理。

机关、事业单位和大型企业及其工作人员对提出付款请求或者投诉的中小企业及其工作人员进行恐吓、打击报复，或者有其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊行为的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分或者处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

机关档案管理规定

第四章 管理要求

第一节 一般规定

第二十三条 机关档案包括：

- (一)文书、科技(科研、基建、设备)、人事、会计档案；
- (二)机关履行行业特有职责形成的专业档案；
- (三)照片、录音、录像等音像档案；
- (四)业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案；
- (五)印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等实物档案；
- (六)其他档案。

前款(一)(二)(三)项包含传统载体档案和电子档案两种形式。电子档案与传统载体档案具有同等效力。

第二十四条 机关全部档案构成一个全宗。机关隶属关系、名称发生变化但工作性质和主要业务范围未变化的，维持原全宗不变。

机关应当建立并定期完善全宗卷。全宗卷应当包含全宗背景、档案状况、工作制度、管理记录等内容。编制要求按照《全宗卷规范》(DA/T12)执行。

第二十五条 机关档案管理应当做到收集齐全完整，整理规范有序，保管安全可靠，鉴定准确及时，利用简捷方便，开发实用有效。

涉及国家秘密档案的管理应当符合保密管理的相关规定。

第二节 形成与收集

第二十六条 机关履行职责过程中应当按照有关程序和要求形成归档文件材料。机关办公自动化和其他业务系统应当支持形成符合要求的归档文件材料。

文件材料形成时，应当采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

归档文件材料应当真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整。

第二十七条 机关文书或业务部门应当及时收集形成的归档文件材料，交本部门指定人员保管。下列文件材料应当纳入

收集范围。

机关在日常公务活动中形成的归档文件材料；机关设立临时机构处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动等形成的归档文件材料；机关承担重大建设项目、重大科研课题等形成的归档文件材料；机关所属机构撤销形成的归档文件材料；机关向社会和个人征集的、与机关有关文件材料等。

第二十八条 机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订，经重新审查同意后施行。

文件材料归档范围和档案保管期限表应当全面、系统反映机关主要职能活动和基本历史面貌。人事、会计文件材料的归档范围和档案保管期限从其专门规定。

机关所属机构文件材料归档范围和档案保管期限表报机关审查同意后施行。

第二十九条 文书档案的收集范围按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》制定执行。

会计、科研、基建档案收集范围应当分别符合《会计档案管理办法》、《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2)、《建设项目档案管理规范》(DA/T28)及《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》规定。

照片档案的收集范围应当符合《照片档案管理规范》(GB/T11821)和《数码照片归档与管理规范》(DA/T50)规定。

其他门类档案收集范围按照国家相关规定执行。

第三十条 电子文件应当连同元数据一并收集。收集的元数据应当符合《数字档案室建设指南》、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46)、《照片类电子档案元数据方案》(DA/T54)、《录音录像类电子档案元数据方案》(DA/T63)等规定。

第三节 整理与归档

第三十一条 机关应当按照本规定第

二十三制定统一的档案分类方案。不同门类、载体或形式的档案的分类方法应当协调、呼应，便于档案的统一管理和利用。分类方案一经确定，应当保持一致，不得随意变动。

机关档案分类方案一般采用年度、机构(问题)、保管期限等分类项目进行复式分类，有专门规定的，从其规定。

第三十二条 机关档案整理应当遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用，逐步推进卷件融合管理。

文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件(张)等为单位进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类档案根据需要以卷或件为单位进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。

第三十三条 机关档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一，体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。档号结构应当符合《档号编制规则》(DA/T13)、《归档文件整理规则》(DA/T22)和《数字档案室建设指南》要求，不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

机关档案门类宜按照文书(WS)、科技(KJ)、人事(RS)、会计(KU)、专业(ZY)、照片(ZP)、录音(LY)、录像(LX)、业务数据(SJ)、公务电子邮件(YJ)、网页信息(WY)、社交媒体(MT)、实物档案(SW)设置一级门类代码，按照科研(KJ·KY)、基建(KJ·JJ)、设备(KJ·SB)设置科技档案二级门类代码。专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

第三十四条 机关档案应当编制检索工具，满足手工检索和计算机检索需要。

机关档案应当按照《档案著录规则》(DA/T18)进行著录。传统载体照片、录音、录像档案和实物档案应当详细著录背景、人物、来源等信息。档案著录应当与目录编制、元数据收集等工作和要求协调对应。

第三十五条 机关档案经文书或业务

部门整理完毕后，应当在第二年6月底前向机关档案部门归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。归档时间有特殊规定的，从其规定。

归档时交接双方根据归档目录清点核对，并履行交接手续。机关档案实现随办随归的，还应当按规定履行登记手续，记录电子文件归档过程元数据。任何部门和人员不得将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。

第三十六条 归档文件材料应当为原件。电子文件需要转换为纸质文件归档的，若电子文件已经具备电子签名、电子印章，且电子印章按照规定转换为印章图形的，纸质文件不需再行实体签名、实体盖章。

满足本规定第五章规定且不具有永久保存价值或其他重要价值的电子文件，以及无法转换为纸质文件或缩微胶片的电子文件可以仅以电子形式进行归档。

第四节 保管与保护

第三十七条 机关应当根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储和保管应当确保实体安全和信息安全。

机关应当制定档案管理应急预案并定期组织演练，以应对突发事件和自然灾害。档案管理应急预案应当纳入机关总体应急预案。

第三十八条 机关应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》(GJ25)规定。

档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第三十九条 档案工作人员应当监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节；定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防治鼠虫霉等。