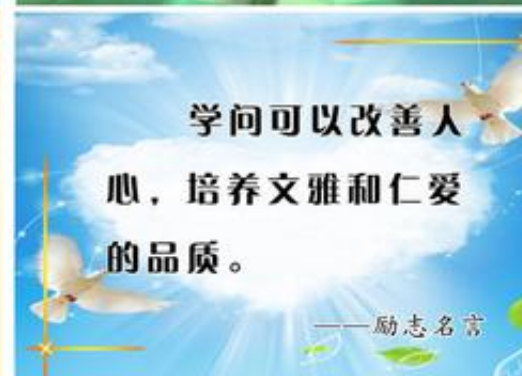


电子档案管理管理办法精选6篇

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1692851940634164.html>

范文网，为你加油喝彩！



电子档案管理管理办法精选6篇

电子档案管理管理办法范文1

关键词：档案管理电子档案优越性开发和利用规范措施

引言

电子档案是指在社会实践活动中形成的、具有保存价值的、由计算机系统处理和存储的机读材料和其他载体形式的记录，电子档案的形成、存储和管理与传统的纸质档案所用技术方法不同，档案工作者必须要对此有深刻的认识才能做好电子档案的管理工作。

一、电子档案的优越性

1.1直接减轻了档案管理工作人员的劳动强度，提高了工作时效在知识经济时代的当下，现代网络系统不但为归档提供了快捷的管理手段，而且提供了信息利用的快速途径，免除了立卷归档、检索查找的困难，减轻了工作人员的劳动强度，提高了归档质量和检索速度，而且将文书档案管理人员从手工直接建档的枯燥乏味的工作中解脱出来。文书档案管理工作实现微机处理后，就可把按“卷”立卷归档，改为按“件”整理归档。由于实现随机管档，就可将过去的集中立卷，改为平时随时整理立卷。这样，集中的工作量，就变为分散的工作量，提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的，便于检索利用。

1.2微机管理有利于遗漏文件的补漏增缺传统的文书立卷方法遇到文件收集不齐或漏交归档时，补漏增缺，就得拆卷重做。改为微机网络管理，文档用微机按“件”整理归档。可随时补漏增缺，使文档不形成存积，这时，只需按一下键盘，修改一下档案目录就万事大吉了。微机管理省时省力，可以给工作人员以充分的时间去提高业务水平。

1.3微机管理更有利于文档的保密过去查阅档案时是整卷提供利用。利用者只是利用卷中的一份文件，却能够看到整卷档案内容。这是不符合文档管理的保密要求的。微机管理将其改为单份文件提供利用，利用者就无法接触其他无关的文件，从而达到了文件保密的要求。

1.4微机管理有利于提高档案管理工作的质量档案工作的根本目的在于利用。而要提供可利用的档案，就必须有高质量高水平的文档卷宗。但是传统的文书立卷工作是人为的纸张立卷，立卷人根据自己的理解来进行操作，其对立卷标准掌握的尺度很难做到完全统一，这必然影响到案卷质量水准，从而给今后的利用工作带来了许多不便。同时，归档工作还占用了档案人员的绝大部分时间，致使档案管理人员的编研工作几乎处于空白的境地，这又制约了管理人员的水平提高。在这种管理模式下的档案利用，也是被动式的。文书档案管理进行微机管理，档案人员就可以从繁琐的整理工作中解脱出来，可以把时间和精力放在档案编研和二次信息开发利用上来，从而提高文书档案管理工作的质量和利用的效率，使文书档案的管理、在提供利用服务时，能够发挥出更好的时效价值。

二、电子档案的整理、开发和利用

2.1电子档案的整理。在电子文件转化为电子档案后，由于计算机可以按需求随时将电子档案的单份文件从任何角度进行分类、组合，可以任意组成各种案卷。因此，“案卷”这一基本单位将从电子档案的整理工作中淡化，取而代之的是“文件”这个基本保管单位。电子档案整理的主要任务也从对案卷的整理而转为对光盘磁介质的整理；即对接收来的脱机保存的光盘数据进行编目、排架，或者是定期将电子文件保存系统中的电子档案制作光盘备份，同时对光盘进行编目、排架等。

2.2电子档案的开发利用管理。电子档案的独特性决定了电子档案的开发和利用比传统档案更加快捷、方便，更具实用性。一是开发平台的选择。系统的目标是将各档案管理单位的数据通过网络连为一体，便于共享数据资源，因此应选用分布式数据库管理系统作为开发平台，同时在档案管理单位所在地建立数据库，本地数据直接上机存取，既节约了经费，又方便了各单位互访数据

。二是硬件要求。各档案单位的计算机在处理大量各类档案信息的同时，又要互相进行数据通信，所以硬件必须具备相应的需求条件。三是数据库模式设计。数据库的模式设计是一个非常复杂的问题，设计的目标既要满足当前的应用需要，又要满足可预见未来的应用需要，既具有良好性能，又易于修改和扩充。四是应用程序设计。设计数据输入、查询、事务处理、报表处理等应用程序。五是数据的备份及故障恢复。档案数据是珍贵的数据资源，为避免出现系统对数据资源的破坏，应用系统必须能定期对数据进行备份，以便于数据信息被破坏后的恢复。六是数据库的安全性保护。电子档案利用必须在保证数据库的安全性的前提下进行。所谓安全性保护就是防止非法使用数据库。在一个系统中，安全性保护非常重要，并不是所有用户都可以使用档案数据库。这就需要对用户使用数据库提供鉴别方法，即使用权鉴别，也要由计算机确认合法性。例如：设置口令等，对存取控制权的鉴别，档案本身的保密程度不同，开放程序也不同，应对获准使用系统的人员及其访问数据库的范围加以限制，对不同的人员予以不同使用权限。档案管理者可根据电子档案内容的密级程度，确定提供利用载体的方法，使用者按照使用权限使用载体拷贝，由计算机确认是否合法，并按期回收，同时通过网络传输电子档案，互联网的开通方便了档案部门之间信息的相互交流，同一份材料可以同时为多人利用，也可以直接到档案单位电脑上查询权限范围内提供的相关内容。电子档案的开发利用应充分发挥计算机信息采集、综合统计的功能对整个过程进行分析、统计、找出规律，探求新的方式与途径，加强计算机软硬件平台建设，满足用户需求，最大限度开发利用电子档案，与此同时，还要注意确保档案资源安全利用。

三、规范电子档案管理的几项措施

3.1加强电子档案归档制度建设各档案管理单位应根据电子档案管理规范，并结合本单位实际情况，制定一套切实可行的电子档案管理制度，规范电子文件形成、积累过程的管理以及归档责任、检查鉴定等一系列工作环节，做到有章可循。制定电子档案制度时应注意以下问题：注意划清归档过程中各级各类人员的责任；归档时机应适合本单位工作实际；归档电子文件的责任签署应明确；注意电子文件的动态管理问题。

3.2从电子文件的源头抓电子档案的质量为进一步加强电子信息的管理，对电子信息进行集中统一管理和工程***纸等文件集中制作。为档案部门增配必要的设备，建立一系列服务手段是加强这一工作的必备条件。

3.2.1档案室设立***纸与文件集中处理系统，对审查完毕的电子文件进行统一收集，按要求形成纸质文件。

3.2.2设置专门场地对纸质文件进行集中审鉴，以保证纸质文件与相应电子信息的一致性。

3.2.3电子信息由档案部门集中积累，并在项目阶段结束时，在项目组的配合下统一按“电子档案管理办法”集中整理归档。

3.2.4为便于操作和管理，建议进一步规范电子文件形成所使用的软件平台，因工作需要必须使用特殊软件的，有关人员应按“电子档案管理办法”的规定将软件一并归档。：

3.3要严把电子信息归档关，做好电子信息动态管理一是在电子信息归档时要利用一切可利用的条件对电子信息进行检查、鉴定、验收，除有关归档责任签署之外，还必须发挥电子档案专家咨询组的作用，有针对性地进行检查，及时发现问题、及时解决问题；二是做好电子档案管理中的电子信息管理，使归档的电子信息跟踪科研生产变化，也即做好电子档案的更改补充工作，实行动态管理。不能将电子档案管理停留在管好几张光盘的初级阶段。

四、结语

电子档案是信息时代的产物，是现代档案管理中不可回避的。因此，还要不断研究电子档案管理和利用中存在的管理和技术上的问题，并加以解决，以实现安全、高效的管理和利用电子档案的目的。

参考文献：

[1]唐雪妍.《浅谈电子档案的管理》[J].兰台世界.2006(15).

[2]张文亮.《关于电子档案管理的思考》[J].云南档案2008(9).

电子档案管理管理办法范文2

一、办公自动化与传统档案工作的主要矛盾

办公自动化使各种文档实现电子化，通过电子文件的形式实现对文档的保管；而传统的档案工作以纸质文件为工作对象。因此，以纸质材料为主的档案载体管理和无纸化办公所产生的电子档案管理之间的矛盾是办公自动化与传统档案工作的主要矛盾。

其他方面的矛盾表现为：

1.档案的原始性与电子信息的可变性

档案的本质属性是原始性。纸质档案是由客观存在的材料，经手写、印刷等手段把文字符号、** *形等与客观存在的纸张紧密结合在一起，它的原始性以最直观的形式展现出来，合法性为人们所公认。而电子档案因信息与载体的可分离性，可以通过电子信息技术对信息复制、拷贝、扩大、缩小、改变等，且电子档案被修改或删除后几乎不留任何痕迹。当代世界各国**政府和司法部门严格限制电子产品作为证据,就是对电子档案难以反映其原始性和真实性的最好注释。电子文件的原始记录性和凭证作用如何确定,电子文件能否作为档案，是否具有法律凭证作用等等，便成为档案界的一系列新课题。这些课题是电子文件能否转化为档案的关键，也是赋予档案本质属性新的内涵的客观需要。

2.不同部门之间文件的发送与接收

电子文件的发送与接收是通过电子邮件机制完成的，它必须依靠一定的办公自动化系统平台。当前，由于办公自动化还没有完全普及到各部门，纸质化文件和电子文件将会在很长时间内并存。对没有实现办公自动化系统的部门就不能发送文件电子文件，还需要形成纸质化文件。办公自动化部门接收的纸质化文件进入办公自动化系统，还需要通过扫描等不同输入方式转化为电子文档，才可运行于办公自动化平台之上。即使各部门彼此之间均实现了办公自动化，由于彼此所采用的软件不同、接口不同、数据处理模式不同，或网络间彼此不能互联，同样无法实现文件的发送和接收。

3.档案存储纸质化和电子档案格式多样化

以纸质载体档案为存储目标的档案馆，不能满足管理电子档案的需要。同时面对目前已经产生和

正在产生的大量格式不一的电子档案，真正从模式、存储模式全部管理起来已非一朝一夕的事情，同时电子档案馆采用何种存储介质、存储环境、如何开发利用以及所需的经费、人才和技术，都将成为档案部门的难点。

二、解决办公自动化与传统档案管理工作存在矛盾的途径

依靠科技、加强立法，解决电子文件的原始性和合法性问题。对于一些较为特殊的电子档案，必须以原始形成的格式进行还原显示。一是保存电子档案相关支持软件，即在保存电子档案的同时，将与电子档案相关的软件及整个应用系统一并保存，并与电子档案存储在一起，恢复时使之按本来面目进行显示；二是保存原始档案的电子**像；三是保存电子档案的打印输出纸质文件。电子文件法律效力的确立，需要解决两个基本问题：首先要依靠科技真正攻克电子文件原始性的界定关，这是解决电子文件法律效力问题的基础。其次，要加强立法工作，从法律上明确电子文件的凭证作用，做到有法可依，这解决电子文件法律效力问题的法律依据。

电子档案管理管理办法范文3

1 “无纸化办公”的特点

无纸化办公是指利用现代化的网络技术进行办公。主要传媒工具是计算机等现代化办公工具，可以实现不用纸张和笔进行各种业务以及事务处理。从二十世纪末开始，在本世纪初逐渐增加，在本世纪头十年达到普及。办公自动化是“Office Automation”的缩写（简称“OA系统”），本意为利用技术的手段提高办公效率，进而实现办公的自动化处理。该系统是上世纪70年代中期发达国家为解决办公业务量急剧增加对企业生产率产生巨大影响问题的背景下发展起来的一门综合性技术。它的产生，对办公方式的改变和效率的提高起到了积极的促进作用。灵活的电子公文传阅流程替代了以往的纯手工化流程，使各类文件直接通过OA办公自动化系统迅速而准确地传达到指定目标。OA办公自动化系统节约了办公经费，减少了人力浪费。由于收到的所有红头文件均通过文件自动扫描仪扫描成电子版本，和收到的电子公文一起均由文件管理人员直接登记到OA办公系统的收文管理栏，并呈送给相关领导进行阅批，整个过程完全实现了无纸化，省略了大量文件的打印、装订、粘贴、手工分阅、回收保存等环节，大大减少了办公纸张的用量和打印设备的耗材，既节省了人力，又节省了财力，可以说投资少，见效快，立竿见影。无纸化办公将人们从繁琐、无序、低端的工作中**出来从事核心事务，整体提高了单位办事效率和对信息的可控性，降低办公成本，提高执行力，使管理趋于完善。通过信息化建设，开展电子商务、电子**务，快速提升核心竞争力。

2 档案管理迎接的新挑战

2.1 档案部门参与归档工作的新挑战。办公自动化已经是无纸化办公，与以往的纸质文件归档既有相同之处又有不同之处。相同的地方是归档流程相同，但归档的介质有所变化，与纸质介质不同将其转变成了电子文件。档案管理人员怎样参与归档工作呢？还需要由档案管理部门起决定作用。档案管理部门档案种类繁多，办公自动化产生的文件只是档案部门文书档案整理归档来源中的极小一部分。档案部门如果已经实现档案信息化，借助电子信息技术作为查询检索档案的辅助手段，可以将档案信息管理系统与办公自动化系统衔接起来。使用接口程序将电子文件导入档案信息管理系统中的待归档临时库，由档案管理员登录档案管理系统对电子文件进行立卷归档工作。如果档案部门没有实现档案信息化，一般办公自动化系统中都包含档案管理功能，可以在办公自动化系统中参与电子文件的立卷归档工作。同时，归档仍然需要包括纸质文件在内的归档。所谓“无纸化”只是相对的，电子文件归档应当与纸质文件归档并存，并相辅相成不可分割。

2.2 电子文件归档后法律效应的新挑战。电子文件，是能被计算机系统识别、处理，按照一定格式存储在磁带、磁盘或光盘等介质上，并可在网络上传送的数字代码序列。档案管理部门对电子文件进行整理归档后，档案查询更加方便快捷，文件提档更加便利，但电子文件的法律效应却受到了挑战。怎样确保电子文件归档后仍然保持其法律效应和依据，已经成为档案管理部门在信息化管理中的一个崭新的课题。电子文件归档保存后，应用数字水印、数字签名和数据加密技术能够对电子原件进行保护。通过数字水印技术使电子文件在利用过程中的版权受到保护。数字签名技术鉴别电子文件是否被非法篡改，数据加密技术对电子文件进行加密压缩保护，防止非法拷贝打开。通过这些软件技术，使电子文件的法律效益得到保护。

对电子文件加盖电子档号章以保证其归档依据。电子文件进行分类整理归档后，通过软件技术读取电子文件机读数据自动生成电子档号章，保持与纸质文件归档工作的一致。包含电子档号章的电子文件能够更好地体现档案的法律依据。

2.3 电子文件档案利用的新挑战。电子文件的查询利用将是现代化档案管理工作的重要组成部分，档案只有充分地得到利用才能体现其应有的价值。电子文件查阅利用需要完善的流程管理和制度，查阅权限能够分配、控制，对开放的电子文件自动记录利用效果统计；档案利用人员能够申请查阅，提交的查阅申请能够实现流程化，并实现多级审批。档案管理人员能够审批的可以直接审核，需要提交领导批准的电子文件则需要进行多级审批；审核后的电子文件在授权时间允许范围内能够进行利用效果登记，利用到期后自动收回权限取消授权。电子文件***查阅必须有很好的控制功能，必须在档案部门规范的查阅环境下进行阅读，不能由其他软件打开阅读，避免查阅人员随意进行***保存。电子文件打印功能应进行授权控制，授权打印应当使用数字水印技术对电子文件版权进行保护。档案利用需要借助现代化的管理手段为档案管理部门提供方便快捷、科学的管理方法，使档案资源得到充分利用。

2.4 电子文件保管的新挑战。电子文件整理归档后，能够借阅和利用，但由于电子文件本身载体和存在方式发生了根本性的变化，这给档案管理部门带来新的管理规范。由于电子文件存储的特殊性质决定了其保管的特殊性，电子文件的保存不单是存储在电脑服务器硬盘中，为保证电子文件的安全性，避免由于计算机网络、病毒以及人为错误操作对电子文件造成破坏或丢失，最重要的就是数据备份和恢复工作。数据备份包括对数据库的备份和对电子文件的备份，并且，要能够借助软件系统按照设定的时间段自动备份和增量备份，还需要对备份的数据进行刻录保存，有条件的还可以进行异地备份，保证档案数据和电子文件的绝对安全。电子文件需要依靠计算机、数据库的支持，同时，需要有完善的备份、维护和数据恢复机制。只有数据安全稳定，电子文件才能得以正常利用。

3 结语

电子档案管理管理办法范文4

关于会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行***法规，制定本办法。

第二条

国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、**表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 **和国家档案局主管全国会计档案工作，共同制定全国统一的会计档案工作制度，对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民**府**门和档案行**管理部门管理本行**区域内的会计档案工作，并对本行**区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构(以下统称单位档案管理机构)负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档：

- (一)会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- (二)会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- (三)财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- (四)其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

- (一)形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；
- (二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；
- (三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；
- (四)采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；
- (五)建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为20xx年和30年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限;对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头，组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

(一)单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十一条 单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务单位保存，并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条

单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构记账的，应当在签订的书面委托合同中，明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人，由县级以上人民**府**门、档案行**管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户，其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民**府**门、档案行**管理部门，**生产建设兵团财务局、档案局，**各业务主管部门，中国人民*****总后勤部，可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十一条 本办法由**、国家档案局负责解释，自20xx年1月1日起施行。1998年8月21日**、国家档案局的《会计档案管理办法》(财会字〔1998〕32号)同时废止。

附表：1.企业和其他组织会计档案保管期限表(略)

关于会计档案管理办法里的第五条规定

第五条

单位应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

(一)客体要件

本罪的客体是会计档案管理制度。

会计档案，是指会计凭证、会计帐簿和财务会计报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计档案具有以下主要的特点：

(1)会计档案并非是为人为故意制造的，而是机关、社会团体和企业事业单位等会计主体在会计活动过程申自然形成的，是具有合法地位的会计机构和会计人员依法履行职务活动的产物。

(2)会计档案产生的直接目的，不是为了故意形成会计档案供人查阅，而是作为一种核算手段，为了处理会计事项的需要而产生的。

(3)会计档案是反映经济业务活动的史料，但又不同于一般的文献资料，文献资料通常是由特定的机构组织制定的，而会计档案是由会计人员和经济业务的当事人为体现，反映经济业务事项办理会计手续所形成的。同时，会计档案作为会计核算的专业材料、是对经济业务事项的客观记录和描述，没有经过人为的修饰，可以比较客观地反映当时的经济活动情况。

(4)会计档案是按照一定的规律集中保存起来的、会计凭证、会计帐簿和财务会计报告等会计资料，不是随意保留下来就自然形成会计档案，而是必须按照一定的要求集中保存起来，才能形成会计档案。

会计档案具有以下主要的作用，(1)会计档案既是国家档案的重要组成部分，又是各单位的重要档案，是记录和反映国家机关、社会团体、企业事业单位开展经济业务活动的重要历史资料和证据。通过会计档案，可以反映出各单位开展经济业务办理会计手续、进行会计核算、执行会计制度的情况

(2)会计档案可以比较详细地反映出一个单位会计基础工作规范中的一些情况，如果一个单位存在会计帐目混乱、手续不清、资料散失等问题，可以清楚地从会计档案中体现出来;同时，如果一个单位存在弄虚作假、违法乱纪等活动，也可以从会计档案中反映和体现出来。

电子档案管理管理办法范文5

一、文件与档案目录信息的计算机一体化管理阶段

文件与档案目录信息的计算机一体化管理阶段起始于1993年前后。由于公文是档案的前身，档案是公文的归宿，这就为两者的一体化管理创造有利条件。此阶段要解决的关键问题是如何实现一体化管理，要解决的问题是如何将文件信息变成档案信息。在全面分析文件收发、公文处理和档案工作流程的基础上，通过开发文档一体化管理软件将文书收发与档案管理工作流程有机地联系在一起，在公文收发信息登录时纳入档案归档信息，提前确定文件是否归档，对归档的文件标引归档信息，即分类号、期限、页数、关联词，实现了档案信息流向的超前控制，第二年对有归档信息的公文进行信息归档，对归档后的收发文目录信息进行计算机组卷 自动生成案卷信息（档号、案卷题名）、卷内信息（页次、卷内序号、卷内目录），然后打印卷皮、卷内目录、案卷目录、档案实体的整理按计算机生成的案卷目录、卷内目录进行排列、编号、装订、上架，计算机组卷后档案信息入库。从而实现了计算机公文收发目录信息与档案目录信息一体化管理。当时该系统是用FOXBASE、FORXPRO数据库管理语言编制的单机版计算机文档一体化管理软件。单机版计算机文档一体化管理软件的应用，大大提高了档案工作效率和档案归档的准确性、完整性。为各单位档案目录信息计算机管理提供技术支持，为档案工作目标管理奠定了基础。

此阶段主要解决的问题是利用计算机理顺公文与档案工作流程；超前控制档案信息流向；避免档

案数据重复录入；计算机如何自动组卷生成档案案卷信息、卷内信息问题。

二、OA电子文件与电子档案信息一体化管理阶段

电子文件与电子档案信息一体化管理始于1997年前后办公自动化管理系统的开发应用，我们将单机版文档目录信息一体化管理理念纳入到办公自动化管理系统。在办公自动化管理系统实现电子文件到电子档案全文信息的一体化管理。要求在公文运转结束即可进行公文信息的逻辑归档。公文目录归档的同时归档电子文件、办文流程、办文意见等信息。归档的公文信息按档案管理标准、规范进行数据处理，自动生成案卷信息、卷内信息，计算机组卷后形成电子档案档号就是档案实体档号，两者一致便于档案实体和电子档案管理。档案实体的整理与单机版一体化管理基本相同。不同是此时归档的数据既有目录信息又有电子文件原文信息，并可在网络上查询到现行公文及已归档的档案原文。

2000年国家档案局颁发《归档文件整理规则》，2001年按此办法对OA电子文件与电子档案信息一体化管理的数据处理方法进行修改，同时需对原档案管理系统进行升级，使计算机档案管理系统既能适用于旧的案卷形式的档案管理，又能按新《归档文件整理规则》处理归档的电子文件数据。系统归档文件数据处理可根据档案分类方案自行定义，如：机关用年度、机构、期限分类编号法；基层用年度、一级类目、期限分类编号法；文件少的单位可采用年度、期限分类编号法。但文件实体的整理分为两种情况，一种是第二年初进行归档公文信息数据处理和档案实体的整理，此种方法的优点是保留了原来归档文件仍按问题集中排列、便于手工查找及档案库存体系科学整序的优点，又吸取了按件整理档案减少实体档案整理工作量的优点；另一种是随办随归此，公文一经形成（收到）对归档的公文立即给档号，完成归档公文档案的处理。此种方法的优点是归档公文的档案处理在收发文岗位就已完成，避免归档公文的积压，减轻档案整理的工作量。缺点是归档公文不能按问题排列，相关的文件不能排列在一起，同一个问题的文件分散在不同的档案盒中。档案的整理编号是在第二年2-3月份统一规划进行，若档案的整理不要求按问题集中排列，只按分类方案编号可做到随办随归。

此阶段主要解决的问题是电子文件归档、归档电子文件的准确性及完整性、按照新的《归档文件整理规则》进行档案数据处理、保证电子文件与电子档案数据处理的一致性，解决文书档案旧管理规范与新管理规范的衔接与过度，用B/S方式解决电子文件网络全文查阅。

三、数字档案管理及全文检索阶段

数字档案管理及全文检索阶段始于2001年前后。随着计算机通讯技术、信息处理技术和网络技术的发展，在技术上为档案信息共享提供条件。室藏档案数字化处理、档案系统与OA数字档案的无缝连接、档案信息共享、实现数字档案管理、数字档案光盘存储及光盘跨系统跨平台全文查阅等，从而全面实现机关（企业）档案的数字化管理，基本满足机关人员网上调阅档案原文的需求，提高了档案的利用率，大大减少了档案的调卷工作。

此阶段主要解决了机关（企业）室藏档案数字化（包括OCR转换、转换后的文本文件的编辑、修改）、办公自动化文档一体化管理系统数字档案的批量引入，档案信息的全文检索、脱机存储的数字档案并且每一张光盘都具有***检索和脱离系统、跨平台的模糊检索及全文浏览及用户查询情况自动实时统计分析。

四、广义数字档案馆建设阶段

由于电子***务的应用，企业信息化的发展，我们处处时时都在与电子信息进行交流，电子信息的出现改变了我们的工作与交流方式，使档案工作也面临许多问题，如：企业信息资源归属问题、如何在数字环境下完整地收集电子档案、档案管理的对象多元化问题、资源共享问题、档案管理方式的变革、室藏档案数字化问题、电子档案只是利用无法作为凭证、如何利用档案信息进行编研、电子档案如何永久保管问题、档案管理组织结构及工作方式如何适应档案信息化建设问题等等。档案工作要适应社会信息化发展，必须解决所面临的问题，解决问题的办法是建立现代化的数字档案馆。现代化的数字档案馆是建立在现代信息技术的普遍应用基础上（不是模拟手工档案管理方式），把分散于不同载体、不同地理位置的信息资源以数字化的形式集中存储，数字档案馆应与企业各种业务信息管理系统实现无缝连接，将网络采集到的应归档的信息按照档案管理的要求进行数据处理，形成科学、有序的企业综合档案信息资源，为企业生产、管理和决策提供可靠的超大规模的数字档案信息服务系统，使数字档案馆成为企业信息的过滤器、企业信息的组织者、企业信息的管理者、企业信息的提供者。

电子档案管理管理办法范文6

[关键词]文书档案管理；办公自动化；问题；应用策略

中***分类号：S182文献标识码：A文章编号：1009-914X（2018）04-0273-01

引言

当前，信息技术的大范围应用使人们的生活习惯和工作方式有了很大的改变，使得文书档案管理的自动化具有了现实基础。传统纸质文书档案管理的弊端日益凸显，为了提高档案管理工作效率，就要将办公自动化应用到文书档案管理中。然而，在实际的应用过程中还存在着诸多的问题，如电子文件的保密性缺乏保障、档案管理人员的技术水平较低等，这就需要我们采取有效的措施，不断提高文书档案管理的办公自动化应用水平。

1办公自动化在文书档案管理中应用的意义

1.1提高档案管理的效率

在传统的文书档案管理的过程中，档案资料的收集、整理与储存都是由人工进行操作的，这样不仅效率低，同时还会造成大量的人力、物力与财力的浪费，使档案管理服务与人们的实际需要存在着一定的差距。将办公自动化应用到文书档案管理中，就是利用计算机信息技术处理档案内容，计算机的运算速度较快，并且能够很好地对信息进行处理，保证档案资料能够在短时间内处理完毕，有助于提高档案管理的效率。

1.2推动文书档案的标准化与规范化进程

将办公自动化应用到文书档案管理中，可以推动文书档案的标准化与规范化进程。文本归档工程主要包括两个方面的内容：第一是归档工作以纸质文档为对象；第二是归档工作以电子文书为归档对象。利用网络对文书进行归档，在一定的标准与要求下进行文书管理与档案管理，对每一个环节都进行规范，并对管理权限与具体内容加以解释说明，这些内容规范和权限，不但是文书档案办公自动化操作的现实基础，还给文书档案管理工作提供了管理依据。

1.3节省了存储空间

在传统的文书档案管理中，一般都会占用大量的空间进行存储，而将办公自动化应用到文书档案管理中，可以大大节省存储空间。在自动化的发展环境下，相关设备得到了进一步的普及，许多的文书档案都是以电子文件的形式呈现在大家面前，这就会大大节省档案的存储空间。在今后的发展过程中，电子档案的数量会变得越来越多，因此在查询的过程中也需要采用电子化的方式进行，相信在不久的将来，办公自动化将会得到进一步的普及，更好的为社会发展做出贡献。

2文书档案管理中办公自动化应用所面临的问题

2.1电子文件的保密性缺乏保障

对于电子档案管理来说，由于其是一种动态的管理方式，它具有开放性与共享性的特点，所以电子档案资料的保密性缺乏保障，具体表现为如下几点：第一，虽然电子档案在处理过程中会使用伪造技术，但在原文件上处理会导致文件内容发生一定的变化，其痕迹不会得到保障；第二，文书档案在传输的过程中会根据需要进行修改排版，而资料中的盖印与签名无法进行修改，这就使得文书档案资料无法保持最初的形态；第三，随着近年来网络黑客、窃密技术的不断发展与提高，从而使电子文书档案的保密性受到威胁。

2.2档案管理人员的技术水平较低

由于电子文书档案管理工作具有较高的技术性与专业性，所以其对档案管理人员的要求也比较高。对于档案管理人员来说，其不仅要掌握一定的档案管理方法，还要具备相应的计算机操作技术，能够灵活运用档案的信息管理软件。然而，从当前情况来看，虽然文书档案管理人员大多数都掌握了先进的档案管理技术，但信息处理技术操作水平较低，在文书档案管理办公自动化的处理过程中缺乏专业复合型人才，对文书档案管理工作的开展势必会造成一定的影响，难以提高文书档案管理水平。

3文书档案管理的办公自动化应用策略

3.1提高文书档案的安全性

为了将办公自动化更好的应用到文书档案管理中，就要采取相应的措施，提高文书档案的安全性。首先，可以利用缩微技术将盖有印章、带有手迹或字迹模糊的文书档案转变为**像性质的电子文件，这样不仅可以避免电子文件文化档案被篡改，还能够减小文书档案的存储空间，有利于文书档案的长期保存；第二，采用专用软件对电子文件文书档案进行加密处理；第三，将电子文件进行备份与验证，以避免电子文件的丢失与失真。对于需要进行永久保存的电子文件，还要将其制成纸质文件或缩微品；第四，利用路由器和防火墙等措施实现办公自动化内部网络和外网的隔离，保证办公自动化网络的安全。

3.2提高档案管理人员的综合素质

档案管理人员作为文书档案管理的核心人物，对文化档案管理的有效性起着十分重要的作用，因此，要想提高文书档案管理的办公自动化应用水平，就要提高档案管理人员的综合素质。首先，改善硬件环境，加大硬件建设与投入的力度。只有在不断增加现代化硬件设施投入的基础上，档案人员才能对这些设备了解、学习直至熟练运用，达到增强业务技能、提高管理水平的效果；其次，以“自学为主，培训为辅”的模式，逐步形成可持续终身教育机制。通过不断学习获取知识是提高素质的根本途径，要对本单位的档案人员建立学习激励机制，把档案业务学习成绩作为业

绩考核的一部分；最后，促进档案部门间与区域间的相互交流与合作，不断扩大自身的交际面。通过进行经常性的交流与沟通，可以借鉴兄弟单位的经验与方法，通过利用网络与现代通讯技术，来对档案管理人员的信息源进行扩充，培养其创新思维。

3.3将文书档案管理技术操作标准统一化

在文书档案管理中，为确保办公自动化的实际应用价值得到最大程度的发挥，应当准确把握文书档案管理的综合需求及具体特征，在科学化分析的基础上，对办公自动化软件加以优化利用，统一文书档案管理技术操作标准，保证文书档案管理中办公自动化软件具备良好的应用性能，使其能够更好的满足文书档案管理工作的需求，促进文书档案管理工程的顺利开展。另外，将办公自动化应用到文书档案中，应当确保其具有强大的系统功能，并要对相关技术参数进行规范，使文书档案管理的数据转化与数据接口具有一定的标准性与可靠性，从而促进电子文书档案安全性和可靠性的有效提升。

结束语

综上所述，在文书档案管理中应用办公自动化具有诸多的优势，为了将办公自动化更好的应用到文书档案管理中，就要提高文书档案的安全性，提高档案管理人员的综合素质，将文书档案管理技术操作标准统一化，不断提高文化档案管理的办公自动化应用水平。

作者：张晓霞

参考文献

- [1] 宋玲玲.谈文书档案管理的办公自动化应用[J].黑龙江科技信息，2017，03：196.
- [2] 张泰.试论文书档案管理的办公自动化应用[J].现代国企研究，2017，10：82.

更多实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发