# 会计信息化档案的安全与维护

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-07-14

*第一篇：会计信息化档案的安全与维护会计信息化档案的安全与维护伴随着计算机技术与网络信息技术的发展，会计工作也由电算化逐步转向信息化，会计信息的处理与传输呈现出自动化、电子化、无纸化和实时化的特点，会计档案的产生与保管也随之发生了根本性变化...*

**第一篇：会计信息化档案的安全与维护**

会计信息化档案的安全与维护

伴随着计算机技术与网络信息技术的发展，会计工作也由电算化逐步转向信息化，会计信息的处理与传输呈现出自动化、电子化、无纸化和实时化的特点，会计档案的产生与保管也随之发生了根本性变化，原来手工记账中的纸质凭证和档案也被电子凭证和数字档案所取代，如何保证会计信息化档案的安全与完整，成为会计信息化工作的突出问题。

一、会计信息化的特征

(一)无纸化与多元化

会计信息化要依靠信息技术来完成，则必须将所有的会计数据通过计算机技术进行处理和输出。在该过程中除了交易中使用的发票和合同等纸质档案，其他信息在进入计算机处理过程以后均存储在计算机内部的磁性存储介质中，在整个处理过程中没有纸质介质参与，同时这种无纸化的特点也导致了会计信息多元化，使会计信息已经不是简单的账务数据，还包含企业内部的各种管理参考信息、人事数据、企业运行趋势、决策分析等。

(二)智能性与开放性

随着计算机信息技术的发展，在会计信息化实现的同时也标志着会计工作进入智能化阶段。会计信息化系统会自动根据会计数据的发展趋势和状态等信息进行智能分析并给出相应的参考意见。在会计数据表现出非正常趋势时还可以发出警报信息，同时，会计信息化系统是一个开放的系统，可以实现与其他管理系统的对接及整合，从而实现信息共享与互通，使多方面数据综合分析成为可能。随着计算机AI技术的不断提高，会计信息化系统的智能化将进一步加强，人工操作过程将进一步减少，同其他系统之间的联系也将更加紧密。

(三)高速性与准确性

会计信息系统是依赖计算机系统实现的，计算机对各种数据的处理具有高速性与准确性，在将会计工作人员从繁重的工作中解除出来的同时，会计信息化系统还能对会计数据进行分析，将其从数据状态转化为信息状态，使得会计信息化系统比传统的手工系统和电算化会计系统更加高效。

二、会计信息化档案管理中的问题

(一)安全方面

在会计信息化环境下，许多会计档案资料已不仅仅是账表等的有限形式，还包含计算机通过对企业财务信息的分析和计算而得出的参考信息等。因此，保证会计信息档案的安全将是会计信息化工作中的首要问题。一是完整性问题。会计档案是连续的纸质档案，而会计信息化档案不仅包括会计工作的相关档案资料，还包含相关财务软件的运行环境、软件配置情况、版本信息、数据库相关信息等诸多资料。因此会计信息化档案的保管不仅要将数据保留，还要将其他相关的信息进行保存，这些方面的资料缺一不可。二是易篡改问题。会计档案在保管时必须保证其没有经过篡改，传统的纸质档案由于其材质的特性决定了如果被修改就会留下痕迹，因此保留下来的会计档案数据不容易被篡改。而电子档案的特性则使其可以被修改而不留下痕迹。三是泄密问题。会计信息化档案作为企业财务的重要数据关系到整个企业的经营活动，需要保证会计档案中的信息不被非法访问。计算机信息的特性，使得对会计信息档案的复制窃取变得更加容易且不易发现，同时，大部分会计软件都没有对存储在数据库中的数据进行加密，简单的复制数据库文件即可很轻易的获得会计信息化档案资料。四是计算机病毒。现代计算机技术的快速发展，导致计算机病毒日益猖獗。会计信息化档案是以文件形式存储在计算机上的，当前的计算机病毒不仅可以破坏数据和网络通信功能，而且可以从被感染的计算机中获取系统控制权，直接将档案文件通过网络发送给病毒的支配者或监控计算机的硬件设备。不仅如此，随着计算机硬件和网络的发展，计算机病毒感染率正在日益提高，感染途径也从以前的存储介质传播发展到现在的在网络上传播。同时，大量的专用病毒和间谍软件的出现也对会计信息化档案的安全造成极大的威胁。

(二)维护方面

会计信息化档案的维护要求其操作人员不仅要熟悉计算机软件的相关使用与维护知识，还应具备一定的财务管理方面的专业技能与计算机硬件知识，这使会计信息化档案的维护工作变得更为复杂和困难。一是存储介质。会计信息化档案主要是电子档案，对电子档案的保存需要使用一定的存储介质。对于存储介质的选择，不仅要考虑其购置价格，而且要考虑到存储介质的维护成本、可靠性、保管环境要求等多方面因素。二是计算机财务软件标准不统一。当前企业常用的会计软件之间没有统一的操作规程，从界面外观、操作菜单分布到数据存储方式及存储结构都不尽相同；各会计软件开发商之间没有统一的开发标准。因此，在对档案数据进行操作时很可能由于会计人员对不同版本的软件不够熟悉而导致人为性错误。同时，由于会计准则、会计制度的变化以及其它经济法规的出台，也会导致财务软件版本的不断变化。三是电子档案数据的日常处理。计算机数据不同于纸质档案的数据保管。通常的纸质档案在完成后只需要进行归档保存，而会计软件对会计数据多采用数据库存储。企业的财务人员一般只会使用相关的财务软件，而不懂得相关数据库的维护操作知识，这就会造成会计软件无法充分发挥自己的优势。四是使用会计软件的相关设备与环境。传统的会计档案具有直观可视性，而存储在一定介质上的会计档案必须在特定的计算机硬件与软件系统环境中才可以使用，即会计电算化档案的调用需要一定的软硬件环境。所以会计信息化档案不仅包括了计算机中存储的会计资料和信息，还包括这些资料与信息的使用环境、还原方法、相关的数据库信息和会计软件及版本信息等。由于许多商业化会计软件在使用时会有诸多限制，因此在保存的时候需要与会计软件一起随同会计信息化档案进行保存和管理。

三、会计信息化档案管理的对策

(一)安全方面

一是确保会计信息化档案的完整性。计算机技术的高速发展，使许多软件和硬件设备更新换代。会计信息化档案在保存的同时，应当对相关的计算机软件也进行备份保存。在必要的情况下，还应对硬件设备进行封存以备日后使用。在备份数据方面，应当保证定期备份数据的持续性，除了备份数据之外，还应收集计算机系统的型号、存储空间大小、外部设备的配套类型；计算机操作系统、网络操作系统以及汉字操作系统；财务软件的编程语言，数据库系统类型；财务软件的系统名称、版本号；财务软件的销售公司名称、地址、电话与联系人以及相关软件系统的配套说明书及使用手册等。二是防止档案数据被篡改及泄密。要建立健全企业内部控制制度、严格权限分级、加强会计信息系统档案的安全管理。主要包括：会计信息系统的操作授权管理；加强档案的借阅修改手续管理；建立健全会计信息系统档案的操作日志。通过操作日志管理，档案管理人员可以掌握借阅人员对档案的使用情况，监督和控制非法操作；根据会计信息化档案的载体特性，采取一定的物理保护措施并采用AB备份法进行备份；对传输、存档的会计信息化档案要进行一定的加密；有条件的单位可以考虑适当运用第三方软件。三是计算机病毒。随着计算机技术的普及，计算机病毒也日益呈现多样化、免杀化、智能化、高破坏性的特点。据数据显示：我国计算机病毒感染率正在逐年升高，传播介质也更加突出了多样性的特点，但杀毒软件的查杀率却明显地下降，病毒呈现出“免杀性”。由此可见，作为存放和处理会计信息化数据的计算机及服务器应当有专人管理，采取物理上隔绝，财务信息只接人财务系统内部局域网与公共互联网，并定期用最新的病毒库查杀病毒。同时还要严格禁止在相关的计算机上使用移动存储介质，严格病毒查杀和人工检查，防止财务系统专用的计算机感染病毒。

(二)维护方面

一是存储介质的选择。会计信息化档案保存所使用的存储介质，要在保证存储数据稳定安全的前提下，尽可能降低存储成本，并选择使用更加方便的介质。一方面，现代计算机常用的外存储设备为硬盘，因其存储量大、擦写方便等优点，被各种计算机设备作为外存储器使用，但硬盘是磁性介质，对使用和保存环境要求较高，因此硬盘只适合作为计算机组成部分使用。同时，硬盘的单位存储量成本较高，不适宜做长期和大批量的数据保存。另一方面，光盘作为一种光存储介质，其存储容量大，DVD光盘甚至可达4GB到8GB，而且造价低廉、存储时间长、保存方便、对环境要求低，因此对数据的存储一般应以光盘存储为主，并采用AB备份法，对档案数据进行备份。在储存光盘时应当通过内环进行固定和架空存放，并定期对光盘进行复制备份。二是财务软件版本的统一。在财务软件的选择上，不仅要看软件的功能，还要看软件的开发者是否具有可靠的信誉、足够强的资本和能力。此外，还应注意会计信息化档案与对应的财务软件版本的一致性。同时，会计信息化档案不同于通常的会计电算化档案，其还包含通过会计数据进行运算和处理而得出的参考信息以及企业运行和决策的信息等，因此在对会计信息化进行存档的时候，应注意这些信息与会计数据的对应关系。三是电子档案数据的日常处理。常见的财务软件为了保证软件的处理速度与效率，都会采用大型商业数据库作为电子档案存储的数据源。该类大型商业数据库一般都有较为强大的数据处理能力，但如果仅靠财务软件的数据管理功能，会使数据库不能发挥其原有的设计效率从而产生数据处理瓶颈，严重的情况下可能会导致已经分离存储的档案读取困难和软件运行速度变慢，甚至出现数据错误，对会计信息化档案的保存造成很大的影响。因此，企业应当指定熟悉数据库管理的人员专门负责数据库服务器的管理和维护，定期对数据库进行备份和优化。除了对正在使用的数据库进行维护外，还应按期对已经备份存档的档案数据进行检查和核对，以便及时解决发现的问题。在对电子档案进行日常维护的时候，应同时将新备份的档案数据打印输出，进行存档以保证数据的安全。四是会计软件的相关设备与环境。随着计算机软件和硬件的不断发展与升级，许多较配置落后的计算机将无法运行新的软件，而版本较低的软件也不能在新的计算机上进行安装和运行。这就造成了许多软件和数据虽然进行了备份，但在以后进行恢复读取的时候却无法还原出备份时的软硬件环境，给恢复工作造成麻烦。因此，如果档案需要存储的时间较长，应在计算机软件和硬件更换的时候做好记录，并将淘汰替换下的软硬件和相关说明文档一并存档，以便在需要调阅前期档案的时候更加方便。部分会计软件在使用的时候还需要使用一些外部设备如“加密狗”。因此，如果软件中包含这类设备或者其他影响软件使用的软硬件信息，也需要将这些信息和设备等一并备份并做好记录。

**第二篇：会计档案**

会计档案

一、单项选择题

1.下列说法正确的是（）。

A.会计档案销毁清册需要保管15年

B.银行存款余额调节表需要保管5年

C.固定资产卡片账应保管15年

D.现金日记账需要保管15年

[答案]：B

[解析]：会计档案销毁清册应该永久保存；固定资产卡片账应该在固定资产报废清理后继续保存5年，现金日记账需要保管25年。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核]

2.原始凭证和记账凭证的保管期限为（）年。

A.3年

B.5年

C.10年

D.15年

[答案]：D

[解析]：会计凭证的保管期限是15年。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核

3.下列会计档案中需要保管15年的是（）。

A.月、季度财务报告

B.明细账

C.会计档案保管清册

D.银行对账单

[答案]：B

[解析]：月、季度财务报告应当保存3年，会计档案保管清册应当永久保存，银行对账单应当保存5年。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核]

4.各单位每年形成的会计档案，都应由本单位（）负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

A.档案部门

B.财务会计部门

C.人事部门

D.指定专人

[答案]：B

[解析]：

[该题针对“会计档案的归档”知识点进行考核]

5.以下内容不属于会计档案的是（）。

A.银行存款日记账

B.总账

C.购销合同

D.购货发票

[答案]：C

[解析]：会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，其他会计资料

包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。购销合同不包括在内。

[该题针对“会计档案包括的内容”知识点进行考核]

6.按照《会计档案管理办法》的规定，企业记账凭证的保管期限为（）。

A.15年

B.5年

C.3年

D.10年

[答案]：A

[解析]：本题的考点为会计档案的保管期限。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核

7.保管期限为25年的会计档案有（）。

A.各类会计凭证和会计账簿

B.银行存款余额调节表和银行对账单

C.现金、银行存款及税收日记账

D.月度和季度财务会计报告

[答案]：C

[解析]：本题的考点为会计档案的保管期限。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核]

8.需要永久保存的会计档案是（）。

A.现金日记账

B.原始凭证

C.会计档案保管清册

D.银行对账单

[答案]：C

[解析]：本题的考点为会计档案的保管期限。现金日记账应该保管25年；原始凭证应该保管15年；银行对账单应该保管5年。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核]

9.会计档案和其他类是指与会计核算、会计监督密切相关，由会计部门负责办理的有关数据资料，不包括（）。

A.银行对账单

B.存储在磁性介质上的会计数据

C.财务数据统计资料

D.生产计划书

[答案]：D

[解析]：本题的考点为会计档案的内容。生产计划书不是会计档案。

[该题针对“会计档案的内容”知识点进行考核]

10.各种会计档案的保管期限，根据其特点分为永久、定期两类。定期保管期限分为（）。

A.1年、3年、5年、10年、25年5种

B.3年、5年、10年、15年、20年5种

C.3年、5年、10年、15年、25年5种

D.1年、5年、10年、15年、20年5种

[答案]：C

二、多项选择题

1.关于会计档案的销毁，下列说法正确的有（）。

A.应当由本单位财务会计部门提出销毁意见

B.应当编制会计档案销毁清册

C.单位负责人应在销毁清册上签署意见

D.应当由单位档案机构和会计机构共同派员监销

[答案]：BCD

[解析]：应当由本单位档案管理部门提出销毁意见。

[该题针对“会计档案的销毁”知识点进行考核

2.下列会计档案中，需要永久保存的有（）。

A.汇总凭证

B.辅助账簿

C.财务报告

D.会计档案销毁清册

[答案]：CD

[解析]：汇总凭证和辅助账簿都应该保存15年。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核]

3.企业的下列会计档案中，保管期限为15年的应有（）。

A.固定资产总账

B.库存商品明细账

C.现金日记账

D.长期股权投资总账

[答案]：ABD

[解析]：现金日记账的保管期限为25年。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核]

4.会计档案中的定期档案的保管期限有（）。

A.5年

B.10年

C.15年

D.20年

[答案]：ABC

[解析]：定期档案的保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核]

5.下列属于会计档案的内容的有（）。

A.记账凭证

B.明细分类账

C.会计报表

D.银行存款余额调节表

[答案]：ABCD

[解析]：会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。其中，会计凭证包括记账凭证和原始凭证；会计账簿包括日记账、总分类账和明细分类账等；财务会计报告包括会计报表、报表附注和财务情况说明书；其他会计资料包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

6.下列关于会计档案管理的说法中正确的有（）。

A.出纳人员不得兼管会计档案

B.会计档案的保管期限，从会计档案形成后的第一天算起

C.单位负责人应在会计档案销毁清册上签署意见

D.采用电子计算机进行会计核算的单位，应保存打印出的纸质会计档案

[答案]：ACD

[解析]：本题的考点为会计档案的保管。会计档案的保管期限，从会计终了后的第一天算起。

7.按照《会计档案管理办法》的规定，下列说法中正确的有（）。

A.会计档案的保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类

B.正在建设期间的建设单位，其会计档案不论是否已满保管期限，一律不得销毁

C.固定资产卡片于固定资产报废清理后保管5年

D.会计档案为本单位提供查阅利用，不得借出，如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或复制

[答案]：BCD

[解析]：本题的考点为会计档案的保管、查阅和销毁。会计档案的保管期限根据其特点分为永久和定期两种。会计档案的定期保管期限分为：3年、5年、10年、15年、25年5种

8.会计档案的内容包括（）。

A.会计凭证类

B.会计账簿类

C.财务报告类

D.其他会计核算资料

[答案]：ABCD

[解析]：本题的考点为会计档案的内容。

三、判断题

1.对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。（）

2.会计档案保管清册要保管15年。（）

3.对于保管期满的会计档案可以直接销毁。（）

4.各单位保存的会计档案原则上不得借出，但如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以借出。（）

5.本单位的会计档案机构为方便保管会计档案，可以根据需要对其拆封重新整理。（）

6.当年形成的会计档案，在会计终了后，可暂由本单位会计机构保管一年。（）

7.各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。（）

8.单位负责人应在审核无误后的会计档案销毁清册上签署意见。（）

9.会计账簿类会计档案的保管期限均为15年。（）

10.企业员工查阅会计档案，必须经本单位负责人批准。（）

11.企业和其他组织的银行存款余额调节表、银行对账单和固定资产报废清理后的固定资产卡片等会计档案保管期限应当为5年。（）

三、判断题

[答案]：Y

[解析]：[该题针对“会计档案的销毁”知识点进行考核]

[答案]：N

[解析]：会计档案保管清册要永久保管。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核]

[答案]：N

[解析]：对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。

[该题针对“会计档案的销毁”知识点进行考核]

[答案]：N

[解析]：各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

[该题针对“会计档案的查阅和复制”知识点进行考核]

[答案]：N

[解析]：移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同原财务会计部门和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

[该题针对“会计档案的归档”知识点进行考核]

[答案]：Y

[解析]：

[该题针对“会计档案的归档”知识点进行考核]

[答案]：Y

[解析]：本题的考点为会计档案的保管。

[该题针对“会计档案的保管”知识点进行考核]

[答案]：Y

[解析]：

[该题针对“会计档案的销毁”知识点进行考核]

[答案]：N

[解析]：本题的考点为会计档案的保管期限。现金日记账和银行存款日记账的保管期限为25年。

[该题针对“会计档案的保管期限”知识点进行考核]

[答案]：N

[解析]：本题的考点为会计档案的查阅。可以经单位负责人批准，也可以由会计主管人员批准。

[该题针对“会计档案的查阅”知识点进行考核]

[答案]：Y

**第三篇：会计档案保管安全管理制度**

会计档案保管安全管理制度

一、负责会计资料和主要资产的保管及管理工作，对各种会计资料及财产进行造册、登记、归档，做到收发有登记，管理规范化。

二、要经常对档案进行打扫整理，保证文件柜和物品摆放整齐、干净。

三、外部人员查阅会计档案，必须经财务经营部部长及分管副总签字同意，对会计档案记载事项应保守秘密，不得泄露企业内部机密。

四、会计档案保管应按有关文件保存期限规定进行管理。

五、要维护档案整洁，以防虫蛀腐朽、杜绝火灾、鼠咬事情发生，每年更换时，依规定清理一次，已屋保存期限，预销毁，销毁前造册呈财务经营部部长、分管副总核准，报经董事会备案。

**第四篇：电教信息化的管理与维护**

电教信息化的管理与维护

感谢各位领导，老师们一直以来对我校的关心与支持，欢迎大家来我校指导工作。

推进教育信息化，是我们学校实现教育现代化，创新教学模式，提高教育质量的重要途经，为今后在”三通两平台”的建设中，实现宽带网络校校通，优质资源班班通，网络学习空间人人通，建设教育资源公共服务平台，教育管理公共服务平台，打好教育信息化基础，为优质数字教育资源共建共享创新提供技术支持，为信息技术与教育教学深度融合研究提供理论依据。

十里小学在近几年的电教管理中探索新模式，积累了一些经验，管理上了一个新台阶，这离不开领导的支持与重视，离不开班子的精细管理，离不开管理员的细心维护，离不开信息技术培训的落实，离不开老师的积极参与，离不开管理量化考核与绩效挂钩，信息化应用的全程服务。

一、领导的重视与参与

十里小学彭校长十分重视电教管理，深知教育信息化的发展对教育教学的重要性，他不仅为电教管理出谋划策，还深入一线，积极参加电教培训学习，教学中充分应用优课等电教手段，并参加信息技术下的教学模式的研讨。组织教师学习管理制度，将电教管理纳入绩效工资分配方案中，大力支持电教设备维护与维修，他常说，机器设备不怕用坏，就怕老师不用放坏，用坏了学校维修或者换新的，千万不能当摆设，放坏了要批评，来点处罚都可以。有了校长的亲自带头，老师们的电教应用逐渐常态化。

二、领导班子的精细管理

电教信息化的推进，离不开老师的广泛应用，更离不开领导班子的精细管理，他们积极推动老师们的应用，各负其责，充分应用学校QQ平台，发布工作任务和通知。

校长作为电教管理领导小组的组长，亲力亲为，全面主抓，多次在例会上要求老师们积极应用，为电教工作提供动力和政策方向。

教导处把教学管理与电教结合起来，运用电脑排课，安排工作提高效率，要求教师应用优课备课，开展电教优质课竞赛，开展制作优秀课件和课例，要求老师们平时用Excel统计成绩和分析，应用QQ平台，上传成绩统计，让老师们充分应用电教信息技术为教学服务。

政教处运用网络平台，积极利用QQ，微信平台，与家长沟通联系，组织学生进行网络作文竞赛，提高师生网络应用热情。

安保处充分应用网络，组织学生进行网上安全知识竞赛活动，宣传安全知识，全方位监控师生安全。

后勤处也积极为电教应用提供活动经费保障。

电教员的管理优为重要，要明确自己的职责与位置，不仅能做一个设备的维护者，还要做好师生的管理者，更是一个被管理者，要求以制度和管理员的职责量化管理员工作，实行月检查，学期考核，并与绩效工资挂钩，来调动电教管理员的工作热情。

三、管理员的细心维护

推进信息化的发展，电教员的工作非常重要，我们认为对应用人员的管理比对设备维护管理更加重要，为更好的管好教师为教学服务，我们的做法如下。

1、管理员开学发放电教应用盒及钥匙，发放班班通记录册，更换电池，测试设备启动，学期末收拾应用盒钥匙等，检查设备的完好度，做好记录。

2、开展培训，学习操作规范制度，禁止教师上班看电视电影，不准玩游戏、上非法网站，不网上购物。来历不明的优盘不乱插，不非法暴力操作，正确开关机。

3、培训学习规范操作，学会操作电脑、电子白板和投影操作，学习应用程序word、Excel、PowerPrint的编辑使用，学会QQ平台的信息上传与接收，学会网站发帖编辑，熟练应用不乱操作。

4、严格培训学习签到，不准迟到与早退，培训内容要考核，不合格视为没参加培训处理。

5、三至六年级设立班级电教员，进行简单设备使用和维护知识培训，监督老师正确操作，放学前提醒教师关电源，防止校园电源不稳定，导致个别计算机启动。

6、固定师生计算机座位，不乱动别人的电脑，并搞好电脑卫生和简单维护，发现问题及时处理。

7、加强班主任的责任心，管好一体机，保管好电子笔、键盘鼠标及遥控，搞好清洁卫生。

8、强化管理员的职责，要求合理搭配教师座位，如实填写管理日志，认真准备培训讲义，真正实用。硬件上做好财产登记，贴好标签、盒签，分配好班级序号，细化到电池的更换，一体机的风扇飘带。发现问题及时纠正，维护修理甚至更换。

9、软件上，注意软件升级激活，及时解决老师们应用中出现的困难，维护更新网站数据，教师优课使用的监管，QQ平台的监控，记录各平台教师上传数据的统计，班班通使用记录的数量与质量的统计，对学校各设备的月查记录以及对教师电教考核统计。

四、量化考核与绩效挂钩。

学校重视电教应用，对教师电教应用进行量化考核，从五个方面考核，方便量化操作管理。

班班通应用记录，要求填写完备真实，每期进行检查与统计，达到要求按次数每次0.5元，有问题的及时批评指正。

参加培训学习要认真，做好笔记，学会操作，完成教师布置的任务，不迟到早退，值周领导认真做好考勤，全程参加学习并完成任务一次记5元。

优课应用要熟练，及时上传教案，反思，习题，作业，试卷，不重复统计一次0.1元，上传一师一课的课例，微课制作，通过审核的一稿5元。网站积极投稿，发帖，通过审核的一次0.5元，积极参加教研活动，运用QQ平台，教育云平台，按发帖量分等级评分奖励。

电教设备电源管理，积极维护设备，爱护设备，不粗暴，坚持天天关闭电源，一次不关电源扣1元。

正是有了可操作性的管理，老师们才能逐步体会电教应用的好处，由不会到会，才能进一步研究电教与学科整合。才能有更好的研究教学模式。

五、信息化应用的全程服务。

要充分认识到服务与管理意识，做好了电化教学的日常服务工作和管理工作，定期抽查电教设备的使用状况，积极维修、维护电教设备，进行安全检查。

积极维护好校园网络畅通，校园广播系统正常运行，学校网站正常浏览，管理好各资源平台的应用，师生用户和密码，协助教导处做好各信息的管理与储存。

积极配合其他领导的工作，完成各部门临时交付的任务，积极为各种会议、集会、庆祝会做好了场地音响的准备、维护及调整工作。

解决其他学校教师在计算机使用中的问题，指导他们进行维修、维护、使用计算机的技能技巧等信息交流，提高了全镇教师的计算机操作能力。

规范电教管理工作，加强了教师信息技术应用指导，电教设备的使用、维护指导，提高了电教器材的使用率，完好率，为一些班级表演节目调整音乐效果，及时为活动做好相关记录。

虽然管理员的工作繁杂，无头绪，但一定要任劳任怨地完成每一项工作。今后还要积极钻研技术，在理论上提升自己，继续努力，把计算机管理与电教工作做得更好。

**第五篇：档案信息化试题**

档案信息化

一、填空

1、电子档案管理应遵循以下原则：完整性原则、可读性原则、可靠性原则。

2、电子文件的归档从技术上分为介质归档和网络归档两种方式。

3、电子档案利用的方法有：提供物质载体的拷贝、利用网络传输电子档案、通过电脑直接提供利用。

二、名词

1、电子文件：以代码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统存取并可在通信网络上传输的文件。

2、电子档案：具有保存价值的已归档的电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据。

三、简答

1、电子文件归档有哪些要求？

答：①归档电子文件必须真实有效②归档电子文件必须完整、准确、系统、安全、视听正常、无病毒、无机械损伤③归档电子文件必须按照统一要求转换为标准的文本文件格式，保证日后能够顺利读出。外来文件还要具有系统兼容性④归档电子文件必须经过演示和检测及一定的整理和编辑，划分保管期限，保证其内容与文件正本相一致和利用的方便⑤禁止重复归档，杜绝信息垃圾，保障系统自动管理的实现，而且对归档的电子文件做出备份，一分封存，一份提供利用⑥文件形成部门应对归档的电子文件编制归档说明，需简要说明磁带、光盘中存储文件的内容，运行的软硬件环境、版本号、文件的完整性和准确性等。归档说明可兼作移交清单，一式两份，移交部门和档案室双方签字后各自保存一份备查。

2、电子文件有哪些特性？

答：①电子文件呈数字化信息形态②电子文件对设备的依赖性③电子文件载体的非人工可读性④电子文件信息与载体的可分离性⑤电子文件物理结构与逻辑结构的复杂性⑥电子文件信息共享性及不安全性、易修改性⑦使用技术与载体的不稳定性。

3、电子档案利用有哪些特点？

答：①电子档案不再受“孤本”限制，可实现共享②电子档案具有良好的复用性，重复利用不会留下老化的痕迹③电子档案的利用可采取交互式④可进行电子档案的信息加工。

四、论述

如何保管电子档案？

答：㈠电子档案载体的物理保护：电子文件载体多为磁带、磁盘和光盘，极易受到各种内外因破坏，使其寿命缩短或使信息破坏，因此必须首先对载持信息的载体进行科学管理与保护，以确保承载信息的安全。

1、严格控制温湿度。保存电子档案的库房温度为15-27℃，相对湿度为40-60%，最佳环境温度为18℃，相对湿度为40%。

2、净化外部环境。减少空气灰尘含量及有害气体，保持通风，防止强光照射，清除积尘等。

3、防磁防震。电子文件保存与使用时，一定要远离磁场，库房最好建有抗磁性的围护结构，设备要放置平稳。

4、正确排放与使用，减少机械损伤。载体应直立排放，避免挤压、折叠或弯曲。

5、定期进行检测与拷贝。先检测外观有无损坏或变形，是否清洁，然后进行逻辑检测，发现问题及时补救。定期拷贝一般每隔10年一次。

㈡电子档案信息的安全维护：电子文件自身的特性决定了其信息安全问题的复杂性与重要性。在网络环境中，信息安全问题更加突出。要确保电子档案信息安全，还应采取一系列技术手段。

1、采取备份和镜像技术，防止文件信息的丢失。

2、加密技术。

3、访问控制。

4、防治病毒。

5、安装补丁程序。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！