# 202\_年档案管理制度 血站档案管理制度心得体会(通用11篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-11-26

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧档案管理制度篇一随着医疗技术水平的提高，多种疾病的治疗需要大量的输血支持。在这个背景下，血站的作...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**档案管理制度篇一**

随着医疗技术水平的提高，多种疾病的治疗需要大量的输血支持。在这个背景下，血站的作用愈发重要。而血站档案管理制度则是确保输血安全和血液质量的重要保证。在我的工作中，通过对血站档案管理制度的学习和实践，我深刻认识到血站档案管理制度的重要性，并有了以下心得体会。

一、注重规范管理。

第一条是规范。血站档案管理制度的重要目的是要保障献血人和接收者的权益，避免输错血、传染病病毒等多种各类问题的出现，而这就需要制定规范的管理流程。我在血站档案管理的工作中，要求自己遵循相关规章制度和操作规程，并将这一要求转化为工作中的每一个细节，保证了管理效果。也让我发现，规范化的管理，可以将问题提前预防，在操作中形成经验。

二、强化信息安全。

血库档案数据是包含着许多信息的，只有确保了信息的安全，才能保证数据的质量和准确性。因此，我们在血站档案管理时，要充分重视信息安全，建立完善的信息加密、备份、恢复等措施，并让相关人员加强数据保密和知识产权意识。只有在信息安全的前提下，才能保证档案数据的真实性和完整性，并让管理工作顺利进行。

三、不断创新改进。

不断创新，才能让血站档案管理更加完善。在此过程中，我始终认为，要及时了解最新的技术动态，不断更新设备和工具，不断创新理念，才能更好地服务于献血者和受血者，用先进的管理措施加强质量管控。

四、提高工作效率。

档案管理的效率就能直接影响到血站工作效率的高低。在实际工作中，我们掌握手动和自动双重记录方法，不仅提高了记录效率，而也保障了数据准确性，而这也是提高工作效率的关键。此外，我们结合实际，推广使用互联网技术，通过云数据管理，极大地提高了效率和管理的可靠性。

五、优化服务态度。

为了落实科学的管理措施，给献血人和接收者提供更优质的服务，需要我们在实际操作中贴近需要，以更优质、贴心的服务，赢得献血人和接收者的信任。这时，优化服务态度就是我们在服务过程中多方考虑献血人和接收者的意见，处理好与他们的沟通交流，让人有亲切感和认可感。

综上所述，我在工作中深得血站档案管理制度的要领，并总结了规范、信息安全、创新改进、提高工作效率和优化服务态度五个方面的心得，这对于帮助我更好地完成的相关工作，不胜其必要。相信在今后的实践中，我能够总结更多的工作心得，并提高工作水平。

**档案管理制度篇二**

1、为了加强理学会的自身建设，保持理学会工作的连续性，有利于校社联的指导和检查，同时也方便各部门工作，为今后开展工作提供丰富的材料和依据，特制定本制度。

2、理学会各部门要做好档案收集与整理工作，报告总结指定专人负责。明确责任，加强管理。

3、档案资料包括的内容如下：上级部门下发的有关文件;理学会组织的章程制度;理学会下发的文件;理学会成员的详细档案，个人简历和小结;理学会各部门的工作计划，总结和重大活动的方案(活动形式、内容、时间、地点、参加人员、效果等);理学会各部门的会议记录，工作摘要及工作大事记;宣传板与海报的底稿或样式;理学会及各部门的公共财务登记情况;考勤、考核的有关材料;兄弟单位或院校的有保存价值的各种材料;各类活动的图片资料;其他有价值的资料。

4、各部门须积极配合秘书组关于档案管理的工作。

5、理学会及各部门档案资料要系统化、科学化，定期检查、整理档案。各部门个人查阅理学会资料须经过秘书组组长同意。查阅时不得翻阅与其工作无关的档案。保持档案的真实性。无特殊情况，档案不得带离秘书处，确需带离须征得秘书组组长同意，用完归还。

6、各部门的有关资料，如计划、总结、活动记录、方案等必须交一份给秘书组存档。

7、以上规定自公布之日起施行解释权归秘书组。

**档案管理制度篇三**

血站档案管理制度是为了保证血站的运行和服务质量，必须要有相应的制度和规范来管理血站的档案。在建设血站的过程中，档案管理制度是不可或缺的一部分。通过对血站档案管理制度的学习和掌握，可以更好地规范血站的运营，提升服务质量。

血站档案管理制度是一项涉及管理、保密、知识产权等多个方面的工作，并且需要各项制度之间的配合互动。其中，档案管理要求始终以保密和安全为首要原则，确保相关档案不会被非法获取、泄露，同时保护血站及其工作人员的知识产权和商业机密。

落实血站档案管理制度是血站管理规范化的重要内容，需要严格执行。作为血站的工作人员，要时刻关注血站档案的整理、存储和使用情况，加强对档案的分类、归档和保管，确保档案资料保存完整、信息准确、安全可靠。同时，应根据不同的需求设置相应的访问权限，确保血站的档案信息不会因为不恰当的使用而遭受损失。

第四段：反思和改进。

在实际操作中，我们还需要不断地反思和改进，以更好地落实血站档案管理制度，提升管理水平。要经常开展内部培训和交流，不断提高档案管理的专业性和质量，在实践中不断总结工作经验并加以改进，确保档案管理工作的不断完善。

第五段：结论。

血站档案管理制度是血站管理的基础，实践证明，严格落实血站档案管理制度，可以使血站工作人员有更高的责任感和使命感，加强工作效率和服务质量，为社会公益事业注入更多的正能量。因此，要积极支持和落实血站档案管理制度，让它成为血站工作的重要依据和红色动力源泉。

**档案管理制度篇四**

1、认真学习档案工作有关文件和基本知识，努力提高档案人员自身政治思想素质，业务素质，认真接受上级领导检查，不断改进工作。

2、收集教职员工在教育管理,教学实践和教学研究活动中产生的具有保存价值的文字,图表,声像等不同载体的文件材料。

3、园内档案每月分类放置，每学期及时归档，每年装订成册;个人档案每学期更新，统计各类人员信息。

4、做好各类档案和资料的接收,征集,整理,编目,鉴定,保管,销毁和统计工作。

5、管理好档案，切实做好防潮、防湿、防蛀、安全工作。

6、严格保守档案机密。防止人为散失、泄密和缺损，确保档案完整、安全。

7、各种档案资料每学期和学年完后进行整理，装订成册，编号入库保管。

8、各种档案资料包括行政管理工作、文化建设工作、教职工管理工作、教育教学工作、卫生保健工作、财务后勤工作、家长社区工作、和幼儿综合情况等需建档案资料，要求字迹清楚，尽量保留原始状况。

9、凡入档资料任何人不得随意取走和涂改，如需查阅归档资料，须经园长批准。查阅资料只能在档案室，不能带走。

**档案管理制度篇五**

二、学校设有档案专用库房、档案橱。

三、库房坚固，有铁窗栏、窗帘，能够防盗。

四、学校有档案工作分管校长、主任，由专职人员管理档案。

五、要求管理人员不得擅自提供、抄录、复制保密文件。

六、要求管理人员不该说的机密不说，不出卖保密文件。

七、不得擅自损坏、销毁、涂改保密档案。

八、如有泄密行为，依法律追究刑事责任。

**档案管理制度篇六**

行政事业单位正处于深化改革、管理转型的关键时期，对干部的综合素质和能力提出了更高的要求，行政事业单位领导干部的教育培训在事业单位改革与发展中作为一项全局性、战略性的重要工作，具有不可替代的地位和作用。应广大学员要求，中国人力资源开发研究会培训中心和北京中建启航教育咨询有限公司定于20\_\_年9月、10月分别在长春市、成都市举办“机关事业单位内部绩效工资分配与绩效考核、特殊薪酬激励政策及方案设计暨岗位设置专题研修班”。培训旨在通过系统的理论学习，针对性的课堂讨论，提升干部的职业素养、知识水平和管理能力，切实加强行政事业单位人事管理工作。培训班由北京中建启航教育咨询有限公司承办，现将有关事宜通知如下：

一、培训内容。

二、主讲专家届时拟邀请相关政策部门专家授课;结合典型案例和实例分析、经验交流等方式进行;培训结束后,统一颁发中国人力资源开发研究会培训中心“机关事业单位内部绩效工资分配与绩效考核、特殊薪酬激励政策及方案设计暨岗位设置专题研修班”结业证书。

三、培训对象各级行政事业单位主管领导及相关部门负责人、各教育、科技、卫生、文化体育、新闻广电、住建、交通、财政、国土、税务、司法、编办、城管、规划、房产、公安、水利、环保、市场监督管理、粮食、农牧业、林业、水利等行政事业单位领导、科研院所、行业协(学)会等相关事业单位的负责人及相关人员。

四、培训费用培训费2800元/人。(含专家费、场地费、资料费、午餐费等)住宿统一安排，费用自理。

六、报名办法。

**档案管理制度篇七**

1、组织全局性的宣传、贯彻、执行《中华人民共和国档案法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动。

2、加强对局档案工作的领导，将档案工作纳入局的整体发展计划，列入局议事日程，督促分管部门按上级和局档案部门要求做好应做的工作。

3、关心档案工作和档案室的建设与发展，从人力、物力、财力上给予支持，及时解决工作中的重大问题和困难，改善工作条件，使档案工作与局各项工作协调发展。

1、贯彻实施《档案法》、《山东省档案条例》等档案工作的法律、法规，建立健全档案管理制度。

2、对各有关处室形成的各种材料的收集、整理、立卷和归档进行监督和指导。

3、负责收集出国考察人员应当归档的有关材料和照片，收集领导同志外出开会的发言材料和带回的带有密级的材料。

4、负责管理全局各种门类和载体的档案，维护档案的完整、准确与安全，并为本单位各项工作的需要提供服务。

5、按时向上级主管部门报送档案工作统计材料。

6、按规定向档案馆移交应进馆的档案。

1、配备具有较好政治业务素质的专（兼）职档案人员，并保持相对稳定。

2、将档案工作纳入本单位的议事日程（每半年研究一次档案工作），帮助专（兼）职档案人员解决工作中的实际困难。

3、组织本单位人员学习档案法规，执行局档案工作的规章制度。

4、疏通渠道，严格制度，督促有关人员注意平时各类文件材料的形成积累，积极配合专（兼）职档案人员的归档工作。

5、协同档案室监督、检查本单位文件材料预立卷、整理组卷、归档验收及档案鉴定工作。

6、负责检查本单位专（兼）职档案人员履行档案岗位职责情况。

1、坚持平时整理。根据本单位不同种类文件材料的形成特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和归档。

2、负责本单位文件材料的形成、积累、保管和整理归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。

3、归档案卷做到组卷合理，页号编写准确，案卷目录清楚，案卷标题简明扼要。

4、保管好本部门应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。

5、主动接收局档案员的业务指导和督促检查，按规定时间向档案室移交。

6、积极参加业务学习，不断提高档案工作水平。

7、按档案室要求对档案进行分类、整理、编目，并编制检索工具。

8、按归档时间向档案室提供档案目录和统计年报表。

**档案管理制度篇八**

为规范安全管理体系文件的管理，对包括职业健康安全在内的管理体系运行中使用的各类文件实施有效控制，以确保各过程、环节/场所使用的文件具有统一性、完整性、正确性和有效性，与体系运行相关的部门均使用有效的现行版本文件，防止误用作废文件。

对安全记录档案进行有效控制，以证实符合规定要求，为安全管理体系有效运行提供客观证据，在必要时实现可追溯性。

2范围。

本程序包含了文件的编写、审批、发放、使用、更改及作废等子过程。规定了各过程负责人的职责，适用于各过程管理体系文件的控制。

本程序包括记录的填写、收集、保管、处置等子过程。适用于公司各部门的综合管理体系运行中形成的所有记录的控制。

3职责。

3.1各过程管理部门职责：

3.1.1负责确定所管理的过程的文件需求。

3.1.2负责对所需的文件进行策划并安排专人编写。

3.1.3负责过程管理文件的(程序、规定、制度、表格)组织编制。

3.1.4负责严格执行过程管理文件的规定，并按规定的表格做好相应的记录。

3.1.5负责文件更改内容等。

3.2生产部职责：

3.2.1负责管理手册的编制。

3.2.2负责体系的认证和日常维护管理工作。

3.3各部门负责本部门各过程文件的编制、评审和批准。

3.4各部门负责本部门记录的建立与管理。

4程序内容。

4.1确定文件种类。

4.1.1为便于文件管理，根据不同的管理方式将综合管理体系文件分为外来文件、综合管理体系文件。

4.1.2外来文件：外来文件系指国家、地方政府部门发布的法律、法规、条例和标准(见法律法规的识别与评价程序);上级部门下发的通知、要求、规定和办法;相关方的期望和要求。

4.1.3综合管理体系文件。

a.方针、目标和指标;。

b.实现方针、目标和指标的策划;。

c.控制各业务过程的程序、规定、指导书、表格。

4.1.4资料和记录。

相关的资料包括但不限于：

a.各类分析/评价/统计数据(如osha统计分析数据);。

d.各类检查、教育培训、演习及其他活动记录;。

e.专项风险评价、环境因素识别及环境影响评价报告;。

f.化学危险品安全标签、安全技术说明书、储存、使用防护指南;。

g.危化品应建立一栏三卡(职业危害公告栏、毒物周知卡、安全操作卡、异常工况处置卡)。

h.设施的设计、运行技术资料;。

i.供应商和承包商档案;。

j.作业许可证等;。

k.其他资料。

4.2提出文件的编制和修改需求。

4.2.1公司所有人员都有提出编制和修改文件的权利，但是必须向过程负责人提出申请。

4.2.2过程负责人确定所管理的过程的文件需求。

4.3指定编写人。

4.3.1如需要编制或修改，对所需的文件进行策划并安排专人编写。

4.4进行编写。

4.4.1按照体系文件编写的格式要求进行文件编写。文件格式基本内容：

a.目的：明确编制本文件要达到的目的。

b.范围：本文件使用的范围，包括活动范围、职能范围和管理范围。

c.定义：需要对使用人解释的术语或词汇。

d.职责：本文件中的主要职责划分，包括本文件的责任部门。

e.程序/规定内容：针对各项活动提出具体的要求、职责、时限。

f.相关文件：编制本文件所依据的文件或引用的文件。

g.相关记录：本文件涉及到的文件、表格和记录。

h.修改记录：本文件每次修改的主要概要的记录。

i.文件概要/流程：规定类文件的概要及程序文件的流程图。

4.4.2文件的编号按如下要求：

记录编号。

文件层别号。

文件类别(aq)。

公司代号jp。

其中：序号为阿拉伯数字，如：01，02，03„„„等;。

文件类别为：管理手册用01标识，程序文件用02标识，公司级管理性制度用03标识，部门自有的安全管理制度用部门拼音首字母组合标识，如生产部用qg标识。

例子：

文件编号：jp-aq-0201《法律法规标准规范管理程序》。

表格编号：编号jpl-aq-0201/01(适用法律法规标准和其他要求清单)，其中01表示对应程序的第一张记录。

所有文件(包括表格)必须有版本标识，如有文件更新，版本随之更新。

4.5评审和审批。

相关部门主管审阅会签(由部门主管确定会签部门的数量)，并由4.5.2文件批准人应对文件进行仔细审核后，如果同意在批准栏签字;如果不同意将文件返回文件编写人(或部门)，待修改完毕后再批准。

4.5.3文件审批权限。

a.质量、环境、职业健康安全方针、总目标、管理手册、管理评审计划及报告、最高管理层职责、公司各部门的主要负责人职责由管理者代表审核，总经理批准。b.过程管理文件(程序、规定、制度、表格)由过程负责部门主管审核，安全生产负责人批准。

c.技术类工艺操作规程、工艺指标等、产品标准由技质部主管审批。d.各部门内部适用的文件由本部门负责人批准。

4.6发放控制。

4.6.1生产部发布综合管理体系文件,建立外发文件清单，该清单内容包括：文件名称、编号、版本、发放日期、数量、发至、接收人等。该文件清单在修改、增加/删减文件过程中应保持最新状态。。

4.6.2各过程负责人将所编写的文件经授权批准人批准后，将书面文件及电子版文件一同送交生产部，生产部保存文件原件。

4.6.3各部门需建立《文件控制清单》，在发布/修改文件的同时，文件与文件清单保持一致。

4.7使用控制。

4.7.1生产部组织负责更新管理体系有关文件，保证体系文件始终保持最新有效状态;每季度备份一次电子版文件。

4.7.2管理体系相关的文件必须妥善保存;各部门负责保管本部门相关文件;不得在文件上乱涂画改，不准私自外借，确保文件的清晰、易于识别和检索。

4.8文件更新。

生产部保存批准的文件原件。同时各部门下发的综合管理体系受控书面文件应立即回收并更新，填写《文件与回收记录》，防止作废文件非预期使用。

文件更改申请后组织对文件进行编写并按原文件的审批程序进行审批。

4.9安全记录管理。

4.9.1建立记录清单。

安环部制订安全记录台帐，使用统一表格。内容包括：记录名称、保管人、收集方法、保存年限、索引、介质、处置、类别等。

4.9.2安全记录的使用。

按规定的项目填写，所有记录应及时、真实，字迹整洁、清楚，不得随意涂改，不能使用铅笔填写。

4.9.3收集。

定期对安全记录进行收集并整理记录，放到指定的地点保存或交档案室存档。

4.9.4储存、保护。

4.9.4.1记录可以是纸质或电子媒体，对于电子媒体形式的记录，必须保证所保存的记录不被非记录人员或计算机病毒干扰，应留有备份。

4.9.4.2记录保存要做到防潮、防火、防蛀虫鼠害、防止丢失、防磁等，同时还要做好标识。

4.9.4.3保存期限依据“安全记录台帐”中保存的期限规定。

4.9.5处置。

记录保存人按照“安全记录台帐”中规定的处置要求在保存期满后进行处置，包括销毁或归档。

5相关文件。

无

6相关记录。

aq-0202/01文件控制清单。

**档案管理制度篇九**

档案工作是公司各项基础管理工作中的组成部分，是记录公司历史和各项工作状况的一项重要工作，同时也是公司领导层、管理层、技术人员以及广大员工在各项活动中形成的劳动结晶，故为维护档案的完整与安全，更好的为公司各类经营活动提供参考利用，各系统档案室负责集中统一管理各部门在各项活动中形成的全部档案。

档案人员应根据自己的岗位职责，行使职权，承担责任，各部门要积极配合档案人员将形成的各种文件材料、图表、声像历史真迹等材料进行收集、整理、归档、保管，并按照要求进行规范化整理并定期向档案室移交。确保文件材料的齐全完整，质量符合归档要求。切实做到档案管理工作的严、细、实、快。

各系统要形成各自的档案管理网络，认真执行公司档案管理的各项方针、政策，学习档案专业知识，不断提高专业技术水平，且应保持工作的相对稳定，避免轻易调动。

公司各类档案由行政部负责管理，各部门持有档案的应及时交予行政部进行保管。其他部门需要使用档案时应填写《档案借阅簿》，从行政部借取。

二、分类方法。

公司档案分设五个一级类目，即行政管理类（包括行政事务和人事管理）、经营管理类（包括公司资质和各类合同等）、基本建设类（包括工程资料、图纸等）、财务档案类（包括凭证、账簿、财务报告等）及特殊载体类（包括声像、影像资料等）。公司运转过程中较特殊的单位，有些档案难以归入上述类别时，可根据实际情况增设一级类目。

三、归档的要求。

不同载体的归档材料必须齐全完整，能准确地反映公司及各单位的生产经营中的各项活动的真实内容和历史过程。

归档的文件材料必须是办理完毕且具有保存价值的，在保持文件的有机联系原则上，层次分明，符合形成规律，科学地分类。

归档的文件材料除电脑打印外，一律不准用非耐久性材料（铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、红色笔）书写或签发，可用黑色中性笔或蓝黑、黑墨水笔书写。

各系统、中心、室每季度末将各类档案归档文件目录（或查阅目录）报公司档案室进行备案。

四、归档形式及份数永久和长期保存的文件，必须打印纸版归档。归档的各类文件材料，一般归档一式一份，比较重要的和利用频繁的文件材料可适当增加归档份数。

五、整理。

档案的整理工作就是把尚处于相对零散状态和需要进一步条理化的档案进行分类、排列、组合和编目，使之保持有机联系、系统化、条理化，便于保管和利用。

为了做好档案资料管理工作，最大限度地延长档案的寿命，确保档案的安全，特做如下具体要求：

（5）要注意档案利用过程中的安全防护；

七、档案的安全保密。

为确保公司机密档案的安全，不发生泄露、遗失等现象，各级人员要严格执行档案安全保密制度。

公司重要工作会议记录，因工作需要查阅时需经档案主管部门审批，任何人不得泄漏全文记录内容。如未经审批泄漏会议内容，根据情节的严重给予责任人经济处罚，主管领导连带。

任何人不得擅自将档案带出办公室或与阅读范围以外的人共看，如被发现给予责任人经济处罚。

任何人不得随意涂改档案，非经批准销毁的档案，不得私自销毁，如未经批准销毁而擅自销毁档案根据销毁档案的重要程度对责任人给予经济处罚，主管领导连带。

使用的各种检索工具、统计表不得随意抛弃，须经主管领导同意登记统一处理。取送档案文件时须用文件夹或提包，绝不允许随身携带。

档案员要严肃工作态度，确保档案机密，不得随意失密、泄密或丢失、损毁档案。凡因工作疏忽，泄露机密或遗失机密材料者，视情节轻重，给予经济处罚。销毁涉密文件时，必须登记造册，严格审批，派专人（两人以上）监销。

利用范围：各单位档案室保存的各类档案。

凡利用档案者，需严格按照规定办理利用手续并认真填写《档案借阅登记表》，密级或者是重要档案须经有关领导批准后方可查阅。公司以外的人员利用档案，还需持所在单位正式介绍信，经有关部门领导批准后方可查阅。

利用有密级和重要的档案时，按《档案保密制度》履行批准手续。

利用者查阅档案时，要在档案管理人员指定的范围之内进行，不得将档案携带出外或随意污损、涂改、勾划任何文件材料，以确保档案的完整无损和如数、按期归还。

利用者要自觉遵守保密制度，不得擅自转借、转让、抽取、复制、抄录或拍照档案。如需复制，须经档案管理人员同意，有关领导批准。

根据利用者的申请，档案室可为其出据书面证明材料。开证明时，档案管理人员要以引述档案原文为主，证明某种事实在档案中的记载情况，不得擅自对材料进行解释或做出结论。

利用工作结束后，利用者需按照档案管理人员的要求认真填写档案借（查）阅登记表。借阅者要做到爱护案卷，用完后及时归还案卷，如借阅时间超过两周者，需到档案室办理续借手续。

档案管理人员应积极主动地做好档案利用工作。要以良好的工作态度熟悉所藏档案的情况，以良好的服务态度，及时、准确地为利用者提供档案；对借阅和归还的档案要认真清点、核对并办理相关手续；要及时收集记录利用效果，听取利用者的意见，主动了解各项工作对档案利用的需要，积极做好提供利用工作。

以上借阅制度，必须严格执行，如发现有损坏、丢失、泄密者，根据情节严重给予100－5000元的处罚。

为了保证档案室集中管理档案的安全性，同时保证不受损坏，特对档案的复制做如下要求：

复制者进行档案的复制必须认真登记（档案查（借）阅登记表）填写复制的要求、目的，事后反馈利用效果。

密级及重要档案的复制，必须经过分管领导批准，否则不予复制。复制时对原件不得涂改、圈划、折叠及损坏，以保证档案的原貌。

公司以外的人员要复制档案室保管的档案，需持所在单位介绍信并经分管领导批准后方可复制。

公司重要会议记录及本公司经济效益的档案原则上不得复制，特殊情况报领导审批。

**档案管理制度篇十**

第一条为了加强电子文件的存储管理，保障电子档案的安全保管，根据《中华人民共和国档案法》、《电子文件存储与管理规范》〔gb/t18894-20xx〕、《重庆市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》和有关法规、国家标准、行政规章，结合重庆市实际制订本制度。

第二条本制度参照重庆市电子档案管理技术标准执行。

第三条本制度以维护电子档案的真实性、完整性、有效性为原则，保证电子档案的安全性和可利用性。

第四条基本术语解释。

（一）电子文件是指法人、其他组织和个人在公务活动中形成的数字形态记录。它是通过计算机进行操作、传输、存储和利用的文件，用数字(比特)形态表现，通过编码和解码来输入和输出。

（二）电子档案是指利用计算机技术形成，经鉴定具有保存和利用价值，按照有关电子文件存储管理规定处理并且已经存储的电子文件。

第五条电子文件具有对计算机系统的依赖性、非人工直接识读性、复制传递的高保真性、信息与载体的可分离性、信息内容的易改性、载体的不稳定性等特性，并且对于不同信息类型的电子文件，由于其技术特点不同，存储载体和记录信息的标准、算法也不同，所以电子档案的存储应根据电子文件的`特点分别采取措施保证其原始性、真实性、完整性：

（一）字处理文件。

1、txt文档可以作为电子档案直接存储。

2、xml文档可以作为电子档案直接存储。

3、对于其它类型的文档，如果无法转换为xml或txt格式，则应按原格式存放并将有关的软件和计算机系统信息一并存储。

（二）图像文件。

1、tiff格式图片可以作为电子档案直接存储，有特殊压缩参数的要作说明。

2、jpeg格式图片可以作为电子档案直接存储，有特殊压缩参数的要作说明。

3、其它格式图片应转换为以上两种格式中任意一种，有特殊压缩参数的要作说明。

4、对于无法转换格式的图片应按原格式存放并将有关的软件和计算机系统信息一并存储。

5、由扫描仪获得的图像电子档案，对于普通纸质档案来说光学分辨率不低于200dpi，对于照片档案来说分辨率不得低于600dpi。

6、由缩微胶片扫描仪获得的电子档案，对于16mm胶片来说分辨率不低于200dpi，对于35mm胶片来说分辨率不低于600dpi。

（三）图形文件。

1、图形文件的存储要求参见图像文件的存储要求。

2、存储时应注意其设备依赖性、易修改性等问题，对相关软件及各种数据信息应一并存储。

（四）影像文件。

1、mpeg格式、比特率4mb/s以上的影像文件可以作为电子档案直接存储。

2、对于无法转换格式的影像文件应按原格式存放并将有关的软件、压缩算法和计算机系统信息一并存储。

（五）声音文件。

1、wav格式声音文件可以作为电子档案直接存储。

2、mp3格式声音文件可以作为电子档案直接存储。

3、对于无法转换格式的声音文件应按原格式存放并将有关的软件和计算机系统信息一并存储。

（六）多媒体文件。

1、多媒体文件包含多种信息形式，信息完整的多媒体文件可以作为电子档案直接存储。

2、多媒体文件依赖的计算机软硬件信息及相关参数应一并存储。

（七）数据库文件。

1、数据库文件dbf格式可以作为电子文件直接存储。

2、对于无法转换格式的数据库文件应按原格式存放并将有关的软件和计算机系统信息一并存储。

（八）超文本文件。

1、超文本文件包含的信息较多，存储时注意数据的完整性。

2、信息完整的超文本文件可以作为电子档案直接存储。

3、超文本文件依赖的计算机软硬件信息应一并存储。

（九）计算机程序。

1、计算机程序可以作为电子档案直接存储。

2、计算机程序依赖的软、硬件平台说明应一并存储。

（十）数据文件。

1、数据文件的类型较多，包含以上所示的多种类型，具体类型的存储办法参考以上各类型的存储办法。

2、数据文件应对数据来源进行说明并一同存储。

第六条对电子档案的说明性文档一律用txt文档编写。

第七条在符合软、硬件平台条件下，应保证电子档案能正常被计算机所识别、运行，并能准确输出。

第八条电子档案中涉及的口令、密匙、权限管理说明等应同电子档案一并存储。

第九条保存与纸质等档案内容相同的电子档案时，要与纸质等文件之间互相建立准确、可靠的标识关系。

第十条用扫描仪、视频压缩卡等设备获得的电子档案，如果采用非标准算法，则应将相关软件一并存储。

第十一条计算机系统运行和信息处理等过程中设计的各类参数、管理数据等应与电子档案一同存储。

第十二条电子档案应该拷贝到耐久性的载体上，一式3套，一套封存（a），一套供查阅利用（b），一套异地保存（c）。对于加密的电子文件，则应在解密后再完成上述工作。

第十三条在相同条件下，电子档案的存储载体的选择应优先考虑可靠性和先进性。本标准推荐的存储载体是：只读光盘、磁带等。禁止使用软磁盘作为电子档案的长期保存载体。

第十四条对于具有稳定可靠的网络环境的单位具体要求：

1、电子档案应存放于指定的计算机服务器上，服务器必须采取磁盘镜像、双机容错等备份措施。

2、内部局域网要有可靠的安全防范措施和管理制度，系统设备更新时必须制定严格的数据转换办法，确保数据准确无误并能在新系统中运行。

第十五条电子档案的保管要求除应具备纸质档案的一般要求外，还应符合下列条件：

1、存储载体应作防写处理。不得擦、划、触摸记录涂层。载体应直立存放，作到防尘、防变形，避免阳光直接照射。

2、环境温度选定范围：17---20℃，相对湿度选定范围：35%--45%。

3、存放时应注意远离强磁场，并与有害气体隔离，远离热源。

第十六条电子文件存储时必须检查病毒及其他危害计算机的隐患，对于不能清除隐患的电子文件不得存储。

第十七条存储电子档案的光盘应放入盒中存放，a、b两套电子档案应分开保管。

第十八条电子档案的有效性保证：

（一）随着计算机技术和设备的更新发展，存储载体或电子档案数据会出现兼容性问题。

1、存储载体出现兼容性问题时应更换先进、可靠的存储载体进行复制。

2、电子档案数据出现兼容性问题时应对电子档案进行升级转换并进行复制。

3、复制后旧版存储载体应至少保留四年。

（二）刻录光盘时采用整盘刻录（disk-at-oncerecording）方式，不得使用多段刻录（multiseionrecording）等方式。推荐使用的刻录软件为：neroburning６、winoncd６以上版本。

（三）对磁性载体每2年、光盘每4年进行一次有效性、安全性检查，对存储载体的寿命、存储载体的兼容性、电子档案的兼容性等问题进行抽查，抽检率不得低于30%，发现问题要及时补救。

（四）存储在磁带上的电子档案，每年应倒带一次，五年转存一次。

（五）检查、拷贝、转换等情况要做好登记。

**档案管理制度篇十一**

(20xx年x月x日业委会会议通过)。

第一条所有档案资料,由业主委员会指定专人负责保管。

第二条各种档案资料应分类进行登记、编号,妥善保管。

第三条档案室设在物业楼二层。

第四条档案资料主要包括:。

(一)各类会议记录、纪要;。

(二)业主大会、业主委员会作出的决议、决定等书面材料;。

(三)各届业主委员会产生、备案的材料;。

(四)山庄内所有建筑物产权清册及业主联系方式;。

(五)订立的物业管理服务合同;。

(六)山庄标识,有关法律、法规和业务往来文件;。

(七)业主和使用人的书面意见、建议书;。

(八)维修资金收支情况清册;。

(九)会议录音、录像、照片等;。

(十一)设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料;。

(十二)物业工程验收和质量保修文件,物业使用说明文件;。

(十四)其它有关材料。

第五条委员因工作需要须查阅档案资料,并认真填写档案查阅单,不得将资料带出档案室。

第六条业主查阅档案资料,须经两名业委会委员签字同意,并办理查阅手续,不得将资料带出档案室。

第七条查阅档案的\'委员和业主应尊重业主的隐私权,依法保守秘密,若泄密依法承担全部责任。

第八条因管理不当,发生档案资料遗失或残缺,档案管理人员的应承担相应责任并赔偿由此产生的损失。

第九条本制度经业主委员会会议通过,按照《议事规则》第二十六条公示后生效。

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！