

2023年师德师风整治活动个人总结 师德师风专项整治活动工作总结(精选5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

机关单位档案工作总结 机关财务工作总结篇一

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员

合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了出国留学财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

机关单位档案工作总结 机关财务工作总结篇二

个人总结部分：

一、完成的主要工作：

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想、品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

四、明年的工作构想及要点：

希望自己在新的的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作链接，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，限度地发挥财务部门的职能。三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

机关单位档案工作总结 机关财务工作总结篇三

1、认真学习，提高综合素质。

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经

信委组织的政治学习和各项政治活动。

并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。

遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。

发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。

为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等情况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、积极筹措资金，确保机关工作正常运转。

从经信委的整体情况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，

有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。

听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。

定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，积极完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。

按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时提供季度会计信息。

今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。

内部审计工作也是财务工作的一项重要内容，这一工作 时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，通过内审我们根据审计事实，一是对企业有关情况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解情况、正确决策提供了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。

今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查情况提出了建议和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达 20 人次，继续教育达 266 人次，扬州财政专题讲座达 30 人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长相互交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表现在：一是与企业 and

相关科室之间沟通不够深入;二是对困难企业的内审工作重视不够;三是服务企业方面缺乏主动性;四是报刊信息方面仅满足于完成任务, 没有做到超额完成 很多。

机关单位档案工作总结 机关财务工作总结篇四

一、机构设置

__x担任总务兼出纳□__x担任会计。

二、严明工作职责

遵守财经纪律、爱岗敬业、忠于职守、熟悉法规法则, 坚持原则、依法办事, 秉公正直, 搞好服务, 保守秘密。洁身自爱, 即: 做到为单位负责、为领导负责、为自己负责。

三、制订财务人员职责

我校根据实际, 制定以下工作人员职责:

- 1、严格执行学校财务预决算制度。
- 2、熟悉有关方针政策和规定, 带头执行并做好宣传督促工作。对不符合规定的或手续不全、凭证不齐(实)的开支有权拒付。
- 3、按照制度规定, 算帐、报帐和预决算的编制及财务分析等工作。做到手续完备, 数字有根据, 帐表正确反映, 情况真实可靠, 并妥善保管帐册、报表等资料。
- 4、按月做好经费分类帐, 了解与掌握专项经费情况。
- 5、按时发放工资、班主任津贴、奖金等。
- 6、开学前做好收费工作。

7、提高服务质量，改进服务态度。

8、完成总务主任安排的其它工作。

四、严格执行财务管理规定

1、财会人员要严格执行国家的财经政策、财经纪律，履行监督检查职责，按时报告学校财务收支情况，及时提出合理化建议，为校长当好参谋。

2、正确编制年度和季度的财务计划(预算)，按照规定的程序和期限，报送会计月报、季报和年报(决算)。

3、学校的一切收入归财务部门统一管理，会计开据财政局印制的统一票据。

4、学校的一切财产，任何人不准挪用或变卖，需报废处理的，经校长批准，按规定程序进行呈报，变卖款及时交财务入帐。

5、对于国家指定用途的资金，应专款专用，单独核算。

6、学校对外所有开支均应取得合法的原始凭证(如发票、帐单、收据等)。原始凭证由经手人、验收人和校长签字后，出纳才付款结算。一切空白纸条，不能作为正式凭据。

机关单位档案工作总结 机关财务工作总结篇五

一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

xx年，本人积极响应自治区xx局、所部两级提出的打造一支“学习型机关”队伍的号召，认真学习马列主义、毛泽东

思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，特别是党的xx届三中、四中全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“文明执法树形象”、“向任长霞同志学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲比赛、“两个条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准

确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传培训工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明所和实现我所会计电算化的目标□xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

机关单位档案工作总结 机关财务工作总结篇六

财务档案管理工作作为财务整体工作的重要组成部分，是事业单位有效开展各项活动的基础，对事业单位的发展起着举足轻重的作用。今天本站小编给大家带来了财务档案工作总结，供大家阅读和参考，希望对大家有所帮助，谢谢大家对小编的支持。

一。学籍档案管理：完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情况登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交，你就得一一电话才能收交齐全。异动情况人数统计也很难摸准，一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准，过期的异动生只能来期建档。

完成了20xx年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利，我还记得我很满足我手写的20xx年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码，漂亮的笔迹曾自我赏玩过，当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20xx年新生和插班生810人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册，模板不一样，也就是810人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存

盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成134个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

二。文书档案管理：完成了20xx年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

三。财务档案档案：

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

四。荣誉室管理

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位老师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证书，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。

档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，责任心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的摄影本领，一个条理清晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作能力。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利通过。

总之，我每天坚持按时到岗，尽心工作，力求档案室清洁无

尘，刻苦钻研业务，不断反省自新自己的业务能力，力求档案管理完美无瑕。

五. 关于市基础教育管理平台的电子建档感慨

自接到这个通知，知道这期全校学生要重新电子建档，全省统一建立了一个基础教育管理平台，就总觉得有块大石压着我。因为先是初中，再是小学，小学一直到12月16号才培训，到19号平台才开通，我才进入小学管理系统，也就是才知道整个系统的真面目。先前几百次的思考和摸索才算有点眉目，庆幸自己的信息数据提前收集了，但是每个学生有36项数据要输入，每一项都有规定的输入格式，格式不对系统导不进，尤其是身份证不能有错，每一个身份证都是与户籍联网的，错的，重复的，无效的身份证都不能输入，学生信息的输入工作量太大，3248人的信息，怎么个方式输入啊，我多次反应没有方案。就是全部输入信息了，还有大量的信息工作要纠正，也许学校有些人认为这是我们档案员一个人的事，这项工作一个人能完成吗？这是一项全省组织的重要的学籍管理活动，直接于学校年度考核挂钩，需学校的大力支持和周密部署，兄弟学校的做法可以借鉴啊，令人深思。如果不派人帮忙，我就是寒假不休息也完成不了，为此事我已是头昏目眩，精疲力尽了。

电子政务是指运用信息及通信网络技术打破行政机关的组织界限，优化政府组织结构和工作流程，形成新的政府管理形态，实现政府、非政府组织、企业和公民之间的良性互动。电子政务系统实质上是政府办公自动化在范围和功能方面的延伸，从内部办公延伸到对外服务，它是面向社会的政府办公自动化。在电子政务系统中，公文的起草、审核、签署、发布以及收文办理等，都是在电子政务的操作平台中进行。这些在电子政务系统中运行的公文，是机关职能活动的历史记录，所以必须按照档案管理的要求进行归档和管理。但由于这些公文是通过电子政务公文处理平台产生的，它的特点决定了其归档和管理的方式并不能简单套用纸质文件的归档

和管理方法，而应将电子文件的管理功能嵌入电子政务系统之中，实行文档一体化管理与全过程管理等方式，并采取多种措施，以确保电子文件的真实性、完整性、可读性和安全性。

传统的文件与档案管理，它们各自具有一套独立的管理流程，两个管理流程执行各自主管机关制定的制度和标准，并且两个流程之间是通过文件实体的交接而衔接的。而文档一体化管理是按照文件生成与运行规律，采取统一、严密的手段，高效地组织与管理文件。文档一体化管理与传统文件和档案管理相比较，最大的区别是通过将文件和档案管理流程的重组，达到两者在管理上的无缝化和程序上的一体化，从而最大限度地消除组织机构因素造成的两者在衔接上的真空地带和减少重复性作业。

一、电子档案管理的原则

1.1 “前端控制”原则

考虑到电子文件的易改性、易逝性等的特点，如果还是象过去那样，按照文件的生成、积累、鉴定、立卷、归档，分类、著录等顺序按部就班地管理电子文件，那么电子文件的真实性就难于保证了，电子文件的流失也是不可避免的，并且还会造成部分的重复劳动。因为电子文件在归档之前就有可能已被修改，或者有些已被有意或无意地删除；有些在文件形成时已提取了主题词，文件归档之后还要进行标引工作，这无疑增加了劳动量。因此，必须贯彻“前端控制”的原则，即要求将原来纸质文件管理系统中后期阶段需要控制的手段提到前端，也就是说档案部门对于电子公文的管理工作的介入要向前延伸，从文件生命周期的“前端”就开始控制文件的归档活动。具体来说，在文件系统设计阶段，档案人员就要参与设计、进行指导；就应该考虑归档与归档后文件管理的需求，将集中管理一份文件的所有相关信息作为一个整体归档。要把归档工作嵌入工作流程，以保证在每一个流程之后，

将相关文件实时归档。并且要求用户及时著录和鉴定文件信息，并且把著录、鉴定信息与电子文件之间建立联系，以保证文件归档时，将该电子文件与相关信息一并移交或发送给档案部门。

1.2 “全程管理”原则

根据电子文件的特点，必须建立一个完整的管理体系，即对电子文件从产生到永久保存或销毁进行全过程和全方位的管理，以确保电子文件的真实性、完整性和可读性。

电子文件全程管理原则具体应该体现在电子档案管理体制与模式的确定、管理系统的设计与运行、管理制度的内容和执行等方面。以电子档案管理系统对文件流程各阶段的管理和监控为例：设计的系统应对产生于机构内部各部门及其应用系统上的电子文件进行统一的归口登记、分类、鉴定，同时监控和记录针对文件的一切操作，如文件的创立、登记、修改、审核、签署、分发等。而且，对文件进行的技术操作，包括操作平台的转换、存储位置的改变等都应该记录下来。因为这种管理和跟踪记录，对于证明和保证电子文件的行政有效性和法律证据性都有着重要的作用。

二、电子公文真实性保障

2.1 在计算机系统中设置安全防护技术措施

一是建立对电子文件操作者的身份识别与访问权限的控制，防止非法侵入。

二是设置操作日志，自动记录实施操作的人员、时间、内容等。

三是对电子印章、数字签署等采取防止非法使用的措施。在国家立法机构正式颁布有关电子签章的法律实施之前，对只

有签章的电子文件，归档时应附加有法律效力的非电子文件签章。

2.2 身份识别技术

身份识别技术主要用于正确识别通信用户或终端的个人身份。最常用的方法是给每个合法用户一个“通行字”，代表该用户的身份。通行字一般由数字、字母或特定的符号组成、只有本人和所使用的计算机知道。当合法用户要求进入系统访问时，首先输入自己的通行字，计算机会将这个通行字与存储在系统内有关该用户的资料进行比较验证。如果验明他为合法用户，就可接受他对系统进行访问；如果验证不合法，计算机就会拒绝该用户对系统进行访问。

2.3 防写技术

将数字信息文件设置为“只读状态”，在这种情况下，用户只能从计算机上读取信息，而不能对其作任何修改，可以有效地防止用户更改数字信息内容，从而达到保护其真实性的目的。

三、电子公文的完整性保障

传统文件的完整性保障主要是通过鉴别文件最初形成的信息内容和载体是否被破坏过，是否保持着作为证据所要求的各要素。而电子文件的显示，却随着使用软件的不同，其外观可能不一样，再加上电子文件的信息与其载体又是可以分离的，因而使得传统文件完整性的判断标准不再适用于电子文件。

目前比较一致的看法是，电子文件的完整性一是指电子文件和与之具有有机联系的其他相关文件数量齐全；二是指每一份电子文件的内容、结构和背景信息没有缺损。为此，要求电子文件归档时，有关电子文件的支持软件和软件的支持文档、

以及有关的元数据都应同时归档。在同一活动中，有时除了形成电子文件之外，还可能形成一些纸质文件，为保持这些文件之间的有机联系，确保同一活动中形成的电子档案管理的信息完整性，应尽可能将这些纸质文件作数字化处理，作为电子文件一并保存。对于在不同应用系统中分散形成的、不同媒体的内容相关的电子文件，如有关同一事件的电子文件一部分在电子邮箱中，一部分在电子表格或相关数据库中，则应收集齐全并保持有机联系。在电子政务系统中按公文处理流程生成的公文，其构成要素包括文件处理单、原文、附件、电子文件的纸质拷贝件等，都应纳入归档的范围。

四、电子文件的可读性保障

4.1 采用通用技术

目前，电子公文的形成方式多种多样、很不统一，这将给今后利用工作带来许多的困难。所以在电子文件归档时，应把属于特殊格式的电子文件转换成通用的文件格式；或将电子文件建立在通用的数据平台上，以消除由于技术不同或技术过时所带来的影响。一般文字型电子文件以ml文档和rtf*tt为通用文件格式；图像电子文件以jpeg\tiff为通用格式；影像数据以mpeg\avi为通用文件格式；音频电子文件以wav\mp3为通用文件格式；多媒体音像数据以mpeg\avi为通用文件格式。

4.2 打包保存法

打包保存法就是在保存电子文件的同时，将与电子文件相关的软件及其应用系统一并保存，并与电子文件存储在一起。在使用该电子文件时，可运用与该电子文件存储在一起的这些软件系统进行读取。此法一般是针对那些无法转换为通用文件格式的电子文件，如用音频设备获得并经过计算机处理的动态影像文件，应注意收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。

4.3 拷贝法

拷贝是在原来的技术环境下，适时重写信息数据，防止由于存储载体物化性能变化而引起的信息丢失，这也是电子文件长期保存的一种基本方法，此法目前已大量地应用于磁盘、光盘、磁带档案信息的长期保存上，但它不能解决电子文件由于计算机软硬件过时所引起的长期保存问题。

4.4 再生性保存法

再生性保存法是指将技术过时的存储在磁性载体或光盘上的电子档案管理，适时地转移到纸张上或缩微品上的方法。这样利用时就不再使用计算机软硬件技术读取，从而避免了计算机软硬件过时所带来的麻烦，并能很好地保证电子文件长久的可读性。其不足之处是失去数字化信息可远距离传输、检索方便、使用灵活等特点。而且，有些电子档案信息，如声音信息、视频信息、超文本信息、多媒体信息等也无法转移到纸上或缩微品上。

4.5 迁移法

迁移法就是将数字信息从一种技术平台转换到另一种技术平台上的复制方法，它是计算机软硬件变化适时改变数字信息格式的一种处理过程。这一过程使得数字信息在将来也可以被读取。迁移也意味着数据信息从一个存储载体转移到另一个存储载体上，以进行数字信息的长期保存与读取。采用迁移法，通常是对软件依赖性强的格式迁移到对软件依赖性低的通用格式上。或者将数字信息从品种繁多的格式迁移到易于管理的标准格式中。目前迁移技术被认为是保护数字信息长期存取的必须和恰当的选择。但迁移也不能“一劳永逸”，随着电子计算机技术的升级，还应适时再迁移，从而使数字信息随技术更新而一代一代地向下流存。

以上介绍的几种方法，一般地说，对于使用频率很高、软硬

件技术未过时的、仅是存储载体理化性能发生变化的，可采用拷贝法；对于使用频率较高、软硬件技术已快过时的，可采用迁移法；对于使用频率较低、软硬件技术已快过时的、并且确有长期保存价值的数字信息可用再生保存法。

五、电子文件的安全性保障

建立健全科学、合理、严密的管理制度，从每一个环节堵塞信息失真的隐患，这也是确保电子信息档案真实可靠的重要措施。

5.1 建立安全管理制度

电子文件是由人制作的，其管理和利用都要按人的意愿进行。因此对参加电子文件制作和参与管理的人员必须加强管理，以防不测。必须制定一套人人都应遵守的安全管理制度，以约束涉及电子文件与电子档案人员的行为。实践证明，良好的安全规范是保证数字信息安全的一项极为重要的措施。

5.2 加强对电子文件制作和管理人员的管理和教育

在电子文件的安全管理过程中，仅靠制度是不够的，还必须加强对涉及电子文件人员的管理和教育。通过宣传教育或短期培训等途径，提高他们对保证电子文件和档案真实、可靠重要性的认识，提高他们科学管理电子档案的素质，增强他们工作的责任感，并树立一丝不苟的工作作风。

5.3 建立全过程的管理制度

要实现电子政务环境下电子文件的科学管理，就必须贯彻“前端控制”和“全程管理”的原则；为保证电子公文真实性、完整性、可读性与安全性，就必须采取一系列相应的技术措施和手段，以确保管理目标的实现。

电子文件从形成到电子档案管理的开发利用，中间要经过很多环节，哪一个环节出了问题，都会影响到电子文件的真实可靠性。因此，建立全过程的管理制度，明确各环节的职责要求，就显得非常重要。如电子文件形成之后，要及时收集积累，以防分散状态下发生信息丢失；电子文件归档时，要严格检查相关文件是否收集齐全，否则就会给将来利用带来困难和麻烦；迁移时，要认真检查是否发生信息丢失。任何环节的疏忽，都将对数字信息的真实性与可靠性造成危害。

1、档案的法制知识。

在第一堂课中，麻城市档案局的喻老师就给我们讲述了我国及我省的档案法的制定情况，并详细地学习了档案法违法行为。让我们对哪些行为属于档案违法行为，它有些什么特征，违反了档案法将产生什么样的后果，会受到什么样的制裁等档案法制知识进行了全面而系统的了解。为我们以后的档案管理奠定了良好的理论基础。

2、立卷归档的“三合一”制度。

在我们进行档案管理过程中最重要的一项前提工作是制定一份合理、科学的立卷归制度。本着科学发展观的精神，加强学校档案资源建设，提高我校档案工作的管理水平，坚持“以人为本、以我为主、涵盖职能、突出重点、优化结构、丰富门类、价值主导、方便利用”的原则制定学校档案“三合一”制度，即立卷归档制度要求机关单位都要制订分类方案、归档范围、保管期限表。只有首先明确这三大类的内容界线，我们才能进行档案管理的后续工作。

3、各类资料的归档管理规范。

我们主要学习了文书文件材料、科技文件材料、会计文件材料、声像材料、电子文件材料的收集、分类、组卷、排列、目录封面的填写、归档以及需注意的问题等一系列程序。

4、纸质档案数字化的管理。

邓老师给我们介绍了世纪科怡档案管理软件。该软件主要是将纸质档案通过扫描技术实现数字化，通过电脑进行储存保管。我们大略的学习了该软件的较常用的几个功能。

我们参加档案培训的目的，就是要把理论知识服务于实践。如何把学习到的知识应用到实际工作中去，是当前应该面对和解决的首要问题，也是日后档案管理工作的重中之重。虽然在培训中学了这么多东西，但是要真正的掌握，熟练地运用于实践中还是有一定的困难的，也需要一段时间去探索、去实践。

我仔细地想了一下，归纳了我们这次学习的最主要内容就是新的档案管理方法和世纪科怡档案管理软件的运用。

在听了老师精湛的讲解，看了师范运用新的档案管理方法整理出来的档案之后，我们可以看出传统的方法与新的方法之间主要存在以下几个不同之处：1、档案盒封面。不过两者进行比较也是大同小异。新的有四个内容：全宗号、年度、保管期限、机构(问题)，而传统的则内容要详细些，排版也稍有差异，但在我个人看来，这并不影响后续工作及查阅。2、在新整理的档案里面，师范将归档文件的装订方式由以前的穿孔式变为现在的袋装式这个有很大的变化，不需要写卷内文件目录，每袋首页都盖了专门的归档章。然后将相同类别的都装到一个盒子里面。(这个我一直存在疑惑，没有目录，我们将怎么去快速查阅出来?)

将纸质文件数字化管理，可以节约空间，快速检索，输入之后直接生成可以省去很多步骤。但是也存在一些弊端，设备的要求电脑、扫描仪、各类备份载体都有严格的保存运用要求，对于档案资料较多的单位比较适用。

1、努力提高自身档案管理的专业知识和业务能力。认真学习

档案管理知识，提高认识档案知识的水平。不仅要熟悉档案业务工作的各个环节、步骤，而且还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法，夯实理论基础。对档案工作自身的要求，要全面了解和掌握，要不断提高档案管理方面的业务水平和工作技能，同时要勤总结，勤改进，不断创新。

2、虚心向别人学习，努力改正自己的不足。

3、档案的管理从平时做起，养成自觉性。在平时也要认真做好收集、整理、管理工作。做到及时、主动收集存档的资料；按时归档、定期整理并经常检查，反复过滤；整理有序，科学管理，分柜存放，方便查找。

4、要认真研究档案工作中遇到的新情况、新问题，完善档案管理制度加强档案管理的规范化建设。

以上是我在参加了此次档案管理培训班后对档案工作的认识、收获和体会。我坚信在学校领导的重视和各处室齐心协力的配合下，档案工作不仅会成为领导和各处室的参谋助手，也会为英才的蓬勃发展奠定良好的基础。