

最新档案数字化管理方案(模板5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

档案数字化管理方案篇一

一、认真贯彻执行《档案法》，依法存档、科学管档。

二、热爱本职工作，忠于职守，统一管理本公司的评估、验资、资产评估及上级机关来文、本所发文等各种档案资料，认真做好档案资料的收集、整理、装订、登记、保管、交接等工作。

三、严格执行本所档案管理制度，确保档案齐全、完整和安全。

四、认真执行《保密法》，确保档案机密安全、杜绝档案丢失、机密泄露事件发生。

五、积极热情地为查阅利用档案者提供周到的服务，并做到符合保密原则，手续齐全。

六、办理公司领导交办的其他工作任务。

档案数字化管理方案篇二

档案管理工作是档案提供利用的前提，档案经过整理，可以检验收集工作的质量，便于档案的鉴定、保管、统计和检索，促进档案工作各环节的良性运动。为了方便公司的档案材料统一、集中、有序保存，加强公司档案管理工作，有效地保护，有效地保护和利用档案，维护公司的合法权益，同时促

进各部门的协调和各项工作的顺利开展，为加大档案规范化管理力度，更有效地积累、保护和利用我公司档案资源，更好地为公司生产销售等发展服务，现按照安徽省档案管理标准的要求，结合我公司的工作实际，特制订实施方案如下：

- 1、成立档案整理工作领导小组，制定档案的分类方案，保管期限表和归档范围。
- 2、对单位的文件材料做认真的收集、分类、划期、立卷归档。
- 3、按照不同类别及其相互关系，进行合理的排列归类。
- 4、编写档案案卷目录等检索工具及编研工作，有序地为档案的提供利用工作服务。

1、保存地点：办公室档案柜

2、保存内容：包括过去和现在的公司各部门及员工从事业务、经营、企业管理、公关宣传等活动中所直接形成的对公司有办存价值的各种文件、账册、凭证、报表、技术资料、协议合同、电脑盘片、音像制品、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

3、保存的具体方法见xx有限公司档案管理制度规定。

1、考察学习，借鉴经验。由公司分管档案工作的领导指导，办公室相关人员参加，协同档案管理员建立档案室。同时档案管理员自身加强对档案管理的学习，逐步落实具体计划实施方案。

2、严格执行和完善安徽xxxx科技有限公司制度。根据国家档案局，结合我局实际，在深入调查的基础依据《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案管理条例》的有关规定上，完善公司文件材料分类方案、归档范围和保管期限表，为归档

文件材料的收集整理提供参照依据和标准档案管理实施方案
档案管理实施方案。

3、成立档案管理领导小组。为确保公司档案目标管理达到标准化、规范化，成立档案部组长，公司相关成员、公司各部（单位）主要负责人及相关责任成员的档案管理达标工作领导小组，组织实施我公司档案管理实施工作。领导小组主要负责全公司人员的。统一协调、项目论证、任务安排、经费使用监督和协商联系等档案管理工作。

4、召开档案组成立大会。召开由相关责任领导、中层以上干部和责任人组成成员参加的档案档案工作动员会，安排介绍公司档案管理工作的规定及实施方案。同时，组织相关人员学习《档案法》及相关档案业务知识。

1、收集整理各门类档案资料。

（1）文书文件材料的收集整理

按照归档范围对20xx至20xx文书文件材料进行收集整理，对已经归档整理的文书案卷，按照标准进行全面系统检查整改，进一步规范。

（2）生产档案

自生产投产以来文件、资料和图纸，和其它相关图纸等进行重新装盒、编号整理。

（3）会计档案收集齐全，进一步规范。

（4）声像、图片文件材料的收集整理

对我公司在工作中形成的反映历史面貌及工作职能的重要会议、重大活动、工作成果包括生产成果、专利申请、工程管

理、科研培训、专家（政务要员）考察来访等类型的声像、图片资料进行收集和规范整理。

（5）电子文档文件材料的收集

对一部分整理不规范，散存在科室单位和个人手中的电子文档等进行收集和保护，规范整理。

（6）实物材料的整理

对我公司获得的奖证、奖牌、奖杯、奖品等具有保存价值的实物进行收集，分类存放档案室。

2、制定和完善档案管理制度。根据《中华人民共和国档案法》、《归档文件整理规则》等有关文件规定，建立健全归档、保管、保密、鉴定销毁、统计和利用等档案规章制度。同时结合本公司工作实际，制定相关门类资料的管理办法，如会计档案、电子文本及图片等，进一步规范各门类档案资料的整理。完善《档案人员岗位责任制》、《立卷归档制度》、《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案查阅须知》等制度。

3、做好档案信息编研工作档案管理实施方案百科

编写全宗介绍、立卷、说明、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编，整理专题汇集、发文汇集等参考资料，收集统计档案工作基本情况，编制案卷目录、案卷文件目录等检查工具。

4、完善基础设施，改善档案保管条件。一是档案室的位置、防护结构要求进行检查维护。二是购置安装、标准摆放档案密集架，合理安排档案库房、阅档室（荣誉室）和档案人员办公室，做到“三分开”；配齐档案柜、防磁柜、空调、抽湿机、装订机、刻录机、电脑、吸尘器、温湿度计、防光窗

帘等设备设施，达到防尘、防光、防鼠、防虫等八防要求。三是将档案管理的相关制度上墙，整理好的各门类档案上架入库保管。

档案数字化管理方案篇三

1、热情接待家长，耐心回答有关幼儿交费事宜。

2、专人保管现金日记帐，做到日清月结。

3、专人保管银箱钥匙，做到出门随身带。

4、室内安装报警器，做好安全防范措施。

5、每天做好室内三清三关。

6、做好下班前安全检查工作，并做记录。

7、财务室的保险箱内不得放入超过规定数的现金。

1、门卫人员、做好保卫工作。对来园访问者必须问清情况，并做好登记、方能入园。针对有需要出入校门的家长，门卫必须请其出示证件。周一与周五幼儿接送时间内，门卫不随便离岗。不让外人随便进园。

2、门卫要坚守岗位，每天要检查门窗、水、电、煤的关闭情况，园所活动室钥匙不得落入无关人员手里。

3、每晚巡视，加强防范，熟悉火警、急救、报警等电话，发生事故及时上报。有权查问本园职工及外来人员携带物品。职工带公物出门、或维修公物，问清原因，做好登记工作。

1、个人贵重物品不得放入教室，妥善保管好班级里的贵重物品。

- 2、班级园所的钥匙不得落入无关人员手里，及时关好门窗。
- 3、财务室内不得放入超出规定数的现金。
- 4、熟知应急的报警电话，学会使用本园的报警器，发现问题，及时报警。

- 1、有主要领导具体负责防风防台工作，制定好防风防台计划，并组织落实。

- 2、经常性地检查幼儿园的一切设施，对于不安全因素，及时采取措施，进行整修，杜绝事故的发生。

- 3、台风多发季节，加强防风防台值班工作，发现问题及时处理。

档案数字化管理方案篇四

为了加强档案管理，规范公司档案的收集、归档程序和方法，确保公司档案的完整性、准确性和系统性。提供符合公司需求和保证管理体系有效运行的证据。包括：公司过去和现在各级部门及员工从事业务、经营、企业管理、宣传等活动中所直接形成的对企业有保存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、电脑盘片、声像、胶卷、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

- 1、电子类合同或其他需要保管的电子文件，应当及时存放于档案室指定电脑硬盘内或制作专门光盘进行编号保存。

- 2、文件、合同资料要登记详细信息，并编制《文件（合同）管理记录目录》，以便检索利用。

- 3、文件资料、合同要科学排列，按编号顺序存放于文件盒内，并加以标识，整齐摆放在文件/档案柜中。

- 1、公司对外发出的公文，如给政府的请示报告类公文等；
- 3、本公司与其他单位来往的文书及权益文书和照片、录音、录像等；
- 4、公司领导的批示、指示等；
- 6、反映公司主要职能活动的报告、总结、工作日记、工作备忘等；
- 7、公司的各种工作计划、计划考核/总结、报告、统计报表及简报；
- 8、本公司与有关单位、个人签订的合同、协议书等文件正本及过程材料；
- 10、本公司发布的各类广告、宣传材料；
- 11、本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等；
- 12、外出公务活动（如学习、考察、调查研究、参加会议等）所获得或形成的档案资料；
- 13、财务档案资料；
- 14、各种实物档案；
- 15、其他具有利用和保存价值的文件资料。

例如：

3) 管理部及办公室：联络函、活动计划、外送文件、外来文件等。

1、归档的文件资料必须完整、真实、准确，如请示和批复、复印本和正式稿和附件等必须齐全。

2、一般资料按一份原件归档，重要文件和高使用率文件可以根据需要，按二份原件存档。经办部门根据实际需要留存复印件或影印本。如因业务处理需要，原稿须由经办部门保管，应经总经理批准后妥善保存，办公室以影印本归档。

3、声像档案摄录必须详细记录事由、时间、地点、主要人物、背景、摄录者，归档声像资料必须是原版，在清晰、完整的特殊情况下可归档拷贝件。

4、子文件应有相应的纸质文件、资料一并归档保存，并做好电子文件存储设备信息的备份工作。

5、各种实物档案（奖品、奖杯、锦旗、奖章、证书、牌匾、馈赠品等）必须原件归档，并保持其完好无损。

1、即时归档下列文件（含电子、声像资料等）应在传阅、办理结束或取得后即时归档：

1) 公司规定的密级文件；

2) 重要文件，如政府批文、核准文件、证照等；

3) 合同、协议书等正本及过程资料；

4) 公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分、考核的文件材料；

5) 其他认为需要即时归档的资料。

2、定期归档

1) 部门应在每月底前整理归档当月文件，编制档案清单交办

公室；

2) 部门每年3月底前归档上年度文件与资料，并移交公司办公室；

3、电子声像档案的归档

1) 重要电子声像档案应实时进行、随办随归。

2) 一般电子声像档案归档应定期完成，一般每三个月一次上传数据。

3) 每年3月底前必须向办公室移交上一年度的所有归档电子文件数据集，办公室核实后刻录成光盘并将数据上传到公司的云端保管。

1、档案编号

1) 档案按类别应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分表示档案内容性质为原则，并且要有一定范畴，不能笼统含糊。

2) 档案分类各级名称经确定后，应参照《档案分类编号规定》，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

3) 档案分类编号内应预留若干空档，以备将来组织扩大或业务增多时，随时增补之用。

4) 档案分类及编号的增补、修订等由办公室结合工作和部门要求，组织实施修订。任何部门和个人不得随意修改。

5) 建立《档案目录》存于案卷盒内，便于查阅。

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等

工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

4、档案借阅的最长期限为两周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

5、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究责任。

6、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经领导批准才能摘抄或复制。

7、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

8、不准转借，必须专人专用。

9、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

10、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

1、档案管理员和借阅档案的人员要树立高度责任心，加强保密意识，双方共同做好保密工作。

2、档案分一般档案和有密级档案两类。

3、有密级档案只许在档案室查阅，不许带离办公室。有密级

档案复制时，需经项目经理或副总以上领导批准。

4、有密级档案只限归档人使用，其他人员利用需经部门总监或副总以上领导批准。

5、外来参观人员，统一由负责接待人答复问题和办理所需材料。

6、档案管理员丢失或擅自提供泄露机密，应根据情节轻重，给予纪律处分，直到依法追究刑事责任。

1、档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2、借阅档案资料，须经档案保管部门负责人批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经档案保管部门负责人批准。

3、借阅档案，必须履行登记、签收手续。

4、借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借。过期由档案管理员催还。需要长期借出的，须经分管副总经理批准。

5、借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅单位或借阅人，以便查阅和催还。

6、借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。

7、借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理。

8、重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经分管副总

经理同意，必须外借的，由总经理审批。

档案数字化管理方案篇五

为适应新时期档案工作发展要求，进一步加强支队档案工作，提高档案工作管理和利用服务水平，实现支队档案工作目标管理省一级标准达标，结合工作实际，特制定如下工作方案。

档案工作是支队工作的重要组成部分，是提高支队办公效率和工作质量的重要基础。根据《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》规定，省一级重点考评本单位档案工作的规范性，省一级重点考评本单位档案工作的先进性，省特级重点考评系统档案工作的规范性、先进性。通过创建，综合评分达到省一级档案目标管理考评标准。

（一）组织管理

- 1、成立领导小组，制定工作计划，明确档案工作职责。
- 2、制发档案管理办法，“三合一”制度，制定档案保管、保密、利用、统计、移交和档案人员岗位责任制度。
- 3、学习《档案法》、《湖北省档案管理条例》，参加档案法规和业务培训，落实档案员待遇。
- 4、法规、制度上墙。
- 5、档案集中统一管理，对系统档案工作进行监督、指导，积极参加档案工作协作组活动。

（责任单位：档案室）

（二）设施建设

- 1、库房、办公室、档案室“三室分开”，建立实物档案陈列

室。

2、“九防”设施完备（防火、防盗、防高温、防潮、防雷、防尘、防光、防鼠、防虫）。

3、装具设备等符合国家和省档案行业标准规定。

（责任单位：档案室，各大队、科、室配合）

（三）基础业务

1、六大门类（文书、案卷、会计、电子、声像、实物）的档案收集齐全，整理规范，符合要求。

2、档案整理，分类科学，期限划分准确，排列编号有序，目录填写完整，装盒规范美观。

3、建立台账、统计、鉴定和日常保管的记录（温湿度、防虫霉药和库房杀虫灭菌等）。

4、移交、销毁有台账，手续齐全。