

档案会计工作职责(优质6篇)

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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

档案会计工作职责篇一

会计档案是记录和反映一个单位经济业务的重要史料和证据，会计档案管理是会计工作的重要组成部分。然而，会计档案管理作为财务管理的最后一个环节，往往容易被忽视，形成财务管理工作的一个薄弱环节，直接影响了财务管理的质量和水平。本文浅谈财务会计档案管理中存在的问题，并探求解决对策，意在促进财务会计档案管理的完整化和规范化。

会计档案 问题 对策

会计档案是记录和反映一个单位经济业务的重要史料和证据，会计档案管理是会计工作的重要组成部分。然而，会计档案管理作为财务管理的最后一个环节，往往容易被忽视，形成财务管理工作的一个薄弱环节，直接影响了财务管理的质量和水平。档案管理是一门学问，需要会计人员去认真学习、去积极探索。通过学习和探索可以提高会计人员的业务技能和自身素质。因此，加强会计档案管理可以促进财务管理水平的提高，可以使会计档案管理工作更好地为经济建设和经济体制改革服务。

- 1、对会计档案管理工作的重要性认识不够，缺乏充分的认识，意识淡薄，导致会计工作与会计档案管理相脱节。许多单位只重会计业务，轻会计档案管理，没有专职的财务档案管理人员。会计人员上岗前，很少进行会计档案基本知识与操作技能的培训，大多数是由会计人员兼管，缺乏档案管理工作经验，不懂得档案的基本操作规程，对财务档案的'归档范围和标准不清楚，导致整理出来的会计档案达不到规范要

求，更谈不上科学管理。

2、会计档案资料收集不全。有的单位只重视对会计凭证、账簿、报表等会计专业资料的归档，却忽视了会计文件材料的汇集、整理和归档工作，严重影响了会计档案的齐全性和完整性。

3、会计档案管理人员综合素质有待提高。有些单位存在一些财会档案人员缺乏应有的职业道德，不坚持原则，不认真执行制度，不按规定去做，甚至违法乱纪、伪造、篡改、变换记录凭证；建假账、建账外账、虚列成本。造成会计核算工作的不规范，导致会计信息失真，进而影响了国家宏观决策、危害极大。

4、财务档案管理不完善、不规范。设置财会档案管理机构是工作的需要，也是法律规章的需求，但实际工作中财务档案工作均不完善，不规范，都未设置此机构，档案工作由会计人员兼职。财务会计档案的鉴定、销毁工作往往不受重视，许多单位的会计凭证、会计账簿等，多年来只归档不鉴定，更不销毁，由于种种原因导致会计档案的鉴定销毁工作难以开展，从而影响了档案整体工作的质量和效果。

5、纸质会计档案与存储会计数据的磁介质档案管理不同步。有的单位将会计信息存入磁性介质后，对磁盘、光盘中的会计信息疏于管理，造成会计信息的丢失；由于会计电算化软件的升级换代很快，许多单位没有把会计软件的版式及软件系统很好地保存，从而造成会计电算化档案无法调阅。

1、统一思想，加强领导，提高档案管理的重要性的认识，规范管理。《档案法实施办法》第五条指出：“机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强对本单位档案工作的领导，保障档案工作依法开展。”《会计档案管理办法》第四条则更加明确地规定：“各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防

毁损、散失和泄密。”由此可见，是否重视对会计档案的管理，是一种严肃的法制行为。各单位的领导一定要提高依法加强会计档案管理的意识，从法律的高度来依法加强管理，切实把会计档案管理列入领导工作的议事日程，使会计档案管理走上法制化的轨道。

2、加强会计档案工作人员的全面培训，提高管理人员的综合素质。会计档案管理人员的综合素质包括思想素质、业务素质和职业道德。提高会计档案的案卷质量，会计人员是会计档案整理的第一责任人。会计人员对会计档案规范化整理的熟知、熟练程度，决定了。会计档案案卷质量的高低。《档案法实施办法》第八条则将“组织、指导本行政区域内档案工作人员培训”，作为县级以上地方政府档案行政管理部门的重要职责之一。《档案法》第九条规定：“档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。”因此，各单位应该依法加强对会计档案工作人员的全面培训，把增强会计档案管理知识和操作技能，作为会计人员岗前培训的重要内容，除要搞好关于会计和档案的岗位培训外，还要搞好后续教育，在财务档案管理的过程中，如果能够统一思想，坚持科学管理和责任心，则可以有效地防范档案管理中诸多问题，使得财务档案相关信息在质量上得到提高，对企事业增强活力、竞争力，适应社会主义市场经济的发展起到重要的作用。

3、建立健全财务档案管理的规章制度。要使财务档案规范化，必须将档案管理工作纳入日常工作的总体，制定档案工作管理目标，明确责任，并建立健全一套档案管理制度，如《财务档案工作人员职责》、《财务档案保管制度》、《立卷归档制度》、《财务档案保密制度》、《财务档案移交、销毁制度》等，规范档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作程序、使财务档案管理工作有章可循。

4、要定期进行会计档案资料鉴定销毁。《会计档案管理办法》第十条对保管期满的会计档案的销毁程序作了明确规定。会

计档案人员会同财会部门，积极搞好会计档案的鉴定工作，有价值的妥善保管，无价值的大胆销毁，对于涉及保管期限已满、暂未清结的债权债务和其它未了事项的原始凭证不得销毁，应单独抽出重新立卷，并在销毁清册的备注栏内及保管清册的相关栏内注明。

5、同步计算机相关系统和档案管理文件的升级。在近几年财务会计档案查询中，常常出现打不开档案管理系统的事件。这种情况的出现，通常由于计算机现在的会计电算化系统和保存资料的系统版本不一致。只需将系统恢复到旧的版本即可解决，但该问题的出现严重影响工作效率，所以，在进行管理系统升级时，需要同步升级旧的资料文件。磁性储存介质应该放置在远离磁场的地方，并注意防高温、防霉、防尘保护。

总之，在新的历史条件下会计档案工作必须要紧紧联系时代发展要求，要从观念上更新采取有效措施，积极探索档案现代管理模式，促进社会主义和谐社会建设。

档案会计工作职责篇二

光阴荏苒，转眼间，从事档案工作已有5个春秋，从最初的感受，工作着、寂寞着、美丽着，到漫步于档案征程，我与档案结伴，渐渐地我对档案工作的认识也有了一个由浅至深的过程。随着时间的推移，我倍加感受到，档案离我们很近，它就在我们的身边。在“国际档案日”来临之际，全世界档案工作者互勉共进，共创美好未来，不想用太多的言语畅谈所感所思，只想通过切身的工作实际，谈点对档案和档案工作的认识和体会。

奥地利著名作家弗兰茨·卡夫卡有句名言，叫做“一切归档！”这句话揭示了一切事物的终极状态。我也觉得，所有的喧嚣经过岁月的冲刷和时间的磨蚀，都将归于沉寂，即使最辉煌、最神圣的东西，都将被简化成一种最纯粹的物质形态，

被浓缩成最简单的存在形式，这就是一一档案。纵观档案的各种形态，有综合性档案，有专业性档案，离我们近的，有家庭档案、健康档案、荣誉档案、婚姻档案、房地产档案、金融档案、旅游档案等等，档案与我们的生活息息相关，档案始终相随。

如果你问我对档案管理工作最大的体会是什么？我目前的回答是十个字：繁杂、细致、重要、责任、坦然。每年每月每天做着：档案收集、鉴别、装订、整理、录入、编目、查阅、借用等工作，每页档案上都留下了我们的指纹，记录了我们默默无闻的工作过程，也见证了企业逐步发展壮大的历程。曾经有人问我：你每天在办公室里忙忙碌碌地在干什么？我的工作，若不了解大部分你还真看不到，只有用心做过，亲身体会过才能发现其中的意义。自从接触档案管理工作，我始终怀着淡定平和的心态，保持着满腔的工作热情，尽管清苦、寂寞，但依然坦然面对，乐在其中。曾经听某位领导人说过：“档案工作是各项事业发展的重要基础，这个基础不牢固，将来我们是要负历史责任的”。由于社会上大多数人对档案及档案工作的不了解，便容易产生一些片面和狭隘的看法，做档案工作除了要加强自身业务能力和素质的提高，还要想方设法做好档案工作的宣传，努力提高全民的档案意识，让更多的人走进它，了解它，让档案工作有越走越好的勇气，有越走越光明的前程。

我热爱我的这份工作。回想刚入职的时候，“档案”一词并不让我怦然心动、激情燃烧，看着一摞摞不会说话的纸堆，心里的确发怵过。今天，当我做着和前辈们一样的工作，从我手中装订成册的档案卷宗也越来越多，发现档案工作原来是一个单位管理工作的基础，它是展示成就、总结经验、最可靠、最宝贵的原始材料，不管是规范实用的文书档案，还是科学严谨的科技档案，亦或是生动形象的照片档案，或者是真实直观的声像档案，从档案收集到档案整理、档案鉴定、档案保护、档案数字化、档案信息的编研和利用等，每一个工作环节都是一门科学，都包含着深远的意义。档案工作的

前瞻性、真实性、追溯性等特点也充分说明了档案事业的价值所向和与时俱进。书中说，孔子是我国档案文献编纂的开创者，他在整理档案文献中寄托他的政治理想，寻找“修身、齐家、治国、平天下”的途径，他把编研工作融入到个人的情趣与爱好中，无以割舍。当得知，我最喜爱的央视主持人崔永元放弃他如日中天的电视事业，即将走进宁静高校的一隅，投身到潜心研究口述历史的事业中时，我感慨万分，由衷钦佩，至此，我对档案工作有了一份更加特殊的情感。

我崇敬我的这份工作。且不说，规范有序的企业档案为维护本单位历史的真实与全貌，为方便利用做出贡献的事实。试想，在市场经济飞速发展，社会物欲膨胀，各种矛盾利益错综复杂的今天，拥有保存完整、珍贵无缺的档案，您可能就会免受伤害，少走弯路，获得真谛。档案是人类传承优秀文化、借鉴历史、寻求发展的重要依据，档案是对过去工作和历史情况的记录，是历史的真凭实证，是第一手的参考材料，它是我们工作的查考依据，是生产建设的参考资料，是加强管理的必要手段，是科学研究的可靠资源，是宣传教育的生动素材。小小档案，大大贡献，几页薄薄的纸片，能为您实现自己的希望，能为您证明苦苦追寻的答案，也能为您省去成千上万的损失。档案工作功在当代、利在千秋！

档案工作给我一种创造的力量。不少人说档案工作是枯燥的平凡的，却不知再平凡的工作也需要有人沉下心来去做。在我们眼里，档案工作也是最能出成果的工作。当你把一页页原本零散的纸张理成整齐的一叠，通过穿针引线装订成案卷，再给它穿上整洁的外套时，那就像一个裁缝把一块布料做成了一件衣服一样。当经过加工再给它封皮印章，一本完整的档案出炉的时候，感觉就像拥有了一项发明创造那样让人开心。当原本空空的密集架渐渐地丰富起来，最终排列成整齐的一行时，那时候看着它们，俨然自己是一位将军在检阅队伍，一种荣誉感油然而生。当把厚厚一叠汇编资料编好目录印刷成册，抚摸着光滑的书皮，一种满足感实在无法形容。因为相信只要尽心尽力，任何工作都会变得充满活力、富有

生机。

档案工作给我一种别样的满足。人们都说档案工作是“冷门”职业,浪费青春,得少失多,但每当有人怀着期盼而来,抱着希望而归时,我觉得这不仅仅是一份职业,同样也是一份快乐。当我看到查档者焦急而来,满意而归时他们感激的微笑和话语,当我知道这些的档案资料为个人为企业排忧解难,做为真凭实据减少企业损失,为技术攻坚、项目改造、安全生产提供准确翔实的依据时,我的内心又觉得无比的自豪和满足。记得一次,华东电力设计院的几位专家来我厂为一项技术改造做评估报告,在对项目实地勘察后,临走前需要带回一些相关图纸和文字资料做为报告的参考和依据,而那天是星期天,我在家里临时接到电话说要立即赶到办公室,给他们提供查档,我赶忙乘车来到档案室,一边接待他们递上热茶,一边根据他们的要求抓紧时间查找档案,从库房内搬出近20盒档案,帮助他们一张张一页页的翻看,最终选定40张图纸,专家门说想把复印件带走,因为是星期天办公场所无人上班,我带着他们来到城里一家复印店,和店员说明情况帮助他们完成了图纸的复印,并且把图纸装好。临走时,他们一再感谢,充满微笑的说:“没想到这么年轻的孙工,办事效率挺高,人还这么热情,下次来还要找你哦”。我知道我的努力得到了他们的认可,档案的价值得到了体现,我们档案人受到了尊重。

随着时代的进步和社会的发展,档案工作的涉及面越来越广,现代化的要求也越来越高,人们对档案工作的期望会越来越高,我们的责任也会越来越重。都说一个人可以用一天的时间喜欢上一样东西,但是要用一辈子的时间去忘掉它,虽说我不是用一天时间喜欢上档案工作的,但是我用一辈子的时间都忘不了这份特殊的工作。

我荣幸,是一名档案员,我骄傲,能为档案工作贡献一点力量,祝福档案事业的明天一定会更加美好!

档案会计工作职责篇三

档案如山，由千百年历史的尘埃堆积而成。档案如海，汇集着大千世界的千姿百态。档案是一部历史巨著，记载着无数的人文故事，档案是一条纽带，连接着过去、现在与未来。

我是一名档案局工作人员，负责所有与档案有关的工作，是和档案接触最为亲密的人。当刚刚大学毕业之时，听说是做管理档案的工作，心里有个一千个一万个不愿意，在骨子中深深的觉得，档案应该带着酒瓶底研究的老学究，做千篇一律，重复枯燥的工作。成天与没有生命的档案泡在一块，简直就是无聊的代名词。

但是当我真正接触到了档案管理工作，才了解到了它的博大与有趣。也深深了解到了，作为一名档案员的重要职责。

可能很多人都觉得，档案不就是一堆堆陈旧的废纸，落满厚厚的灰尘，也许几年都没人翻动一下。起初我也是这么认为的，天天泡在枯燥的中，觉得十分困苦。每日工作都无精打采，觉得可有可无，并不上心。父亲早就看出来我无精打采的工作状态，问我是否觉得工作很无趣。

我苦笑着，叹着气说：“我的青春，不去努力不去奋斗不去做想做的事，难道就浪费在无休止的档案中了？”本以为父亲会生气我如此说，但父亲微笑着说，那好吧，我们来做个实验，家里的热水器最近几天有点问题，你想办法调试下吧。我满怀信心去调试太阳能热水器，这不是小意思么，可弄的满头大汗，仍然没调好，最好无奈投降了。这时父亲神奇的拿出一份有些陈旧的热水器说明书。“看看它，再调吧”。我仔细读了一遍，很快就调好了热水器。我兴奋的去给父亲邀功，父亲说，你知道手里拿的是什么？我一愣，就是说明书啊。父亲说：“这个就是家庭的档案。它在时，你不在意它的珍贵，没它时，急需它时，才知道它的重要。其实每个母亲都是一个完美的档案员，她保留着各种电器的说明书，

保留着各种有用的杂乱零件，保留我们的各种证书、文件，还有你从小到大的相片。你上学到现在的书籍、资料，这些都是我们的档案，记载的我们的美好回忆，时刻为我们提供着方便，谁还说档案是枯燥无用的，世界上就没有垃圾，只有没放对位置的财富”。我咬着嘴唇点着头，心里有很大的触动，一个平凡工作里蕴含着不平凡，简单的档案蕴含着不简单。小到一个家庭，大到一个国家，时刻都需要档案，记录着，保存着我们的所必须的记忆与情感。我开始重视起这份工作，开始重视起那一份份档案，如此渺小，却又如此重要。

孟夫子云：“天之降大任与斯人也”，是上天赐予你的职责，范仲淹的先天下之忧而忧，是人民对你的期望，顾炎武的“天下兴亡匹夫有责”是国家给予你的使命。但上天是不会眷顾没有准备的人的。一个档案员如何承担起他的责任，又需要哪些素质呢。

作为一个小小的档案员，我不必承担治国平天下的重任，但管理好每一份档案，责任不小，难度也同样不小。烟草局的档案虽然不多，但也算纷繁复杂，刚刚接手时候，如同面对一团乱麻，不知从何下手，多年的档案堆积如山，经常做了很多工作，但最后还是没有明显效果。我的信心在一点点被摧毁，意志也一点点被消磨。每天忙得焦头烂额，却还是找不到门道。

于是我自己制定了工作的方法，第一：我加强自己的耐心，每天都抽出固定时间对档案进行熟悉整理，大致了解每一份档案的基本信息，刚开始很多，根本记不住，但多次重复记忆，慢慢的将这些档案了熟于心。第二：加强自己的细心，仔细核对页码、日期、签字、信息等是否正确，即使修改档案册中的错误，做到想找那个档案可以准确无误的找到，不做重复劳动无用功。第三：改掉拖延症，对刚入手的档案做到随时接收随时录入，第一时间完成档案的装订、整理、复印、存档，不再堆积工作然后突击解决。

慢慢的手头的工作越来越少，档案整理月越来越游刃有余。其他同事借阅档案时能准确、快速找到。借阅完后，我也可以迅速将档案归位。减少了同事的找档案的时间，提高了工作效率。作为一名档案员，她的职责就是管理好档案，方便大家查找、借阅。如何能圆满的完成，就是靠耐心、细心和恒心。

我是一名小小的档案员，每天的工作平凡，没什么波澜，工作也不那么起眼，但我仍然快乐的工作着，整理好每一份档案，与人方便自己方便。在平凡的岗位上做出不平凡的事，书写出更多的故事。

档案会计工作职责篇四

1.0目的：为了加强会计档案管理，更好地为公司经营管理服务，制订本办法。2.0适用范围：会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等。3.0职责：

3.1财务经理：负责制定会计档案的各项管理办法，对会计档案管理工作进行指导、监督和检查。

3.2会计档案管理员：负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

3.3秘书处：负责对财务部会计档案工作的指导、监督和检查。

4.0定义：

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务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。具体包括：

4.1会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

4.2 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

4.3 财务报告类：月度、季度、财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明、会计科目明细表，会计审计报告、其他财务报告。

4.4 税务报告类：月度、季度、纳税申报表、税务文件。

4.5 财务预算报告类：月度、季度、财务预算报告，包括预算编制报告、预算差异分析报告、附表、附注及文字说明，其他财务预算报告。

4.6 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，业务报告审批单，经济合同，请示报告书，各类会计档案清册。

4.7 电子文件类：记载会计档案的光盘、磁盘、磁带等。4.0 工作程序：

4.1 会计档案管理员：由财务部指定专人负责，出纳人员不得兼管会计档案。4.2 会计档案的立卷、归档：

4.2.1 财务部档案管理员对每年形成的会计档案，负责整理立卷、编号并装订成册，注明名称、卷号、册数、起止。

4.2.2 财务部档案管理员对会计档案立卷后，应按照4.0所述类别分别归档保管。4.2.3 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。确需拆封重新整理的，经财务经理批准后，方可拆封整理。4.3 会计档案的保管：

4.3.1 公司当年形成的会计档案，由财务部负责保管。

4.3.2 会计档案应存放于有一定防盗和防火功能的档案柜中，不得随意堆放，档案柜钥匙由专职人员保管，备用钥匙由财

务经理保管。

4.3.3以电子媒介形式存储的会计档案资料，应当根据公司计算机安全管理程序的有关规定进行备份管理并储存在安全的场所。

4.3.4会计档案的保管期限，分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。保管期限从会计终了后的第一天开始。

4.3.5会计档案管理人员如发现会计档案被人非法销毁、丢失、隐匿、涂改、复印、长期借阅不还等情况，应立即报告财务经理和主管经理进行调查。对违纪者，按公司奖惩规定予以处罚。

4.4会计档案的借阅：

4.4.1会计档案管理人员应当建立查阅登记簿，全面登记会计档案的查阅情况。

4.4.2公司内部非财务人员因业务需要查阅会计档案，事先应当经过财务经理的批准，并按规定办理查阅登记手续。

4.4.3公司内部非财务人员因业务需要复印会计档案，事先应当经过财务经理的批准，复印资料必须由财务人员进行，并按规定办理查阅登记手续。非财务人员不得单独接触会计档案。4.4.4政府主管机关或外单位因业务需要查阅会计档案，事先应当经过财务经理、总经理的批准，并按规定办理查阅登记手续。

4.4.5借阅者查阅资料时，档案保管员应在现场陪同，借阅者归还时要检查资料是否完整，并办理注销借阅手续。

4.4.6会计档案原则上不得借出财务部或档案管理室。确因业

务需要，应取得财务经理及总经理批准。借出会计档案时，经办人员双方必须进行全面的数量清点并做好登记记录。4.4.7非控股股东单位需要查阅、调阅公司会计档案时，应取得控股股东单位的同意。4.5会计档案的销毁：

4.5.1会计档案保管期满需要销毁时，由档案管理员提出销毁意见，财务部会同秘书处共同鉴定、严格审查，并编制会计档案销毁清册，报总经理、上级主管公司财务部及董事长批准后放可销毁。

4.5.2对涉及公司未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始凭证，应单独抽出、另行立卷保管，直至案件结束为止。

4.5.3档案销毁前，应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对，并由财务部和秘书处共同派员监销。

4.5.4监销人必须亲临销毁现场，监督档案如数完全销毁。

6.1《会计档案管理办法》（财政部（98）财会字第32号）

档案会计工作职责篇五

按照市档案局《关于开展“档案管理提升月”活动的通知》，自6月20开始，活动进入总结提升阶段，我局积极组织档案管理人员进行集中学习，认真学习了《档案工作法规选编》、《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》，提高了档案管理人员的档案管理意识能力，使我局的档案管理更加规范，提高了我局档案管理的水平，现将档案管理学习心得汇报如下：

一、档案管理意识不断加强。随着现代社会科学技术的进步，数字化、网络化的运用，使档案管理工作也发生了转变。很多人对档案管理工作的重要性缺乏了足够的认识，认为档案管理工作可有可无。再加上一些单位的档案管理工作人员自

身就对档案管理工作没有给予高度重视，在档案管理工作中缺乏高度的工作责任感，良好的职业道德，办事细心的工作态度，乐于奉献的工作精神，又没有积累扎实的档案管理的理论知识、科技知识，因而不能充分认识到档案事业在社会发展中的战略作用和实际意义。其实，档案管理工作起着至关重要的作用，科学规范的档案管理可以不断地提升单位的管理水平，不但可以实现档案管理工作的自身价值，而且可以为经济发展和社会进步做出应有的贡献。通过国家档案局专家的授课，使我的档案管理意识进一步加强，档案管理工作至关重要。

二、档案管理业务素质进一步提高。业务素质是指档案人员履行职责的知识水平和技术实践能力。档案人员应具有较高的、相应的专业知识，即不仅学习掌握档案学理论知识，还要熟悉与档案工作相关的文化、理论与科学技术，比如文史知识、统计学、及现代化设备的操作技术等，特别是从事信息开发和编研工作的人员必须以“博才”或“通才”取胜。档案人员不但要有继承传统档案工作理论的观念，还要有研究探索档案工作中出现新情况的意识，利用先进技术解决新问题，丰富和发展档案工作的理论与实践。通过学习档案工作相关的法律法规，使我更加了解档案的法律法规，对下一步档案的规范管理起到了促进作用。

三、档案管理制度逐步完善。档案信息是一种无形资产也是社会的宝贵财富。为使档案信息资源不流失，要建立健全档案管理制度，有了规章制度的规范和约束，才能保证档案工作合理化的实施开展，这也是档案管理工作顺利进行的保证。档案工作制度管理应该包含三个方面内容：一是将档案管理制度正式纳入日常管理制度，明确管理档案的部门或人员。二是建立健全局的档案工作各项制度，依据制度对有关可是进行档案目录汇集和使用调控。旨在提高职工档案意识，确保档案完整、准确和安全。三是办公室档案管理人员对档案管理的主要环节要照章管理，并纳入机关管理运行程序，有利于从文件材料的形成、积累、管理、归档有序进行。

从而切实把档案管理纳入制度化轨道。

总之，作为档案管理工作，要立足于本单位的现状，吸收和借鉴优秀的档案管理工作研究成果，不断加强学习，不断适应档案管理工作的新形势，指导档案管理工作，培养档案管理的历史责任感和使命感，进而激发档案管理工作热情，开创档案管理工作的新局面。

档案会计工作职责篇六

本人从事学校档案管理工作已经十多年了，在这十多年中本人一边工作一边不断的学习，使自己由一名对档案工作一无所知的教师转变成了一名合格的档案管理员。通过学习，我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，以及如何对各类档案进行收集、分类、立卷、归档、利用等管理程序，全方位地了解档案管理工作的重要性、档案管理人员应该具备的职业素养，看到了日后管理档案工作的发展方向。虽然，目前工作中还有很多问题，但这些正是我以后继续努力的方向，它促使我不断地思索，不断地进步。

下面我谈谈自己的认识、收获和体会。

一、规范化、科学化的档案管理，是学校必须做好的一项基础性工作，也是成为一所名校的一项重要保障。

当今世界已进入知识经济和信息时代，信息已成为比资本更为重要的战略资源。档案管理工作作为信息业的组成部分，档案作为一种信息资源，作为学校教育管理、教学研究、教师、学生管理等活动的真实记录 and 一项基础性工作，同时作为与学校同步发展的无形资产，在学校管理等各方面正积极地发挥应有的重要作用。

档案工作为形成和发展具有我校特色的学校文化、教育管理、教研活动等各方面积累了丰富的资源。在学校发展的同时档

案工作不被削弱，建立一套适应本校特点、体现办学规范化、科学管理水平的档案体系，使得档案工作的发展不置后于学校发展速度，全面地记录和反映学校建设和发展的历史过程，是办公室行政管理的重要组成部分和必须做好的一项基础性工作，成为一项紧迫的任务。它将为学校各项综合业务、研究工作的开展创造必要条件。

二、进一步增强做好档案管理工作的自觉性，尽快突破办公室当前档案初级保管管理，行政、人事档案保管单一的阶段，在规范档案的管理的前提下，积极拓展档案信息资源。

目前，我校办公室的档案管理是将平时上级下发的收文、学校内部发文和签报分别收集，于当年年底、次年年初再次筛选，将上一年度的文件分成上述三大类目立卷装订保存，内容是简单地将行政、党群、人事、管理制度多方面的集中起来，基本处在档案管理的初级保管的阶段。

工作几年后，我深深地感受到了所面临档案管理思路的冲击，冲击来自于资源的搜集、档案的分类方法，来自于所探究的如何针对学校特点构建档案体系、拓展档案信息资源的冲击。通过不断学习档案知识，并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，是近年来我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。所以，重新构建适宜学校业务发展实际的综合档案管理系统性框架、拓展档案信息资源是重中之重，是有利于综合档案管理工作的开展和日常管理的关键点。

首先，要熟悉、掌握学校的业务情况和专业知识，针对学校的业务性质以及内部组织结构重新调整档案的类目；其次，还要系统地整理历史档案，积极开发档案信息资源。直至现在，我校档案管理工作还存在的问题：各办公室档案工作开展并未形成制度，这一问题主要表现在以下几个方面：一是各办公室没有把档案工作纳入他们的职责范围，导致部分档案信息的流失。二是，在日常活动中形成的大量档案均分散

自己保存，档案散失情况严重。学校档案信息的流失问题主要表现在：各办公室人员对学校的调查论证、申报立项、洽谈协议、审批登记等档案大多掌管在相应的当事人手中，不能及时归档。有的即便归档也不注意归原件，经常归复印件。这些问题直接随着人员的流动导致档案信息资源的部分流失。

上述档案信息资源流失部分，正是亟需拓展、开发的档案资源。再比如，建立并完备教研、声像载体、实物、设备、外事、会议及等文书，此项内容也是整体档案管理工作顺利进行的前提。只有将档案有条理地进行分门别类，才能保证档案准确、有效地收集和利用。为档案的收集、整理、立卷、归档、鉴定与统计等管理工作提供基础，体现档案的价值所在。

档案工作许多传统的做法和管理模式对做好不同时期的档案工作起到了积极作用，但结合学校具体实际情况来看，有一些传统做法似乎不能适应当前学校发展的需要，必须进行重视和创新。其中包括档案工作收集、整理、鉴定、保管、统计和利用六个环节和一些具体的操作手段的革新。

根据学校特点，要在加强对档案的管理的同时，确定学校档案文件材料的归档范围，并在立卷制度上更新。在结合教育局档案室档案管理工作精神的前提下，从组卷的形式到装订的手段，尽量简化档案管理长期推行的一些繁琐的操作步骤和不必要的过程、环节，在模式上集中统一，尽快完成归档程序，尽量缩短立卷归档周期。在模式上集中统一，即要求学校各办公室协作完成收集。管理的档案要相对集中到一人，这样不致因各办公室档案的分散保管而使档案管理不便，甚至造成档案损坏或丢失等严重情况。同时各办公室都要复制一套目录归档案室备份保存，也就是我们常说的目录交流，这样会更清楚地整体记录学校发展和业务管理的轨迹，档案管理工作做到有条不紊，整齐规范，有规可循，有目可查。

四、努力提高档案管理人员的专业知识和业务能力

档案工作既是一项业务性工作，又是一项管理服务性工作。这要求从事档案工作的档案人员，既要有扎扎实实的业务功底，又要有较强的管理能力和服务意识。当前教育的挑战和网络信息时代的冲击，以及出现的许多新型载体的档案和全新的管理手段、方式，给档案管理人员提出了更高的要求。

目前学校档案工作没有设立专门的档案人员，采取的是兼职的办法。为加强档案方面的系统理论和实践知识，建立有效的档案管理制度，使兼职档案人员成为一名掌握科学的、先进的工作方法，一专多能的档案工作人才，学校应该多派出各科室主管人员加强档案管理的专业学习和培训。

提高档案管理人员的业务能力和工作技能，我认为主要体现在三个方面：一是要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。二是对档案工作自身的要求，要全面了解、掌握学校的业务，要不断提高档案管理方面的业务水平和工作技能；三是要勤总结，勤改进，不断创新。

五、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，健全各项档案制度，制定相关管理制度。

档案信息是一种无形资产，也是学校的宝贵财富。为使档案信息资源不流失，要建立健全档案管理制度，有了规章制度的规范和约束，才能保证档案工作合理化的实施开展，这也是档案管理工作顺利进行的保证。

我认为档案工作制度管理应该包含三个方面内容：一是将档案管理制度正式纳入学校管理制度，明确管理档案的部门或人员。二是建立健全学校档案工作各项制度，依据制度对有关办公室进行档案目录汇集和使用调控。旨在提高教职工档案意识，确保档案完整、准确和安全。三是办公室档案管理人

员对档案管理的主要环节要照章管理，并纳入学校管理运行程序，有利于从文件材料的形成、积累、管理、归档有序进行。从而切实把学校档案管理纳入制度化轨道。

比如，确定分管领导和专(兼)职档案人员，负责对档案管理的组织协调工作和档案的收集和整理工作。各办公室确定专门人员协助收集资料，负责本办、室的档案收集、接收、整理、分类、鉴定、保管、统计、移交等工作。档案室档案管理人员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。

以上，是我多年从事档案后对档案工作的认识、收获和体会。我坚信在领导的重视和学校各办、室齐心协力的配合下，档案工作不仅会成为学校工作的参谋助手，同时也会对提高学校工作效率和工作质量有很大的帮助，一定会推动整个学校教育管理水平更上一层楼。

浏阳市达浒初级中学：孔 跃 电话：***

2015 年5月25日