# 2024年税务局电子档案管理工作经验交流材料

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-09-14

*近年来，随着我国电子信息技术产生快速发展，税务部门的办公自动化、标准化、网络化渐趋完善，办公自动化管理系统代替以往手续繁杂的办公行文、来往函件，税务部门许多日常工作和管理业务可以直接在计算机和网络上办结，文件从产生到处理结案几乎可以不使用纸...*

近年来，随着我国电子信息技术产生快速发展，税务部门的办公自动化、标准化、网络化渐趋完善，办公自动化管理系统代替以往手续繁杂的办公行文、来往函件，税务部门许多日常工作和管理业务可以直接在计算机和网络上办结，文件从产生到处理结案几乎可以不使用纸和笔。于是随着先进的技术和管理方式产生了大量的电子文件。

一、电子文件定义

及其特点综述

所谓电子文件是指人们在社会活动中形成的，以计算机盘片、磁盘和光盘等化学磁性材料为载体的文字材料。它主要包括电子文书、电子信件、电子报表、电子图纸等等。与纸质文件比较，电子文件有以下几个特点：

1、电子文件不再是直观的纸质文件，它需要借助现代办公设备才能阅读利用；

2、电子文件可以直接由计算机等现代办公设备迅速地处理和传递；

3、电子文件的利用是可共享的，也不再受时间和距离的影响；

4、电子文件的保存条件和环境要求与纸质档案不同，它对保存场地的面积要求不高，而对环境的温湿度、防磁性等条件的要求很高。

二、电子文件与传统税务档案的区别

（一）电子文件的归档方式与传统档案不同

电子文件由于采用电子编码技术，可以编辑修改而不留痕迹，载体无法固定，某些鉴别文件原始凭证性的关键信息也可以更改，使电子文件的原始凭证性的关键信息也可以更改，使电子文件的原始凭证性辨别变得复杂而困难。因此，电子文件在形成过程中要随时进行数字签名、信息认证、身份验证和加密保护，保证文件在传输、处理过程中不会出现错误，以确保档案部门收到的电子文件的原始性、真实性和准确性，保证电子文件的法律凭证地位。

（二）电子文件在保管方式上和传统档案有差异

电子文件载体易老化变质及信息多媒体、新存贮介质的产生和发展，都会影响电子文件的长期可读性。税务档案管理部门可以在接收到电子文件后打印出一份纸质档案以作备份，但最终的解决办法还是需要计算机技术的发展和文件形成部门的配合，税务档案管理部门在接收到电子文件后对文件进行格式转换，以通用、统一的格式存储接收到的电子文件档案，以便将来计算机技术发展后，仍能读取以前存储的档案，保证信息资源方便利用。

（三）电子文件的分类、编目等管理方式与传统档案不同

因为电子文件的特殊性，可以达到文件一级的管理，所以，档案管理部门在接收到文件同时，可以马上给每份文件编制一个唯一的文件号，并给出相应的分类号和档案号，根据上下行文之间的关系，再给出相关文件号，在归档的同时进行主题词标收、著录。技术条件允许时，可以编制多角度、全方位的检索工具，方便检索查询信息。用户只须给出文件分类号或主题词，即可以找出相应的文件和相关的上下级行文及附件，从而大大减轻档案工作人员的劳动强度。

（四）电子文件查询利用方式和传统档案不同

只有符合一定条件，利用者才能注册、登记成为电子文件中心或电子档案室的工作人员，工作人员就可以通过远程登录等方式，经电子文件中心进行确认身份并确定查阅权限获得许可后，才可以查询有关的电子档案信息，并要进行借阅登记和缴纳查询费用。

三、电子文件对税务档案业务管理工作的影响

（一）传统的档案工作以纸质文件材料为工作对象，而应用计算机后，电子文件取代了以往的文字材料，它是由拟稿者直接写在磁盘上，并在磁盘上进行修改，一经形成后，马上存贮到办公信息数据库中，由档案人员、技术人员所共享。这就使得文件与档案之间不再有明显的界限。纸质档案的管理工作经过长期实践，已总结出一套工作流程及方法、原则，如文件的阅卷归档制度。文件的归档阅卷工作是档案工作流程的起点，也是文书工作和档案工作的结合点，文件形成后，由文书部门收集立卷后，交档案部门管理，一般一年归档一次。而电子文件随时产生，随时更改，存贮在计算机磁盘或光盘中。因此，它对计算机有很强的依赖性。如果归档，必须以磁盘或光盘的形成移交，归档范围也不能只是“办理完毕，具有保存价值”的文件，还应包括该文件的读取软件甚至操作系统。

（二）由于电子文件信息与载体的可分离性，档案实体分类也可能将被概念分类整理所取代，因为实体分类的结果只能体现一种属性联系，这种单线排列的方式是手工操作管理档案的需要，但在当今电子文件的环境中，文件的形式特征和内容特征均发生了变化，电子文件可以通过计算机系统进行迅速、有效、多角度的整序，不再需要对它进行象纸质文件那样的分类整理。不同的用户可以根据不同的需要，利用办公自动化系统对电子文件进行自由组合分类。

（三）由于电子文件的保存价值同时取决于其自身价值和可读性，其鉴定的方法、内容、标准均将发生变化，原有的档案价值理论分析范围也将扩大，要分析电子文件的读取软件甚至操作系统。根据传统的档案价值鉴定理论，文件应根据其凭证价值和参考价值确定保管期限，而电子文件一方面由于制作方便，将产生比以往更多的文件，另一方面由于用户的需要，信息和数据不断地修改和补充，因此很难划定固定的保管期限，况且目前电子文件的凭证价值凭证价值尚无法律保证。因此，其鉴定、管理方法亦无定论。此外，由于电子文件信息载体的特殊

性，其保管方法、要求以及检索和对外利用等方面也与纸质文件有许多不同之处。

四、电子文件在税务档案管理中的运用

（一）做好归档电子文件的技术处理工作，实施电子文件管理战略

新型文件材料的归档势在必行，这就要求档案工作者必须深入到现行文件工作领域，对产生的大量电子文件的接收、处置及至存储工作进行指导，保护电子文件的原始信息，了解文件信息重新组合的来龙去脉。也就是说，通过采取技术处理，将已归档的电子文件改为只读性文件，即只能读不能写的不可更改的文件，从而识别和保护电子文件的原始结构，保证电子文件的可靠性，使之与纸质文件一样发挥社会效用。

（二）解决好电子文件的保存问

题

以化学磁性材料为载体的电子文件，从理论上讲能够长期保存，因为它的信息读出是无接触式的，不存在磨损。电子文件记录在介质层上的信息被密封在塑料保护层内，不怕外界磁场的影响，不会直接受到空气中的灰尘、水份及有害气体的侵害。但是，由于电子文件形成的时间短，缺乏实际贮存的验证，所以，电子文件中原始信息的长期保存问题是有待档案工作进行深入研究和探讨的重要课题。目前，对于长久保存的电子文件需要定期进行复制，以防止信息损失。

（三）使档案管理向立体化方向发展

以前的档案管理是呈直线状态的，随着人们对利用服务工作的重视，使利用工作和其它基础工作构成一个平面。这种平面结构只反映纸质档案的情况，随着电子文件的介入，档案种类在增加，其基础工作和利用工作也都具有各自的个性。因此，在原有平面结构基础上，又增加了一项档案信息载体内容，就构成三维空间，形成了立体化的管理结构。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找