

# 山西大同大学文件

同大校〔2025〕113号

---

## 山西大同大学 关于电子会计档案管理办法的通知

各学院，各部门，单位：

《山西大同大学电子会计档案管理办法》经2025年9月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



# 山西大同大学电子会计档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强电子会计档案管理，有效保护和利用电子会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）、《财政部 国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号）等国家有关法律法规、规章和标准，结合我校会计信息化和财务管理等有关实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称的电子会计资料，是指在进行会计核算过程中通过计算机等电子设备形成、传输、存储的记录和反映学校经济业务事项的电子形式的各种会计信息记录。

第三条 本办法所称的电子会计档案，是指在会计核算工作中由电子计算机直接形成或接收、传输、存储并归档，记录和反映学校经济业务事项，具有凭证、考察和保存价值的电子会计资料。

第四条 电子会计档案管理是指采取可靠的安全防护技术和措施，对电子会计资料的形成、收集、整理、归档和电子会计档

案保管、统计、利用、鉴定、处置过程进行管理，以保证电子会计档案在传递和储存过程中的真实性、完整性、可用性和安全性。电子会计档案管理流程见图1。

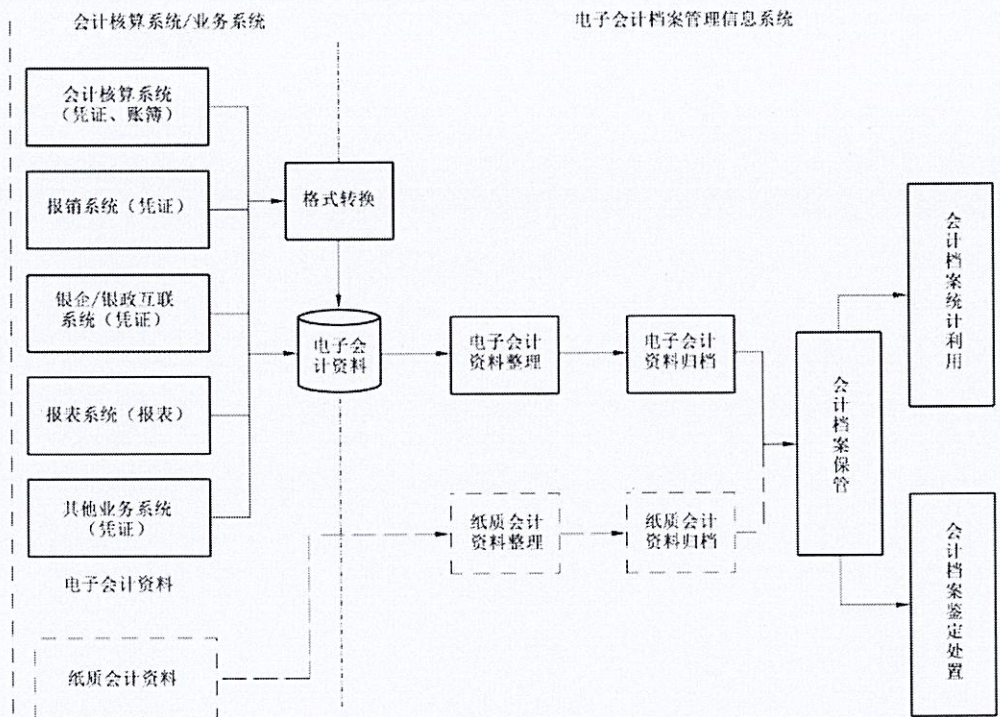


图1 电子会计档案管理流程

## 第二章 电子会计资料的形成

第五条 内部形成的电子会计资料经过经办、审核、审批等必要的审签程序，内容及元数据齐全完整。

第六条 电子会计资料须形成相应格式的独立的电子文件进行归档。

第七条 内部形成的电子会计资料按日为周期并以单项业务为单元输出归档电子会计资料，文件设容量阈值200MB，超过须分项保存。

(一)内部形成的电子会计凭证在办理完毕后输出成归档电子会计凭证，并在输出信息中体现相关联电子会计凭证间的关联关系。

(二)电子会计账簿按月为周期定期输出归档电子会计账簿。

(三)电子财务会计报告按会计期间输出归档电子财务会计报告。

第八条 从外部接收的电子会计凭证一般以原格式归档。如原格式不符合归档要求，应将专用软件一并归档，或将原格式转换为符合归档要求的格式，原格式与符合归档要求格式的电子会计资料一并归档。

第九条 电子会计资料归档版式使用OFD格式。OFD 格式应符合 GB/T 33190-2016《电子文件存储与交换格式 - 版式文档》要求。电子签名应采用符合《中华人民共和国电子签名法》要求的可靠电子签名。为方便解析和统计，可同步输出类XML描述文件归档。

### 第三章 电子会计档案的收集

第十条 电子会计资料归档范围须符合《山西大同大学会计档案保管期限表》的规定。

第十一条 属于归档范围的电子会计资料及其元数据由会计核算系统、业务系统传输至会计档案管理系统，传输过程安全可控。电子会计档案元数据方案符合附录A的规定。

第十二条 电子会计资料收集时应梳理电子会计资料的来源，归档电子会计资料与来源系统对照关系参照表1。

归档电子会计资料		来源系统(企业)	来源系统(行政、事业)	
电子会计凭证类	原始凭证	销售订单	企业资源计划系统	
		出库单		
		销售发票	税务系统	票据管理系统
		采购订单	企业资源计划系统	—
		入库单		
		采购发票	税务系统	票据管理系统
		报销单	报销系统	报销系统
		银行回单	银企互联系统/ 网上银行系统	银政互联系统/ 网上银行系统
		合同	合同管理系统	合同管理系统
		报告	办公自动化系统	办公自动化系统
	其他原始单据	票据管理系统	票据管理系统	
	记账凭证	记账凭证		
电子会计账簿	总账、明细账、现金日记账、 银行存款日记账等	会计核算系统	会计核算系统	
	固定资产卡片			
	其他辅助性账簿			
电子财务会计报告	年报			
	月、季、半年报			
其他电子会计资料	银行存款余额调节表、 银行对账单	银企互联系统	银政互联系统	
	纳税申报表	税务系统	—	

表1 归档电子档案资料与来源系统对照表

第十三条 电子会计资料收集时按照《文书类电子档案检测一般要求》中的相关要求真实性、完整性、可用性和安全性检测。经检测合格的电子会计资料方可登记进入会计档案管理系统。检测不合格的，重新收集并在检测合格后登记进入会计档案管理系统。

第十四条 检测合格的电子会计资料根据《山西大同大学会计档案保管期限表》划定保管期限。电子会计档案保管期限分为永久和定期，定期一般为10年和30年，从会计年度结束后的第一天算起。附件1中的电子会计档案保管期限为最低保管期限。

第十五条 电子会计档案的具体名称如有同《山西大同大学会计档案保管期限表》所列名称不一致的，应比照类似档案的保管期限办理。

#### 第四章 电子会计资料的整理与归档

第十六条 电子会计资料收集完成后及时整理。其中，电子会计凭证、电子会计账簿、电子固定资产卡片、电子财务会计报告及其他电子会计资料分别在会计年度结束后1个月内、会计决算后1个月内、固定资产报废后1年内、电子财务会计报告生成后1个月内、会计年度结束后3个月内完成整理。

第十七条 经整理的电子会计资料在会计年度终了后，可由计财部临时保管1年，再移交学校档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，经学校档案管理机构同意，但最长不超过3

年。临时保管期间，电子会计档案的保管应符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不应兼管电子会计档案。

第十八条 学校档案管理机构在接收电子会计档案时按照《文书类电子档案检测一般要求》的有关要求进行检测，检测合格后方可接收。

第十九条 电子会计档案移交与接收时，双方通过线上或线下及时办理交接手续。

## 第五章 电子会计档案的保管

第二十条 学校档案管理机构每年对电子会计档案的可读性进行评估，形成评估报告；如存在因系统软硬件或其他技术升级、更新导致电子会计档案不可读取的风险，须对电子会计档案进行迁移。

第二十一条 电子会计档案迁移前进行迁移可行性评估，包括目标载体、系统、格式的可持续性、安全性、经济性等评估，并保证迁移过程中电子会计档案真实、完整，过程可控，防止迁移过程中电子会计档案信息丢失或被非法篡改。

第二十二条 电子会计档案实施在线和离线存储。在线存储按电子会计档案管理系统运行要求实施。离线存储载体须具有较好的耐久性，按优先顺序依次为一次性写光盘、磁带、硬磁盘等。

第二十三条 对离线存储电子会计档案的磁性载体每满2年、光盘每满4年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于10%，发现问题应及时采取措施。

第二十四条 学校存储的电子档案，应每4年转存一次。原载体同时保留时间不少于4年。

## 第六章 电子会计档案的利用

第二十五条 计财部设专人负责与学校档案管理机构进行对接，负责电子会计档案的查阅、调取等工作。

第二十六条 学校须保证电子会计档案在利用过程中不被篡改。

第二十七条 电子会计档案可根据授权提供在线或离线利用。利用过程通过日志或其他方式形成记录。记录信息包括利用人、利用时间、利用方式、利用电子会计档案名称、档号等。利用过程信息作为电子会计档案元数据进行保存。

## 第七章 电子会计档案的定期鉴定及处置

第二十八条 学校定期对已到保管期限的电子会计档案进行鉴定，形成鉴定意见书。

第二十九条 电子会计档案鉴定工作由学校档案管理机构牵头，组织学校会计、信息技术、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。经鉴定，仍需继续保存的电子会计档案，重新划定保管期限；经鉴定可以销毁的电子会计档案，按照以下程序销毁。

(一) 由学校档案管理机构输出电子会计档案销毁清册, 列明拟销毁电子会计档案的名称、册数、起止年度、档号、应保管期限、已保管期限、应销毁时间等内容。

(二) 学校负责人、档案管理机构负责人、档案管理机构经办人在电子会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 学校档案管理机构负责组织电子会计档案销毁工作, 并与计财部共同派员监销, 销毁完成后监销在销毁清单上签字。电子会计档案销毁通过物理删除的方式进行, 并进行不可恢复性验证, 销毁清册及记录宜输出纸质文件永久保存。

第三十条 保管期满但未结清债权、债务或涉及其他未了事项的电子会计档案不应销毁, 单独抽出立卷或转存, 直至未了事项完结为止。单独抽出立卷或转存的电子会计档案, 在电子会计档案鉴定意见书、电子会计档案销毁清册和电子会计档案保管清册中列明。

第三十一条 学校按照国家有关规定及时将应进馆的电子档案及其元数据移交进馆。移交方法参见《电子档案移交与接收办法》。

## 第八章 附 则

第三十二条 凡违反本制度规定者, 依据《山西大同大学财务管理办法》第十二章第六十七条中的相应规定, 对相关人员进行严肃处理。

第三十三条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。

---

山西大同大学办公室

2025年9月17日印发

---