

会计档案管理的重要性分析

王小波

(中国人民解放军山东省军区济南第七千休所 山东 济南 250002)

【摘要】在财务管理工作中,会计档案管理是重要的组成部分,对会计业务的开展具有重要的影响作用。随着单位管理制度的不断完善,在会计档案管理方面取得了一定的效果,但仍存在些问题需要得到妥善解决,优化会计档案管理的策略,形成有效、完善的管理模式。本文将以会计档案管理的重要性分析为主题,从以下几个方面展开详细地分析和探讨。

【关键词】单位管理;会计档案;优化策略;规范制度

会计档案管理包括所有与会计核算有关的专业材料的管理,如会计凭证、财务报告等,对分散的会计档案进行集中、高效的管理,其管理效果准确记录单位的经济业务情况,并是单位制定重大决策的主要参考依据。所以,单位管理人员从本质上了解单位会计档案管理方面存在的问题,具有针对性地优化会计档案管理策略,提升单位会计档案管理的质量。

一、会计档案管理的重要性

在单位管理中,想要更好地开展会计档案管理工作,充分认知会计档案管理的重要性是关键因素,从主观上重视会计档案管理环节。

第一,会计档案是单位分析、核算的依据。在单位管理中,会计档案是由专业的会计核算方法形成的,具有一定的专业性,能够直观地反应单位各个方面的经济收支情况,是单位重大决策和发展方向的重要依据。若会计档案管理方面出现差错,会直接影响到单位发展方向是否正确,或者只是纸上谈兵,制定可行性的发展方向。第二,会计档案是考查事项的凭证。会计档案形成的整个过程具有严密性、专业性的特点,是考查会计方面事务的重要依据,能对会计进行严密的监督和完整的反映,能够查出经济业务中是否存在违法乱纪方面的问题。第三,会计档案是归档保存的史料。在考查整个地区的经济发展情况中,会计档案具有史料价值和研究价值,以高度信息量的原始记录来反应一个单位经济活动的情况。

二、优化会计档案管理的策略

2.1 融入现代管理手段

随着我国信息技术的发展,逐渐融入到各行各业中,简化单位管理的繁琐任务。在单位会计档案管理中,传统管理模式下是以纸质保存、人工管理为主的,会由于个人原因造成各个方面的错误和问题,或者被恶意攻击和篡改,无法保障会计档案的安全和完整性。所以,管理人员融入现代管理手段,推动会计档案管理向科学化、信息化、现代化的方向稳定发展。

在单位会计档案管理中,以现代管理手段有效地开展解决其中的问题,比如,在较大单位的会计档案保存中,纸质档案保存方式呈现出资料堆砌、重复繁琐等问题,甚至被别有用心之人恶意篡改、故意遗失,无法保障会计档案的质量。所以,通过现代信息技术以电子版加以保存,便于之后会计档案的复查和核算,另一方面以网络信息安全防护的方式,在计算机系统中安装防火墙、查杀病毒等软件,避免受到他人木马、病毒恶意攻击,确保会计档案的安全和完整性。同时,以设置会计档案管理权限的方式,最大限度地减少被恶意篡改的机会,并以多个备份的方式避免会计档案遗失。除此之外,以现代管理手段对会计档案进行编号处理,有效性提升会计档案管理的电算化程度,简化会计档案管理的复杂程度,有效性地提升会计档案管理的效率。

2.2 制定规范管理制度

在单位管理中,档案管理制度的不健全问题十分不利于会计档案管理工作的开展,由于员工个人问题造成档案管理差错或者增加繁琐程度,甚至未建立完整的会计档案管理制度,使得会计档案管理形同虚设。

在规范管理制度的制定中,专业人士考虑到全方面的问题,制定可行性、层次性的管理方案。首先,在会计档案装订方面,制定严格的档案装订方法,并设立装订复查环节,对其装订情况进行检查,有效地避免装订松散、封面不符合要求、页码不对等问题,能够快速找到先关档案的相对位置。然后,在会计档案保存方面,设置专门的放置场所,做好防潮防蛀的措施,保障档案长时间、安全性地保存,有效地解决资料散失和缺损等问题。最后,在会计档案核查方面,设置多个层层递进、相互监督的会计档案核查部门,制定各个部门在档案核查方面的细节,让所有工作人员明白自身的工作任务和职责,同时考虑到自身单位的实际情况,参照国家《会计档案管理办法》的内容设立一套完整的会计档案管理制度,促使管理工作更为合理。除此之外,在档案管理制度方面做到与时俱进,及时修改和补充,充分发挥出制度对会计档案管理工作的规范作用。

2.3 强化管理人员能力

在会计档案管理中,管理人员的专业性和综合素养对其具有直接性的影响作用,若管理人员职业技能和素养不高,会导致无法准确记录各项会计信息,降低会计档案管理的效率。所以,单位定期组织管理人员进行培训,强化专业素养的同时,及时更新管理人员专业技能,促使其掌握最新的管理理念和技术。

在具体的培训环节中,对于初步参与到会计档案管理的管理人员来说,以系统性、全面性地讲解进行培训,推动其专业技能和素养的发展,促进其更好地融入到会计档案管理中。然而,对于具有一定会计档案管理经验的人员,以宣讲会的方式,向其传输最近的管理理念,并推动管理人员之间相互分享工作经验,提升管理人员的整体水平。除此之外,培养会计档案管理人员树立终身学习的意识,借助互联网等多种途径主动提升自我管理技能,以积极主动的工作态度,不断自我总结和弥补,确保会计档案管理的整体性和有效性。

总而言之,单位领导人员充分认知会计档案管理的重要性,以培训会计档案管理人员专业素养的方式,从本质上保证会计档案管理的效率,同时结合单位会计档案管理问题,具有针对性地指定管理制度,避免由于个人原因出现差错,以及灵活运用信息技术,形成现代化会计档案管理模式,提升单位会计档案管理效果。

参考文献

[1] 杨雪. 会计档案管理的重要性及完善措施分析[J]. 南方农机. 2018(09): 166.

浅谈事业单位档案管理的创新举措

伊梦琳

(郓城县医疗保障局 山东 菏泽 274700)

【摘要】对事业单位来说,档案管理模式创新化探索,有助于改善档案管理总体效果,为事业单位的持续健康发展提供可靠的支持。在大数据时代下,事业单位档案管理不仅要保证规范性与可靠性,更要注重灵活性。本文就事业单位档案管理创新所面临的问题进行分析,并探讨事业单位档案管理的创新思路,旨在全面提升事业单位档案管理水平,仅供相关人员参考。

【关键词】事业单位;创新举措;档案管理

引言

档案管理是事业单位管理体系中的一项核心内容,也是事业单位运营的根基。新时代环境下,面对新的挑战与新的变化,事业单位必须对档案管理工作进行创新,从多个方面寻找突破口,如制度创新、人才创新、管理创新等,从而为事业单位的可持续发展创造新的动力。基于此,该文根据事业单位档案管理工作现状,对档案管理创新模式进行了重点研究,以切实保证事业单位的良性发展。

一、目前我国事业单位档案管理工作存在的问题

1. 档案管理的方法滞后

事业单位的办公室档案管理工作历史悠久,许多单位还在沿着老一套的工作方式和制度体系,完全没有任何的创新和发展。这些老旧的工作体系严重地制约了事业单位的办公室档案管理工作创新发展,对于整个单位的管理工作也形成了严重的阻碍作用。管理方法的滞后注定会对工作质量形成影响,以前的方式不再适应新型的发展形态,管理工作难以发挥其真正的作用。现代社会要求各方面的工作都要进行信息化改革,办公室档案管理工作也不例外,如果事业单位的这方面工作不能与信息化很好地联系,那么注定是落后的、制约整体发展的,是不利于单位发展的。

2. 办公室档案管理工作不被重视

目前我国的某些事业单位在档案管理工作存在的一个较大的问题就是态度上的不重视,认为档案管理工作可有可无,谁都能够胜任。这种思想上的误区导致一些单位的办公室档案管理工作的混乱,导致工作质量不过关。对办公室档案管理工作的不重视,使得档案管理工作失去了本该有的连贯性和完整性,工作的各个部

分零零落落,没有一个整体的掌控,不能起到很好的信息管理作用。

3. 档案管理的相关工作人员业务素质参差不齐

在事业单位的办公室档案管理中,还存在一个较大的问题,就是相关工作人员的工作素养和业务能力问题。许多单位对这份工作都存在思想上的误区,认为无须专人管理,随便找人兼职即可。在这种错误思想的指引下,许多从事档案管理工作的工作人员没有专业的管理技能和思维,不能对办公室档案进行专业化的管理,工作质量方面大打折扣。并且这些工作人员对这份工作的重视程度肯定也很低,工作态度上也存在较大的问题,不能认真严谨地对待,容易在工作中出现这样或那样的漏洞。

二、事业单位档案管理的创新思考

1. 开展现代化和信息化建设,提高人事档案利用效率

实现档案管理现代化,是档案服务于事业单位制度改革与发展的需要,也是适应社会对档案信息需求日渐增强的客观需求。要使档案最大限度地发挥作用,必须把先进的科学技术手段应用于档案管理,以达到提高工作效率和延长档案寿命的目的。首先,各级事业单位档案管理部门要提高信息管理的时效性,准确、及时地传输信息;其次,要对档案实行计算机辅助管理,利用计算机、扫描仪等现代设备和现代技术,将档案资料整理输入计算机,通过相应的技术处理,将文字、图片、声音等资料转变成数据资料,实现档案纸质与数据格式并存;其三,要充分利用计算机网络技术来进行档案管理创新,通过网络,可以实行不属于保密范围的档案信息的社会共享,向社会提供优质高效的档案信息服务,以实现档案信息资源的有效共享。既方便利用者又提高了档案工作的效率和质量,并大大提高档案的利用效率。