

# 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规范,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质量。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质量,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、声像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。

## 2. 健全档案管理制度

建立档案工作制度必须遵循以下要求：第一，规章制度要体现合理性、科学性。建立起来的规章制度必须符合单位特点和档案管理实际，以适应事业单位档案管理的需要。第二，简明实用。制度必须具有可操作性，其建立应以方便实用、简便易行、可操作性强为目标，以便更好地发挥制度的指导和规范作用。第三，坚持制度约束的双向性。既约束领导又约束职工。领导的行为和形象直接影响着制度的顺利执行，而职工是单位的主要构成群体，是制度的主要约束对象和执行者。第四，坚持制度执行的严肃性。档案部门既是制定档案规章制度的主管部门，又是规章制度的执行部门。在规章制度的执行过程中，要做到有功必赏、有过必罚，充分体现制度的权威性。

## 3. 加强组织领导，提高人事档案管理水平

各级事业单位要提高对档案管理工作的重视程度，将其纳入议事日程，首先要建立档案管理工作的领导机构，定期对档案管理工作进行检查和指导、督促；其次要结合本单位档案管理工作实际，建立起档案管理达标升级考核机制，对档案工作实行定性、定量考核，可按照分级分类指导的原则，通过等级升降来实施动态管理；同时应参考国家档案建设的有关标准，建立和完善质量管理体系。各单位可结

合本单位具体情况，研究制定本单位档案各项工作的质量评价标准，并积极组织实施，从而推进档案工作制度化、规范化和科学化建设。

## 结束语

事业单位的档案管理对事业单位自身的发展起到难以取代的作用，甚至对社会的发展起到重要的意义。要求各事业单位的领导和工作人员不仅要在思想上提高重视，还应在实际的工作过程中，积极需求新的解决思路和方法，以逐步提升事业单位的档案管理工作，从而使事业单位更加适应社会的发展和进步。需要事业单位领导和工作人员长期的探索和坚持不懈的努力，真正做好本质工作。为此，事业单位要果断出击、勇往直前，顺应时代发展变化与要求，根据事业单位档案现状，从制度、管理方式、人才等方面探索创新，从而切实提高档案管理效率与成果，促进事业单位的可持续发展。

## 参考文献

- [1] 戚元运. 事业单位档案管理创新与改革[J]. 现代经济信息, 2018(10): 115.
- [2] 黄兴国. 事业单位档案管理创新路径[J]. 科技经济导刊, 2018, 26(15): 233.

# 浅析图书电子档案管理策略

辛晓磊

(河北省涞源县矿产品交易管理局 河北 保定 074300)

**【摘要】** 随着计算机及现代化信息技术的迅猛发展，电子档案已成为档案工作中的重要组成部分。本文针对档案管理的目前状况的分析，就图书电子档案管理的利弊提出了加强管理的策略，实现档案管理的信息化、现代化。

**【关键词】** 图书；电子档案；管理；策略

图书电子档案管理指的是通过应用先进的电子信息技术对图书文件进行档案管理。图书电子档案的主要载体为磁盘、磁带、光盘、硬盘，U盘等，这些载体对外界不利因素的抵抗能力较差，易受到保存不善因素影响导致发生变形、破碎或者化学、物理等损坏。因此，为充分将图书电子档案的作用发挥出来，需要越来越注重图书电子档案的管理工作。

## 1 图书电子档案管理的特点

图书电子档案主要具有操作方便、东西不易丢失、传递快捷以及表现形式多样化等特点，详细特点介绍如下：

### 1.1 操作方便

图书电子档案管理主要具备操作方便的特点。一方面，管理图书电子时，无论增加内容或者删除内容，都比较容易，且将信息删除后不会留下痕迹；另一方面，电子信息具有较高的准确性，因此，图书电子档案管理的检索、操作较简单。

### 1.2 东西不易丢失

和传统的纸质档案管理相比，电子档案管理复制后，不仅能够保持较高的清晰度，而且不会发生信息丢失的情况，通过应用数字化信息处理，对文件进行复制后，依然能够有效保持其原本特性。

### 1.3 传递快捷

图书电子档案管理通过运用各种先进的网络技术，传递速度不受到地域、时间限制，仅仅通过网络传播就能够快速将所需要的信息传输到需求人员手中。另外，图书电子档案管理还能够实现由一个终端传输到多个终端的传播，最后实现资源共享。

### 1.4 表现形式多样化

和传统的纸质档案相比，电子档案管理形式具有多样化的特点。文字、图形、影像以及声音等形式，均可成为电子档案内容，且无论这些信息是单独存在的方式还是互相搭配的方式，均能够发展为档案管理模式。

## 2 图书电子档案载体的特点

图书电子档案载体主要将电子技术作为生产手段，主要以电子形式存在，通过应用计算机技术准确记录代码信息，并通过电子计算机，随机检索，将其显示出来。图书电子档案载体主要具备以下几个特点：

### 2.1 运用机读数据形式表示

机读形式数据，能够被计算机进行识别、理解以及处理；其主要应用二进制码（也就是数字代码）进行表示。电影片、录音带以及录像带等能够将声频、视频模拟信息进行记录，主要将磁带、胶片作为载体。

### 2.2 信息载体为光学或者磁性信息存储介质

载体不同，物体所存储信息的密度也不同。随着科学技术水平的不断进步，载体信息自身的存储密度也在不断增大。

### 2.3 信息具有结构性

信息具有结构性，需要经过一系列的格式化处理后最终形成信息集合。换个角度分析，图书电子档案载体需要具备数据库结构，否则，如信息较凌乱，则不会被计算机程序有效处理。

### 2.4 需要借助应用电子计算机设备

对信息进行检索或者浏览时，要应用电子计算机设备。电子出版物离不开计算机，一方面由于文本为机读数据，这些数据只能通过计算机进行识别；另一方面需要借助软件进行浏览和检索，运行软件需要应用到计算机。

## 3 加强图书电子档案管理的有效策略

目前，我国图书电子档案管理工作已经取得了较大进步，但在实际的应用、操作过程中还存在着较多问题，如随着经济的快速发展，图书电子档案对存储要求也

在不断提高；受到各种因素影响，电子档案的可靠性较低；随着社会的不断发展，电子档案的安全性、工作人员的能力也在不断提高。为有效促进图书电子档案管理越来越快地发展，需要针对其管理过程中存在的问题进行分析，并根据问题制定有效的管理措施。具体措施如下：

### 3.1 加强环境保护，提高存放空间的安全性

为保障图书电子档案信息的安全性和可靠性，要建立一个较好的图书电子档案存放环境。加强图书电子档案管理，首先要注重保护图书电子档案管理环境。图书电子档案环境主要指的是工作人员的办公场所、存储工具等，工作人员的办公环境在保持温度适中、卫生清洁的同时，还要安装抗电击、抗雷、抗磁场力等设备。另外，为提高存放空间的安全可靠性，要备份图书电子档案，在多个位置放置存储。此外，对存储工具定时检查，一旦发现问题，及时采取应对措施处理。

### 3.2 完善管理制度

为提高数据储藏的安全性，要严格按照图书电子管理的实际情况，完善管理制度，加强制度设计。对图书电子档案进行编制时，要安排业务能力水平较高的工作人员，这样能够有效保证数据的真实性和可靠性。另外，工作人员要定时整理电子档案，对档案进行分类管理；在对电子档案进行归类管理时，可将档案级别作为主要归档依据，保证各个级别信息准确无误后，对其进行归档处理；编制好电子档案后，上交领导，经领导检查核实，保证信息准确无误后存储。

### 3.3 加强系统管理

为保障数据信息读取的安全性，要加强系统管理设计。大多数情况下，图书电子档案信息的安全性较低，主要存在着系统管理体系不健全、管理系统被破坏的情况。为有效增强管理系统的可靠性，完善系统管理体系，可对图书电子资料加密设计，注意设置的密码不能过于简单，要定期更换密码。另外，可根据需求，设置电子信息的访问权限，有效防止发生其他人获取信息的情况；网站可能受到多种因素影响出现系统漏洞，因此，要加强防火墙设置，加强系统的维修、保护，有效增强信息安全。

### 3.4 避免外来磁场入侵

软磁盘、磁带以及硬磁盘等均属于磁性载体，对磁场具有较高的敏感性。如磁性载体受到外来磁场干扰，那么将会导致出现丢失信息、破坏信息的情况。因此，保存、使用磁性载体时，要远离磁场，保证磁场不会给载体带来损坏。也可应用特殊材料，如应用软磁物质，如镍铁合金、软铁，将其制成存放磁性载体的柜子，能够有效屏蔽磁场；对于较重要的档案、图书电子存放区，通过设置测磁设备，能够有效监测隐蔽磁场，确保万无一失。此外，有效保证磁性载体质量，尽量避开磁场，准备好测磁、防磁设备，确保储存、使用的磁性载体不会受到磁场干扰影响。

### 3.5 提高工作人员自身的工作能力

为有效保障操作安全性，还要注重培养工作人员的自身能力。根据市场需求，并和工作人员的自身情况相结合，对工作人员的自身业务能力进行培训。其中，业务能力主要包括网络基础知识能力、计算机操作能力。如条件许可，可安排专业扎实、功底强的人担任图书管理工作，更好地保障图书电子档案的安全管理。

## 4 结语

总之，图书电子档案为经济发展产物，为加强图书电子档案管理工作，需要保障图书电子档案的完整性、准确性以及可靠性。针对图书电子档案工作中存在的问题，实施相应的处理措施，促进图书电子档案又好又快发展。

## 参考文献

- [1] 徐呈平. 大数据时代的档案管理[J]. 中国管理信息化, 2017, 20(14): 147-148.