

财政档案现代化管理工作存在的问题及对策探究

高美

(山东省新泰市财政局 山东 新泰 271200)

【摘要】随着现代化信息技术的快速发展,财政档案管理模式也进行了相应的更新,从传统的纸质档案管理方式转变为现代化管理模式,即使用计算机技术进行财政档案的管理,与传统的管理方式相比较,有着智能化、信息化的优势,且存储量相比更大,对财政档案管理效率的提高具有重要作用。但是,据实际情况来看,目前财政档案现代化管理中仍存在着一些问题,必须要进行针对性的解决,以全面提高财政档案现代化管理的质量和效率。

【关键词】财政档案;现代化管理;存在问题;解决措施

引言

本文围绕财政档案现代化管理工作中存在的问题进行了详细的分析,并结合当前财政档案管理的现状,制定出针对性的解决和改善措施,从而使财政档案现代化管理工作得到有效的落实,全面提高财政档案现代化管理的质量和效率,为财政档案管理工作提供一些参考。

一、财政档案现代化管理工作存在的问题

(一) 财政档案电子归档难度较大

在传统的财政档案管理中,一直都采用的纸质档案,所以在实施现代化管理模式后,纸质档案的归档成了难度较大的问题之一。由于受到了传统管理模式和理念的影响,现阶段仍有部分管理人员没有认识到现代化管理模式的优势,或者是自身的技术能力难以满足当前现代化管理模式的需求,进而造成了财政档案电子归档难度较大的现象,其推广和应用都受到了一定的阻碍。

(二) 工作人员综合素质水平不高

财政档案现代化管理指的是利用计算机技术对财政档案进行收集、分析和整理,以实现电子化、智能化的档案管理模式。但是,目前存在的主要问题是,一些管理人员的计算机技术能力不足,对全新的档案管理模式使用不熟练,进而难以熟练的进行档案管理的日常工作^[1]。同时,档案管理人员对于现代化管理模式的认知不足,没有树立正确的档案管理意识,进而导致了现代化管理工作的开展受到较大限制。

(三) 管理操作程序缺乏统一

据实际情况来看,目前财政档案管理中对于现代化管理模式的应用没有建立规范的制度和体系,且其中各环节的工作内容也过于混乱和复杂,导致了财政档案现代化管理工作的开展趋于形式化,难以发挥其真正的优势。同时,由于财政档案自身的特点,其在进行管理时的要求相对较高,如果没有制定出完善的管理和操作程序,将会造成工作难度的加大,不利于现代化管理模式的开展。

(四) 收集归档难度较大

财政档案不仅是包括了整个单位内的会计档案,还包括了一部分业务档案,所以在进行管理时的难度相对较大,且业务档案较为分散,涉及的事务较为众多,所以在进行收集归档时具有一定的难度,一旦出现疏忽,将会造成档案收集缺失、不完整等问题。

二、加强财政档案现代化管理工作的策略

(一) 加强对财政档案现代化管理工作的重视

为了强化财政档案的现代化管理效果,首先需要明确现代化管理的优势,提高对现代化管理工作的重视程度,全力支持财政档案现代化的管理。首先,需要强化单位领导和管理者对档案管理工作的正确认知,使其明确进行档案管理的重要性,使其树立正确的财政档案现代化管理意识,进而能够为其管理工作的效率和质量提高做到有效的保障^[2]。同时,档案管理人员应当积极对单位领导进行档

案管理工作进度的汇报,以通过对档案的管理为领导的决策提供准确可靠的信息参考,使领导能够认识到档案管理工作的开展重要性。

(二) 建立规范的档案现代化管理制度

近年来,现代化信息技术发展迅速,财政档案管理工作也逐渐开始使用计算机技术,以实现智能化、自动化的档案管理工作,大大提高了财政档案管理的效率,带来了便利性。但是,与此同时网络环境还存在着不稳定性,容易在一些外界因素的影响下而出现信息丢失、遗漏等现象,造成工作难度的加大。因此,在利用计算机技术进行财政档案现代化管理工作中,需要建立规范的管理制度和体系,明确财政档案管理各环节,完善档案管理步骤,从而能够全面提高财政档案现代化管理工作的可靠性和安全性。

(三) 细化财政档案现代化管理工作的分配

据实际情况来看,目前许多单位已经开始实施财务档案现代化管理,但是由于缺少完善的管理措施和对管理内容的分配不合理等,不仅不利于管理效率的提高,还导致了管理工作的烦琐性和复杂性增加,进而阻碍了档案管理现代化发展^[3]。因此,为了构建更加完善的财政档案现代化管理模式,需要根据当前财政档案管理的现状,结合现代化管理理念,制定出科学合理的管理方式,将财政管理工作中的各个环节进行细化,明确档案管理的制度和体系,进而能够提高档案管理的标准化和规范化。

(四) 组建具有现代化素质的管理队伍

管理人员的专业素质和技术能力将会对整体管理工作的效率造成直接的影响。因此,对于财政档案现代化管理效率的提高,不仅需要注重硬件设施的强化,还要全面提高相关工作人员的综合素质能力,使其能够更好的适应当前档案管理工作的需求。通过组建一支具有现代化素质的管理队伍,能够有效提高档案管理的效率和水平,全面提高财政档案现代化管理工作的水平。

结语

综上所述,通过实施现代化管理措施,为财政档案的管理提供了全新的发展机遇,有助于提高档案管理工作的规范化和标准化,实现自动化、信息化的档案管理工作,以推动财政档案管理工作的现代化。针对当前财政档案现代化管理中存在的问题,必须要制定出针对性的改进和优化措施,以提高财政档案现代化管理的作用,推动经济的稳定持续发展。

参考文献

- [1]陈彤.论财政档案工作的现代化管理[J].现代商贸工业,2017(14):101-102.
- [2]张咏梅.财政档案现代化管理工作存在的问题及对策[J].财会学习,2016(17):192.
- [3]高涵蛟.新时期兰州市干部档案管理工作的现状及对策研究[D].兰州大学,2016.

档案管理工作在城乡居民社会养老保险的实施探究

张美莲

(鄂尔多斯市东胜区社会保险事业管理局 内蒙古 鄂尔多斯 017000)

【摘要】对于城乡居民社会养老保险档案管理工作来说,其余具体指的就是为城乡居民办理参保业务过程中,对相关的文字材料、图表以及电子文档具有法律效力和保存价值的文件资料进行保存与记录,将参保人员所享受的社保待遇以及应该履行的缴费义务等情况真实的反映出来,档案管理工作是城乡居民社会养老保险工作中非常重要的环节。基于此,本文主要对档案管理工作在城乡居民社会养老保险中的实施进行的研究,以供参考。

【关键词】档案管理;城乡居民;社会养老保险;管理

前言

城乡居民社会养老保险属于一种社会基层保障机制,也是社会基层保障机制的主要构成部分之一,在城乡居民社会养老保险中实施档案管理可以为相关保障服务的顺利开展提供充足的数据支持,这样一来也就充分的体现了档案管理工作在城乡居民社会养老保险工作中应用的重要性。通过档案管理中的内容,可以将城乡居民社会养老保险中的具体内容与资料反映出来,从而保障城乡居民的合法权益,确保相关保险业务可以顺利完成。

一、城乡居民社会养老保险工作中开展档案管理工作的重要性

在城乡居民社会养老保险管理工作中,档案管理工作具有非常强的政治性特征,现如今随着我国社会保障体系的不断完善以及相关养老保险制度的深入改革,城乡居民养老保险的管理形式也发生了巨大的变化,为了能够更好的满足城乡居民所提出的需求,城乡居民的合法权益提供充足的保障,就必须要对每一个参保人的具体情况进行详细的记录^[1],而这就需要通过开展档案管理工作完成,城乡居民社

会养老保险,档案管理工作中主要包括参保人员的参保情况、参保年限以及参保人员所享受到的福利待遇,其中所涉及的内容非常复杂,而且数据量也非常庞大,这样一来就提高了档案管理工作的难度,因此,应结合如今城乡居民档案保险工作的实际情况,优化城乡居民社会养老保险管理机制,完善管理流程,并合理的运用信息化技术手段,从而提高档案管理工作有效性与合理性。

档案管理工作的工作效率与工作质量直接影响到城乡居民社会养老保险工作能否顺利开展,而且与城乡居民的自身利益也有直接的关系,当参保人员到达年龄要求后,期待获取养老福利时,往往需要办理大量的文件与手续,而档案作为提供参保人详细信息的主要渠道,其在维护城乡居民合法权益中扮演着非常重要的角色,可以为相关将居民社会养老保险工作的开展提供重要依据。

二、城乡居民社会养老保险档案管理工作遇到的瓶颈

(一) 资金供给不足

资金供给不足是城乡社会养老保险档案管理工作开展所遇到的主要瓶颈问题,