

# 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<sup>[1]</sup>。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<sup>[2]</sup>。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<sup>[3]</sup>。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,为了能够更好地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<sup>[1]</sup>,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的有效性与合理性。

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,

紧紧依靠所提取的3%管理费用作为主要的经费来源是无法维持保险机构正常运转的,而且因为缺少相应的保障基金,也会导致城乡居民社会养老保险档案管理工作软件条件和硬件条件都无法适应现代化社会养老保险档案工作信息化的发展需求,最终直接影响到城乡居民社会养老保险和制度的落实情况。

#### (二) 工作起点不公正。

以农民自愿与政府组织作为引导的方式,开展城乡居民社会养老保险工作,不仅推行与实施的难度比较大,而且相关的政策也很难得到落实,导致很多地区的城乡居民社会养老保险工作,都处于停滞的状态<sup>[2]</sup>。同时这也会限制城乡居民养老保险档案管理工作顺利开展,因为受到经济结构、经济发展等因素的影响,严重的阻碍了城乡居民社会养老保险档案管理工作开展,明显滞后于城市居民社会养老保险档案管理工作效果。除此之外,因为相关政府部门缺乏对城乡居民社会养老保险档案管理工作重视程度,从而降低了档案管理工作规范性与有效性,这样一来就会直接损害到广大农民的利益,导致人们产生极度的不公平感,还会影响到和谐社会的构建。

### 三、提高城乡居民社会养老保险档案管理工作有效性的策略

#### (一) 完善档案管理工作管理体制

开展城乡居民社会养老保险档案管理工作前必须要结合档案管理工作实际要求,由县级养老经办机构作为主导,成立专门的领导小组由主任担任组长,副主任担任副组长,并根据实际情况,落实专职的档案管理人员,由其负责档案管理工作日常工作。而领导人员则需要对档案管理工作进行专题研究,学习与档案管理工作相关的法规与政策,全面提高档案管理工作法治性与规范性,加强对档案管理工作重视程度,将档案管理工作与其他业务工作放在同等的高度。

#### (二) 强化人员素质

为了能够进一步提高城乡居民社会养老保险档案管理工作有效性,就必须要强化档案管理工作人员的综合素质,提高其工作能力,使其能够更好的适应新时期下的档案管理工作。在实际强化工作人员综合素质与工作能力,使将结合实际工作情况,邀请专门的档案管理工作专家、业务骨干等人员为城乡居民社会养老保险档案

管理工作人员进行现场培训与指导,全面提高档案管理工作人员对档案管理工作内容的了解程度,有效的提高管理人员的业务水平与综合素质,真正的实现标准化、规范化、信息化以及科学化的档案管理工作模式<sup>[3]</sup>。

#### (三) 档案分类管理

在城乡居民社会养老保险,档案管理中往往涉及大量的工作内容,不仅工作量非常大,而且内容也非常繁杂,因此档案管理工作在开展档案管理工作时,应该采用科学的方法,对档案进行分类与整理。按照保险档案管理,工作的特点对其进行统一的规范与标准,从而为养老保险档案管理工作开展提供制度方面的支持。同时,在进行分类与整理时,还需要为后续的查询工作提供方便,以此提高档案的应用效率,在进行档案分类与整理时,也要做好监督工作,确保每一个工作流程的合理性与规范性。除此之外,应结合时代发展的特点,创新与优化养老保险档案管理机制与管理技术,建立完善化电子信息库,将纸质版的养老保险档案转换为电子版的档案,并将其录入到电子信息库中,不仅可以节省存储空间,而且也能够减少档案的保管费用,提高档案的利用效率,利用电子信息库及时调取所需要的档案信息,使档案管理工作能够满足人们的需求以及社会发展的需要,全面提高城乡居民社会养老保险档案管理工作质量与效率。

#### 结束语

总而言之,档案管理工作在城乡居民社会养老保险管理中占据着非常重要的地位,因此,应重视档案管理工作,采用现代化的管理理念,优化档案管理,工作模式与工作制度,全面提高档案管理工作质量与工作的效率,发挥档案管理工作的作用和价值。

#### 参考文献

- [1]尹敏聪.养老保险档案的精细化管理研究[J].兰台内外,2019(21):59.
- [2]张爱莲.机关事业单位养老保险业务档案信息化管理思考[J].办公室业务,2019(14):76.
- [3]吴艳玲.新型农村社会养老保险档案管理实践研究[J].才智,2019(20):213.

## 关于事业单位图书资料及档案管理信息化建设探析

刘世强

(黑龙江省水利厅驻村新颜村工作队 黑龙江 哈尔滨 150000)

**[摘要]**经济的快速发展和科学技术的快速进步加快了信息时代的到来,事业单位在内部改革时候也要适应当今信息化进程的发展,本文通过分析事业单位图书资料及档案管理的信息化建设,总结这个过程中出现的一些问题以及解决方法,制定了一系列有效措施来加快事业单位图书资料及档案管理的信息化建设步伐。

**[关键词]**事业单位;图书资料;档案管理

图书资料和档案是事业单位非常重要的资源,他的管理也是事业单位的基础工作,是事业单位实现资源共享和为公共服务的关键环节。如今网络信息化发展的十分快速,事业单位的档案和资料就转变成了数字信息,这为使用者提供了方便和快捷,图书馆的管理部门也从图书收藏者变成了信息生产者,这就使得事业单位的管理面临着比较大的挑战,接下来我们将探讨如何有效的加强事业单位和档案管理的信息化建设<sup>[1]</sup>。

#### 一、信息化建设的优势

信息化建设主要有以下几个方面的优势,首先大大节约了人力财力,把图书管理人员从无聊的、烦琐的劳动中解放了出来,以计算机网络为主导开展有关的工作,有很多任务只需要输入相应的指令就能完成操作,从很大程度上减少了失误,通过有限的人力解决了更多的问题,极大的提高了管理效率。其次,图书资料的信息化使得检索工作变得十分容易与便捷,管理人员只需要将电子目录与文档连接起来形成信息查询系统。使用者就只需要在交互界面输入图书资料的关键词就能够获得自己想要的信息。最后也激发了图书资料和档案的社会效益,通过信息化的建立把网络平台和图书资料和档案连接成电子信息,跨越时间和空间进行信息的交流,极大的提高了社会效益和管理水平。正是因为这些优势所在,所以事业单位必须要加强这方面的建设<sup>[2]</sup>。

#### 二、信息化建设的策略

##### (一) 引进先进设备,奠定基础

为了实现现代化信息化建设,事业单位必须要积极使用先进设备,奠定基础条件。首先要购买计算机和扫描仪等等硬件设施。从而完成图书资料和档案的数字化管理和储存,为实现信息化建设做好铺垫。不过在购买这些先进设备的时候要注意到设备的兼容性,保证信息能够在较大范围内进行传递。其次如果在条件允许的情况下,事业单位还应该引入自动化的管理设备,从而提升图书资料和档案的管理水平。借助这些自动化的设备,可以在很大程度上利用人力资源进行科学的工作安排。最后还要根据自己单位的实际情况开发不同功能的软件,为图书资料和档案的安全提供保证。尤其是注意安全技术和备份工作以及恢复工作的问题。

##### (二) 建立网站,加强信息管理

档案的网站是管理部门在网络环境上建设的网站,通常是网页形式将图书资料和档案服务给人们,方便人们进行网上查找和信息查询。可以实时获得电子文件。这就是信息化建设的主要目的。因此事业单位应该把档案管理系统纳入信息管理系统,形成一体。

##### (三) 完善工作制度,规范信息

我们国家正处于社会主义初级阶段,档案管理部门存在一些制度问题,要想使得信息化建设有章可循,有法可依,就必须在法律上进行保障。事业单位就需要制定必要的管理制度,加强对内部人员的约束和管理,完善相应的监督制度。完善的制度不仅能够保障图书资料和档案信息化的安全,还能够提高工作人员的积极性。因此构建安全合理的工作管理系统变得十分重要与迫切,这样才能够准确及时的发现信息化建设中出现的问题,调动所有力量加快图书资料和档案管理的信息化建设<sup>[3]</sup>。

##### (四) 提高人员素质,坚持学习

信息化建设归根结底还需要相关管理人员来实现,因此馆员的综合素质就很重要,作为一名馆员,必须时刻注意信息更新,树立终身学习的理念,不断的提高能力和素质,才能够达到新时代信息化建设的要求。

作为馆员,要积极参加培训活动,建立起良好的职业理念,及时更新图书信息和档案信息,不断增强业务技能和服务意识。还要掌握好数字化技术和一些特定的操作技能。必要时抓住进修机会,不断增长见识,掌握更多关于图书资料和档案管理信息化建设知识,丰富自己的经验,做一个新时代合格的馆员。

#### 结束语

时代在不断发展,人们也更习惯在网上查找所需要的信息和资料,人们对图书资料和档案的信息化需求也变得越来越,并且作为公益性质的事业单位就更要迅速发展这方面的业务。完善图书资料和档案管理的信息化建设,在管理过程中搭建网站,引入专业设备,强化管理,规范信息化建设,要求有关工作人员进行终身学习,不断提高自己的综合素质,达到信息化建设的要求,为人们提供更加优质的服务<sup>[4]</sup>。

#### 参考文献

- [1]王达.新时期图书档案信息化管理探究[J].中国管理信息化,2017(20):166-167.
- [2]戴远霞.网络信息化背景下加强图书资料管理研究[J].中国管理信息化,2016(02):177-178.
- [3]程文富.提升事业单位档案管理的信息化建设的方法和策略[J].企业改革与管理,2016(02):23.
- [4]刘熾元.新形势下事业单位档案管理的信息化建设[J].数字通信世界,2019(02):165-166.