

档案管理在单位内部控制方面的作用及应用措施

张静

(秦皇岛市海港区人力资源和社会保障局 河北 秦皇岛 066001)

[摘要]文档管理系统是指对物理文档的搜集、处理、保存、鉴定、统计与使用。档案保管是文件体系的主要成分,加强了档案保管,可以妥善管理重要资料和有关文件,可以维护事业单位的重要权益,有效进行事业单位内控。本章论述了档案保管与事业单位内部管理的联系,指出了完善事业单位档案保管的方法,可以增强档案保管在事业单位内部管理中的功能。

[关键词]档案管理; 内部控制; 作用及应用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.1362

单位的管理架构的不断创新与变革已成为单位现代化和管理的趋势。在此背景下,完善单位内部管理,进行单位标准化管理已形成共识。另外,由于近年来“信息化”在单位治理与发展中的重视,单位档案保管也日趋受到重视。正确认识单位档案保管与单位内部制度的联系,根据单位内部制度完善档案保管,有着很大的现实意义。基于此,本章以单位发展为研究目标,就档案保管与单位内部制度的联系展开研究探索,并给出可供参考的完善措施。

一、档案信息的合理管理和利用是事业单位发展的基础

单位档案中最有价值的东西是收集的信息。这些信息资料一般具有二个价值:一方面,它们对单位有一定实用价值;另一方面,有些信息资料对其他行业单位也有相当的利用价值,所以,为增加单位的经营效益,推动单位的健康发展,进行对档案有价值的信息资料研究工作是十分必要的,这二个方面都可以反映档案管理部门在社会主义市场经济体制下对单位所发挥的积极影响。事业单位要真正使用有价值的信息资料,需要全面认识市场经济的实质。合理管理和使用档案,合理分类和整理归档信息资料,合理使用文档中有价值的信息,从而能够处理和规划事业单位所遇到的挑战。一方面,可以实现事业单位的良好发展。档案管理的重点工作,是合理地使用和开发档案中有价值的信息。进行这些工作,从如下几方面入手:

首先,对于事业单位来说,事业单位的健康稳定发展是事业单位自身与市场之间健康稳定沟通的过程,要注意联系市场服务,事业单位与市场之间的沟通交流信息是要以文件的形式储存的。因此,事业单位要想持续发展,就需要充分开发和利用档案中有价值的信息。事业单位档案要想在这一领域拥有有价值的信息,就需要广泛收集科技信息、信息技术等信息,使这些有价值的信息有利于事业单位的决策和发展。市场在不断地变化和发展,对事业单位的要求也在不断地变化。因此,当前文件中的信息只能满足事业单位当前的需求。档案必须具有时效性,才能对事业单位的发展起到积极的作用。在档案管理中,档案人员要保证信息资源的及时性和准确性,并在这方面采取科学、高效的管理方法来发展档案。事业单位要定期对档案管理人员进行学习和培训,提高其专业知识水平。

二、档案管理与事业单位内部管理的联系

对于本单位来说,档案系统是包括部分档案、体系文档,以及认证文件。这些保存的资料就叫做档案。一旦以后发生事故,能够通过这些文件找到依据,可以大大提高单位的运行质量和内部管理。文件保管事业的整体发展,对本单位有着重大作用。为了提高单位各单位档案管理,增加效益,我国档案局、国家经委、国家计委共同制定了《单位档案管理方法》,以提高

各单位对档案管理的重视程度,使其认识到档案管理的重要性

(一) 依法合规管理证明

文件中,一些文件是为了确认事业单位的合法性、事业单位的经营范围、事业单位的法人或者法定代表人的。这些文件是无法取代的,是合法的文件。一旦上述证件由于保管不当而丢失或者损毁,事业单位的生产将不受合法保障,或者在和其他单位签订合同的过程中,会被认为非法,遭到取消或者限制,严重妨碍协议的履行。再者,缺少合法证明,如职工死亡、商业投资协议不明确等,对事业单位极为不利。由于单位无法确认其合法性,不能负担司法民事责任,没有依法能够保障的正当权益,给单位带来的经济损失。

(二) 加强监督控制

机组监测本身对机组监测具有重要意义。机组监控确保设备不发生问题,机组有健全的监测机制和管理体系,可以避免风险。事业单位在这方面要制定具体的内控要求和标准,事业单位文件管理部门很多事情都要完成,事业单位文件管理人员要对事业单位已建立的内部监督管理内容进行严格审核和检验,要对不正确的管理内容及时调整,从而提高事业单位内部监管的合理性,事业单位内控制度档案要保存在事业单位档案中进行保管,以便事后的事业单位内部监督制度的文件化。

三、档案管理在单位内部控制方面的作用及应用措施

(一) 提高事业单位内部效率,加强信息交流

文档管理系统看似是对物理文件的管理,但其实是对内容信息的管理系统,档案管理将增加对内容信息的稳定性与集中度,一些重要的文档作为高质量的内容信息得以妥善保管,将在管理单位的不断发展中起到关键作用,作为管理各种文档的原始记录,但一旦管理单位内部环路中的文档信息不平滑,或在循环系统中文件信息的准确性出现了问题,决策将是错误的。所以,档案保管单位就必须在整个档案保管流程中导入完善、稳定的档案管理,以提升档案保管质量,并确保档案管理的准确度与完善。

(二) 转变档案管理模式,通过事业单位内部控制实现新的工作流程

要实现事业单位档案的有效管理,就应当增强事业单位档案管理的灵活性、多样性,重新制订档案工作流程,构建正确的档案管理模式。传统的档案管理模式是以归档工作为接口衔接,档案部门缺乏对归档前文件的有效控制,这正是目前档案部门急需解决的问题。而事业单位内部控制机制能够有效记录并监控事业单位所有的活动信息,并要求这些信息及文件材料自产生时就要处于有效的控制管理状态,这样便打破了文件与档案管理的明显界限,实现了文件、档案的全过程系统控制

管理。档案部门应改变传统模式下的档案管理思维,使档案管理和各项业务活动同步进行,将事业单位档案管理的范围扩展到事业单位文件材料形成之时,实现事业单位档案管理前端控制的管理模式,实现从文件生成、办理到归档的全过程管理,同时实现对文件到档案的全过程控制,由被动归档逐步转化为主动归档。对档案工作流程进行重组,构建正确的档案管理模式,不得不提到文档一体化这一管理模式。文档一体化管理实际上是前端控制思想的体现,是指从文件形成、流转至归档及档案保管、鉴定和销毁等实时捕获的全过程,是全程管理和前端控制的协调统一。目前档案部门对档案的接收管理处于较为被动的地位,无法切实、灵活地控制文件形成和归档,若实现文档一体化管理模式,赋予档案部门前端控制的权力,档案部门可实时捕捉到文件信息,掌握从文件成为档案的全过程,从而提高管理效率。

(三) 提高全员参与意识,加强团队合作

目前,事业单位档案部门和档案工作者对事业单位内部控制活动的参与非常有限。这是由于内部控制与档案管理脱节造成的。当然,这也与事业单位档案意识淡薄、事业单位档案贡献不足有关。随着档案管理在事业单位活动中的重要性日益提高,需要提高全体员工的档案意识,积极参与,加强合作。首先,重视事业单位管理会更有利于档案管理的有序开展和实施。其次,业务部门人员要认识到档案是其活动的原始记录,档案管理与业务活动的开展和内部控制工作密切相关。提高业务部门人员的档案意识,有助于促进档案管理与事业单位活动的同步。最后,档案管理人员要完善档案管理思想,要学习现代事业单位管理制度,包括财务管理、合同管理、事业单位管理、市场营销等知识,了解事业单位的整体情况,包括科研、生产经营、人力资源、行业和市场情况,充分了解其在内部控制过程中的作用,建立与业务部门联合协商、平等合作的理念,明确各自的管理、监督和协调职能。

(四) 健全我国档案管理有关规定,提升我国档案管理规范化水平

按照事业单位内部的管理基础标准和事业单位内部管理的基本准则,事业单位内部管理必须依靠相应的手段有效进行,而文件保管则成为事业单位会计信息获取与运用的主要媒介,在事业单位内部管理中处于关键位置。所以,必须按照事业单位文件保管工作和事业单位内部管理之间的联系规律,从事业单位内部管理原则出发,逐步健全事业单位文件保管的工作体系与规范,以确保档案管理工作在事业单位内部管理中的功能最大化,提升事业单位文档保管的品质与效能。也因此,单位必须在事业单位内部管理的基础上,根据事业单位文档保管的性质,以管理文档的方式确定了文档保管工作人员的责任与权利,并在此基础上,量化了事业单位文档保管任务,并提出了具体的职责要求。因此,资料保管需要承担单位内部管理流程和各种业务过程的动态记录与管理;资料保管需与单位各部门的管理进行交流,进行内部咨询;负责内部审计人员等机构审核业务项目。通过提高档案管理的规范性,可以实现事业单位管理的质量和效率。

(五) 及时建立网络安全保障体系

建立技术保障体系是增强网络系统免疫力、提高系统安全防护、确保电子文档安全性的“硬”化手段。首先,维护好单位的互联网和计算机,并启用攻击侦测和访问控制等服务。重点做好基础设施、网络系统、计算机设备等重要硬件设施的无故障检查工作,以保证合法用户的正常、规范使用;二是,通过防盗和生物特征标识等身份验证措施,以确定合法用户能够在法定授权区域内开展合法作业,并在内容的安全管控、授权分发和数据加密等方面加强了管控;其三,为确保档案数据的安全性,通过信息隔离、保密、容灾备份、双系统等措施,以确保档案信息在互联网上传播、保存,在网络中、用户间登录的真伪、完全和有效度。四是疫情防控。构建基于网络的病毒防护体系,进行对病毒库的同步更新。另外,还要建设科学的管理体系,培养合理的行为规范。从设置保证体系组织、设置保障制度、设立监督执行系统,到设置网站、机房、服务器管理制度、文档安全保存与使用管理制度规范,这都是保障文档安全的必要手段与办法。

(六) 改变传统的档案管理概念和方法

当前,大数据已在许多行业的发展中发挥了重要作用。在需要大量数据的文件管理工作中,还必须利用大数据的优点和特征,更改工作方法并应用新的管理概念。领导部门要不断创设各种渠道,从而提高各项工作质量,有效保证各项工作都能得到有效提升。通过线上线下相结合的再教育模式,同时结合线下实践练习,可以有效提高管理人员工作积极性,也会进一步保证各项工作顺利开展和实施。同时,可以定期通过考试考核档案管理人员的工作效率和质量,进一步提高工作积极性,从而能够解决管理过程中的各种问题。通过定期考核,可以有效带动相关人员的工作积极性,也会提高他们的竞争意识和能力,从而才会提升工作热情,不断在档案管理中做出相应的努力,不断探究各种创新型档案管理模式,也会提高对档案管理工作的积极性。除此之外,如果要实现基于大数据的档案管理,还必须依靠专业的大数据档案管理平台,该平台需要完整的档案管理功能,分类功能和检索功能。现在,许多文件管理平台不是统一的,而是存在于大型文件管理平台上。如何构建一个完整的大数据档案管理平台还有很长的路要走。

结语:档案管理是事业单位内部管理的重要部分,它是其正确的标志。档案管理的实施可以便于监督管理、资料保管和信息沟通,进行档案保管的内控操作,确定了档案保管的重要作用 and 角色,提高了档案管理工作人员的专业能力和档案保管的综合素质,并将其划分为个人负责范围,确定了档案保管全过程的管理部门和各个环节的主要责任人,从而实现了档案管理业务的顺利进行。

参考文献:

- [1] 姜璐. 事业单位档案管理创新与服务模式的探究[J]. 卷宗, 2018(15): 97.
- [2] 李佳. 从内部控制视角谈高校会计档案管理建设[J]. 教育财会研究, 2018(3): 82-87.
- [3] 武辉. 档案控制在单位内部控制中的应用[J]. 现代国企研究, 2019(04): 122.