

事业单位档案管理的规范化途径

齐晓丰

(山西省大同市广灵县秧歌剧种传习中心 山西 大同 037500)

【摘要】受各方面因素的影响,目前事业单位档案管理工作的整体情况并不理想,在一定程度上制约了事业单位的发展。这就需要综合参考新形势下事业单位发展实际,全面推进档案管理规范化发展,为事业单位发展提供科学合理的档案支持。为此,本文首先介绍事业单位档案管理规范化重要性,并分析事业单位档案管理中的问题,最后提出事业单位档案管理的规范化途径。

【关键词】事业单位;档案管理;规范化途径

档案管理工作内容包括对各个部门的档案进行编辑整理和归纳,还包括各种文件、工作计划、文稿以及人员的相关档案资料。通过把握不同档案的规范顺序来进行档案的规范归纳,在工作中加强档案保护工作,防止档案丢失和损坏。实现档案管理的统一管理,有利于单位内部各部门的顺利发展。基于此,本文就针对事业单位档案管理的规范化途径展开探析。

1 事业单位档案管理规范化的重要性

伴随着新时代的发展,事业单位在档案管理工作方面受到了严峻的挑战。在事业单位看来,档案管理工作并不能为本单位带来相应的利益。所以,档案的管理工作并没有得到单位的重视。因此,事业单位档案管理工作需要顺应新时代新形势的发展规律,利用信息技术,将档案管理与信息技术相结合,使事业单位的档案管理逐步融入信息化模式。使事业单位的档案管理进一步得到规范化。而在此过程中,则需要依靠相应的主管领导与相关管理人员互相协助,相辅相成,充分利用现有的信息技术对档案管理工作进行改进、完善,并要提高事业单位在档案管理中的规范化程度,推进事业单位各项工作规范化、科学化发展。

2 事业单位档案管理中存在的主要问题

2.1 档案管理模式与实际发展不相适应

目前事业单位档案管理模式与实际发展不相适应,缺少相关的硬件设施。在日常档案管理工作过程中依然采用传统的人工统计管理方式,由于单位内部档案资料内容繁多,这种粗放的管理模式会在一定程度上加重工作人员的工作压力,影响档案管理工作质量。采用人工统计的管理方式无法实现档案工作的有效管理,大量纸质档案资料的整理需要花费较多的时间和精力,枯燥冗长的工作内容可能导致员工在工作中出现失误,不能保证档案工作的效率和准确性。

2.2 缺乏规范化的档案管理制度

实现事业单位档案的规范化管理就要制定完善的档案规范化管理制度,但从当前的情况来看,大多数事业单位没有建立规范化的档案管理制度,虽大多数事业单位建立了相关的档案管理制度,但却不够规范,在档案管理过程中缺乏规范化的行为方式。虽档案管理的制度建设是事业单位制度建设的重要内容,大多数事业单位并没有将档案管理渗透到事业单位日常工作中的方方面面,不同的部门之间缺乏合力。此外,一些事业单位在建立规范化档案管理制度方面的力度不够,制度建设没有落到实处,仅仅停留在表面或者形式上。

2.3 相关工作人员的素质有待提高

相关工作人员的意识匮乏是阻碍档案管理工作有效开展的一大因素,部分工作人员过于注重经济效益而忽略日常工作,普遍认为档案管理工作无法帮助单位获取更多的经济效益,所以相关工作方面的人力、物力、资金支持多比较匮乏。在日常工作过程中往往忽略对档案工作的重视,大多数工作人员认为只要保证档案资料的完整性,没有资料丢失和错误的情况就可以,这种观念意识导致了档案管理工作水平不高。

3 事业单位档案管理的规范化途径

3.1 加强对档案信息规范化管理的建设

在新形势新背景下,利用计算机、扫描仪等仪器将纸质资料、文字、照片、影

音视频等资料转变为电子的形式,从而实现了档案纸质与数据格式并存的形式。查找资料时可利用计算机的搜索功能对想要的资料进行搜索并进行管理。方便了各个部门工作人员的工作,更加便捷地传递档案信息,对提升档案的登记、传递、个人审阅效率等有很大的提升。同时在将档案转变成信息化的同时也需要注意相应的隐患。一些事业单位在建设档案时易出现资料被盗等情况,所以要建立计算机防盗系统,保证在危急情况出现时会有相应的应急对策。在档案信息规范化管理中也需要把档案进行备份,每日对档案管理系统进行检查维修。加强档案管理者们的专业能力,不断进行业务培训,大量采用现代化的管理办法。

3.2 制定完善的档案规范管理制度

事业单位的档案管理主要依赖于相关的档案管理制度来开展工作,所以要想实现档案的规范化管理,就一定要制定完善的档案规范化管理制度,加强对《档案管理办法》和《档案法》的研究,在事业单位档案管理的实际情况基础上,结合相关的管理办法和法律法规来制定更加完善的档案规范化管理制度,在档案管理工作没有充分贯彻规范化制度。事业单位制定的档案规范化管理制度要具有稳定性、长期性和规范性的特点,通过完善的规范的制度来约束和规范档案管理。建立完善的档案规范化管理制度,要将档案管理制度纳入事业单位的改革发展中,加强对档案管理工作重视,另外要及时对档案规范化管理制度进行调整,结合具体的工作情况或者时代的发展来不断进行调整,不断完善。

3.3 着重提高档案管理人员的素质

档案管理要有保密性,事业单位档案管理是沟通国家与社会的一项重要工作。事业单位档案的管理人员应以身作则,不断优化自身工作,及时改进不足,提升整体业务素质水平。档案管理人员应具有极强的政治责任感与工作使命。需要对该岗位工作人员定期培训,制定一系列的培养计划,如政治思想培训,工作职能培训。在档案管理信息化后,也需要增加档案管理人员对计算机知识的掌握程度,对掌握能力相应打分,确保工作人员能学习掌握专业知识,保证管理工作的规范。所以,专业化、综合化的档案管理人员结构的建设,对实现档案管理信息化、现代化尤为重要。提升管理人员的整体素质,学习科学先进的管理办法,促使档案管理者年轻化。

4 结论

综上所述,事业单位档案管理规范化是一项系统、漫长、复杂的工程,其必然需要密切跟随事业单位发展与档案管理工作发展进行动态的优化调整,才能够全面提升档案管理的效率与质量。这就需要事业单位意识到档案管理规范化重要性,分析目前档案管理存在的问题,通过加强对档案信息规范化管理的建设、制定完善的档案规范管理制度以及着重提高档案管理人员的素质,促进档案管理工作规范化的发展,为事业单位的发展奠定扎实的基础。

参考文献

- [1] 张育文. 浅析事业单位档案规范化管理及优化策略[J]. 办公室业务, 2018(18): 118+141.
- [2] 李萌. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化措施[J]. 传播力研究, 2018, 2(24): 198.

部队财务管理和会计核算存在的问题与对策分析

黄中华 曹鹏鹏

(69230部队 833000)

【摘要】在部队朝更高效、更有活力的管理方式发展的过程中,如何完善财务管理体制,提高部队财务核算的能力,让部队的财务管理成为提高部队战斗力,保持部队纯洁性和高效性的有机动力,是全体军民都十分关心的一个重要问题。这就要求部队的领导人员及时清查部队财务管理和会计核算中存在的问题,并提出行之有效的解决方案。本篇文章将以提高部队财务核算能力为目的,结合理论与实践,为部队财务核算中存在的一些问题探索合理的应对方案。

【关键词】部队;财务管理;会计核算

引言

在我国与国际接轨,进行密切的经济、政治、文化交流的同时,一些不同程度的摩擦与纷争也随之而来。而部队建设正是一个国家能在和平的国际环境中参与国际事件、保证自身话语权的关键部分。因此,提高部队财务核算的基本能力,为建设现代化军队注入积极活力必须提上军队建设的日程。我国部队已经建立起了相对完善、体制健全的财务管理机关,但是在日常的实际工作中,还是存在一些问题,如何引导有关部门树立新观念、探索新思路、革新工作方式是部队财务核算工作突破有困境的基础。

一、对部队财务核算工作的简单说明

为财务管理树立明确的目标,能够指导企业单位的投资、融资行为,确保企业单位的资金运营得到有效的监管。在实际进行财务工作时,科学合理的规章制度、严谨有效的执行方式,是工作方向始终贴近目标的保障与基础。部队财务管理在大体的框架上仍然是属于财务管理的部分,但是由于部队的特殊性,在日常的工作环节,部队的财务核算的工作又不同于一般企业的财务管理工作,部队资金的使用与核算,需要更加统一的标准,更加严格的控制。而为了适应部队机动性、灵活性的建设方针,部队的财务核算也要在现有的框架中建立起更加灵活便捷的资金运营机

制,在确保财务核算质量的基础上,进一步提高部队财务使用的效率,以此推动部队建设。

二、部队财务管理与会计核算中的问题

1. 缺少科学的预算与核算观念

出于部队的本身的特殊性,要在部队财务管理中建立起一套专门针对部队实际情况,具有推广意义的行之有效的方案。而部队内现有的财务核算制度和办法,并不能完全匹配部队财务核算的需要,究其原因,还是因为部队在财务管理和会计核算思想与理念上的学习存在不足。在实际的核算工作中,没有理解透彻财务管理及会计核算的本质,工作方法和工作制度没有及时的跟随时代发展进行革新与升级,在具体制定预算与核算设计时,自然就不能使成果方案贴合实际,而很明显,流于表面的预算与核算方案,并不符合部队建设求真务实的作风,对部队的现代化建设无法起到具体的帮助。

2. 财务管理体制缺少实用性

理论上再完善的管理体制,只有能应用到实际的具体工作中,才能够发挥它应有的价值,因此一套能够落地的财务管理体制一定是具有实用性的。财务管理体制的实用性分别体现在能够为具体工作指明方向的工作目标、能够避免出现事务冗杂