

# 如何做好新形势下财政档案管理工作充分发挥服务职能

夏洪波<sup>1</sup> 潘德祥<sup>2</sup>

1. 山东省淄博市张店区机关事务服务中心; 2. 山东省淄博市张店区委组织部

**摘要:** 新形势下的财政档案管理工作需要通过制度优化、技术应用和服务提升等手段来充分发挥其服务职能。这包括制定科学有效的管理制度、加强档案管理能力、推行电子化档案管理、完善档案分类与编目、加强档案利用与服务、做好档案安全管理、强化质量监控与评估以及加强合作与协调等方面的举措。

**关键词:** 财政档案管理; 新形势; 服务职能; 制度优化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.03.212

## 引言

在经济社会发展不断演进的新形势下, 财政档案管理工作的重要性日益凸显。财政档案作为财政部门的重要资产和信息载体, 承载着经济运行、财政决策和政府行为的重要记录。在这个背景下, 如何做好财政档案管理工作, 充分发挥其服务职能, 成为财政部门亟待解决的问题之一。财政档案管理的挑战主要体现在信息爆炸时代的海量数据、多样化的档案载体和不断变化的法律法规要求。因此, 制定科学有效的管理制度、强化档案管理能力、推行电子化档案管理、完善档案分类与编目、加强档案利用与服务、做好档案安全管理、强化质量监控与评估以及加强合作与协调等方面的措施势在必行。本文将重点探讨在新形势下如何做好财政档案管理工作, 充分发挥其服务职能, 提供经验和建议, 以帮助财政部门在档案管理领域取得更好的成绩。

## 一、财政档案管理中充分发挥服务职能的做法

在新形势下, 财政档案管理工作的优化与改进对于发挥其服务职能非常重要。以下是一些关键的做法和建议, 帮助您在财政档案管理中充分发挥服务职能:

1. 制定科学有效的管理制度: 建立健全的财政档案管理制度, 明确档案管理的原则、目标和流程。制定相关规章制度, 确保财政档案管理的规范化、标准化和制度化。明确档案管理的原则是制定档案管理制度的首要任务。这些原则可以包括保真性、一致性、完整性、安全性、可访问性和可追溯性等。通过明确原则, 可以确保财政档案的真实性、完整性和可信度。制定档案管理制度需要明确管理目标和工作要求。财政档案管理目标应当与财政工作的发展目标相一致, 包括及时、准确记录和保存财政活动的相关信息, 提供便捷的信息查询和利用服务, 确保财政档案的合规性和高效运行。建立档案管理的规章制度, 包括制定档案管理的标准、规程、办法和 workflows 等。这些规章制度应明确档案管理的组织结构、责任分工、文件管理、存储方式和检索流程等

方面的要求, 以确保财政档案管理工作的规范化和标准化。制定档案管理指南是财政档案管理制度的重要组成部分。指南可以详细说明档案管理的具体操作流程、文件归档和分类方式、档案整理和销毁的规定等。这有助于统一财政档案管理工作的操作规范, 提高工作效率和质量。制定档案管理培训机制, 加强档案管理人员的培训和业务能力提升。培训内容可以包含档案管理理论知识、法律法规要求、电子档案管理技术和安全保密意识等。通过培训, 提高档案管理人员的专业素养和工作技能, 更好地适应财政档案管理的需要。制定财政档案管理制度评估机制, 定期对制度执行情况进行评估和审查。评估结果可以为制度的优化提供参考和依据, 及时发现问题并采取相应措施加以改进。保持制度的科学性和适应性是持续发展的重要保障。通过制定科学有效的管理制度, 财政档案管理部门能够明确档案管理的原则和目标, 确立工作流程和规程, 提高档案管理的效率和质量。这将为财政档案管理提供有力的支持, 促进其在新形势下充分发挥服务职能。

2. 强化档案管理能力: 加强档案管理人员的培训和业务能力提升, 培养专业档案管理人才。提供及时的培训和学习机会, 使其熟悉最新的技术和管理方法。制定档案管理人员的培训计划, 根据其职责和需要, 确定培训内容和培训形式。培训内容可以包括档案管理的理论知识、法律法规、技术应用、信息安全等方面的内容。培训形式可以灵活多样, 包括培训课程、研讨会、培训班等。与专业档案管理机构或高等院校合作, 提供专业培训课程和证书项目。通过与专业培训机构合作, 可以获得专家指导和专业化的培训资源, 提高档案管理人员的专业素养和能力。建立健全的档案管理培训机制, 确保培训的连续性和持续性。例如, 定期组织档案管理人员参加相关培训课程或研讨会, 鼓励其参与行业内的学术交流和经验分享。为档案管理人员提供学习资源和学习平台, 使其能够不断学习和更新知识。建立在线学习

平台，提供档案管理的学习资料、案例分析、经验分享等内容，方便档案管理人员进行自主学习和交流。鼓励档案管理人员参加相关的学术会议、培训课程和研究项目，提升其学术造诣和专业技能。同时，建立完善的评价体系，根据个人的学习和业绩情况进行评估和激励，推动其持续学习和专业发展。积极促进档案管理人员与其他部门和机构之间的合作与交流。开展行业内的交流活动、研讨会和工作坊，促进经验分享和合作交流，拓宽视野，提高档案管理人员的专业水平。通过以上措施，可以不断提升档案管理人员的培训水平和业务能力，使其适应现代档案管理的需求，高效地开展财政档案的管理工作，促进财政档案现代化管理的实施。

3. 推行电子化档案管理：借助信息技术手段，推动财政档案管理的电子化和数字化。建立健全电子档案管理系统，提高档案检索和共享的效率，降低档案管理的成本。

4. 完善档案分类与编目：对财政档案进行合理分类和编目，确保档案的整理、保管和利用的便捷性。对不同类别的档案制定不同的保管期限和控制措施，确保档案的完整性和安全性。

5. 加强档案利用与服务：积极开展档案利用和服务工作，提供及时、准确、高效的档案信息查询和咨询服务。建立信息公开制度，为相关部门和公众提供便利的档案查阅和使用机制。

6. 做好档案安全管理：加强财政档案的安全管理工作，确保档案的机密性和完整性。建立科学的档案保管措施，包括合理的档案柜、防火、防潮等设施 and 措施，制定档案借阅和移交的严格规定。

7. 强化质量监控与评估：建立财政档案管理的质​​量监控和评估机制，定期对档案管理工作进行评估和验收。根据评估结果及时调整和改进工作方案，提高档案管理的质​​量和效率。

8. 加强合作与协调：与相关部门和机构建立良好的合作关系，加强信息共享和联动。与档案管理相关的部门、单位和机构进行沟通和交流，共同解决档案管理中的问题和难题。

要做好新形势下的财政档案管理工作，需要依托规范的制度和科学的管理方法，加强档案管理能力，推行电子化管理，积极提供档案利用与服务，保障档案的安全性和完整性，加强质量监控与评估，并加强合作与协调。这将有助于财政档案管理部门发挥其服务职能，提高工作质量和效率。

## 二、财政档案现代化管理工作的存在问题

财政档案现代化管理工作在实践中存在一些问题，以下是其中一些常见问题的概述：

1. 技术设施和信息化水平有限：在某些地区或机构，财政档案的管理仍然依赖传统的纸质档案，缺乏先进的信息化技术设施和电子化管理手段。这导致档案的存储、检索和利用效率较低，难以满足快速发展和信息化需求。部分地区或机构仍然主要依赖传统的纸质档案，缺乏电子化管理手段。这导致档案的存储、检索和利用过程繁琐且耗时，档案空间需求大，难以高效地管理大量的财政档案。同时，纸质档案容易受到自然灾害、丢失和损毁的风险。一些地区或机构缺乏先进的信息化技术设施，如弱网络基础设施、旧版的档案管理软件等。这限制了档案管理人员对财政档案的电子化管理、存储和共享的能力。由于技术设施有限，财政档案的存储和检索效率较低。传统的纸质档案需要通过人工查找，时间和精力成本较高。同时，由于档案信息没有被有效地数字化和结构化，档案检索过程相对繁琐，并且存在信息丢失或混乱的风险。缺乏信息化手段，财政档案的共享和利用受限。对于需要共享档案信息的相关部门或个人，以及需要进行数据分析和决策支持的工作人员来说，获取和利用档案数据变得困难且耗时。

2. 档案管理能力相对薄弱：一些财政部门或机构在档案管理人员数量、专业素质和技能培训上存在不足。这影响了档案管理的水平和质量，可能导致档案管理工作的混乱、不规范和不可持续性。

3. 档案分类和编目不规范：财政档案管理中，档案的分类和编目是重要的管理环节。然而，由于缺乏统一的标准和规范，不同机构之间的档案分类和编目方法存在差异，导致档案的统一管理和跨系统利用受阻。

4. 档案利用和服务不足：财政档案的价值在于其对决策和研究的支持，然而，部分财政档案管理工作仅注重档案的收集和储存，而忽视了档案的利用和服务功能。档案的信息共享和开放程度有限，无法充分满足用户的需求。

5. 档案安全管理不可忽视：财政档案中包含着敏感的财务和行政信息，因此，档案的安全管理至关重要。然而，一些财政部门在档案安全意识、权限控制和数据保护方面存在不足，档案的安全性和保密性存在一定风险。

6. 跨部门合作和信息共享不够：财政档案涉及多个部门和机构，需要跨部门合作和信息共享来实现全面的

财政档案管理。然而，一些财政部门之间信息交换和协作机制不完善，导致档案的相关信息难以共享和互通。

要解决这些问题，财政档案管理部门应加强技术设施和信息化建设，提升档案管理人员的专业素养和技能培训，规范档案的分类和编目，加强档案的利用和服务，强化档案安全管理，加强跨部门合作和信息共享。同时，制定并完善现代化的财政档案管理制度和相关政策，为财政档案管理工作提供坚实的基础和依据。

### 三、实现财政档案现代化管理的一些对策

要实现财政档案现代化管理，可以采取以下对策：

1. 推进电子化档案管理：加大在财政档案管理领域的信息化建设力度，推行电子化档案管理系统。通过数字化和电子化的方式，提高档案管理的效率和可操作性，便于档案的存储、检索和共享，减少纸质档案的使用和管理成本。

2. 建立档案管理培训体系：加强档案管理人员的培训和能力建设，提高其专业素养和技能水平。培训内容可以包括档案管理理论知识、电子档案管理技术、档案分类与编目规范等方面的内容。通过培训，提升档案管理团队的专业能力，适应现代档案管理的需求。

3. 制定统一的档案分类与编目标标准：建立统一的档案分类和编目标标准，确保档案信息的一致性和可管理性。制定明确的档案分类规则和编目要求，使不同部门和机构之间的档案管理工作更加统一和协同，便于档案的共享和利用。

4. 加强档案利用与服务：积极推动财政档案的开放共享，为政府决策、研究和公众服务提供更便捷的档案信息支持。建立健全的档案查询和服务机制，提供在线查询和申请服务，满足用户对档案信息的需求，促进财政档案的广泛应用和价值实现。

5. 强化档案安全管理：建立健全的档案安全管理制度，加强对财政档案的权限控制、数据保护和审计。加强档案的备份和灾备工作，确保档案的完整性、可靠性和安全性。

6. 提升跨部门合作和信息共享：加强与其他部门和机构之间的合作与协调，促进财政档案的信息共享和互通。建立信息交换机制和数据接口，实现档案信息的无缝对接和共享使用，提高整体管理效能。

通过以上对策的实施，可以推动财政档案管理工作向现代化方向发展，提升档案管理的效率和质量，更好地满足财政工作的需求，促进财政档案的保护、管理和利用。

### 结束语

财政档案管理工作在新形势下充满挑战，但也蕴藏着巨大的发展机遇。只有充分发挥财政档案管理的服务职能，才能更好地支持财政工作的决策和实施，提升政府的治理效能。通过制定科学有效的管理制度、推行电子化档案管理、加强档案分类与编目、加强档案利用与服务等措施，财政部门可以更好地管理和利用财政档案，提高档案管理的效率和质量。同时，加强档案安全管理、强化质量监控与评估以及加强合作与协调，能够保障档案的安全性和完整性，提升财政档案管理的水平和能力。财政部门应积极适应信息时代的需求，利用先进的技术手段和管理方法，不断创新和完善财政档案管理工作。同时，加强人才培养和专业能力建设，培养一支高素质的档案管理队伍，为财政档案管理的现代化提供有力支撑。最后，财政档案管理工作的发展需要广泛的合作和协调。与相关部门、单位和机构加强沟通与合作，形成合力，共同推动财政档案管理领域的发展，实现信息共享和协同发展。只有在各方共同努力下，财政档案管理工作才能真正发挥其服务职能，为经济社会发展提供更有力的支撑和服务。

### 参考文献

- [1] 韩素萍. 试论新时期如何做好财政档案管理工作[J]. 山西财税, 2019.
- [2] 吕伟娜. 新时期环境卫生档案管理工作存在问题及改进策略[J]. 科技经济导刊, 2018.
- [3] 薛艳秋. 新时期下国有林场档案管理工作的现状及策略[J]. 科技风, 2017.
- [4] 薄琳. 新时期离退休干部档案管理工作的现状及策略[J]. 中外企业家, 2017.
- [5] 陈彤. 论如何做好财政档案管理的相关工作[J]. 现代商贸工业, 2017.
- [6] 黄威娜. 新时期下国有林场档案管理工作的现状及策略[J]. 现代国企研究, 2016.
- [7] 赵冬梅, 张蕊薪. 事业单位人事档案管理面临的机遇与挑战研究[J]. 兰台内外, 2019.
- [8] 马丽娜. 浅析事业单位人事档案管理存在的问题及对策[J]. 中国新通信, 2019.
- [9] 吕晶. 对事业单位人事档案管理的思考建议[J]. 管理观察, 2019.
- [10] 吕晶. 如何做好企事业单位人事档案的接收与管理[J]. 企业科技与发展, 2020.