

校园档案文化建设的创新与实践

王芳

(新疆昌吉回族自治州第一中学 831100)

[摘要]校园档案文化建设是适应国家关于文化建设及档案事业自身发展的需要,它与校园文化建设相辅相成。学校从营造文化氛围,增强档案意识;坚持依法治档,健全管理机制;提升管理水平,提高专业素养;提高服务意识,创新服务模式等方面进行了创新和实践。

[关键词]校园档案;文化建设;创新实践

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.158

文化建设是中国特色社会主义总体布局的重要组成部分,档案是文化建设的重要组成部分。推进校园档案文化建设,既符合国家关于文化建设的基本要求,又符合档案事业自身发展的需要。只有解放思想,拓宽思路,引入现代文化理念,才能突显档案文化在学校文化建设中的引领力。

第一、营造文化氛围,增强档案意识,是推进校园档案文化的前提。

从思想上认识到校园档案文化建设是校园文化建设的重要组成部分,明确档案领导机构的职责和任务,并将档案文化建设纳入学校工作的日程中,融入校园文化建设的建设中,列入到学校工作的管理中,确保校园档案文化建设井然有序。其次,应注重营造舒适、优雅的校园档案文化休闲环境,为广大师生提供研究、鉴赏、学习、阅读等不同层次的服务。通过对室藏部分照片档案复制进行装裱制作、对校徽、校训、校风、教风、学风等校园文化内涵进行认真解读和深入挖掘,将它们悬挂在办公教学区的墙廊上,展示于学校专设的陈设室内,使广大师生一走进学校,就能直观地感受到艺术上的熏陶和情感上的共鸣,增强档案文化意识。

第二、坚持依法治档,健全管理机制,是推进校园档案文化的保障。

档案管理制度是档案工作者在长期的工作实践和管理中摸索逐步形成的,它是档案工作者都要遵守的、按程序办事的行为方式,以及与之相适应的组织机构、规章制度等。学校贯彻落实依法治档,在档案管理方面先后出台了《档案收集制度》《档案归档整理制度》等多项工作制度。成立档案管理领导小组、档案工作领导小组、档案鉴定领导小组。明确主管领导、分管领导及专兼职档案员岗位职责,结合学校工作的实际情况,制订文书、会计、教学、科技、照片、实物等各类档案资料的管理办法、归档范围及保管期限表。使档案管理的范围、原则和方法更加明确,做到有章可循、有法可依,为推进校园档案文化提供了坚实有力的机制保障。

第三、提高职业素养,加强档案编研,是推进校园档案文化的核心。

推进校园档案文化建设,要求档案工作者必须具备良好的职业素养。他们不但要有高度的责任感,良好的职业操守、耐心细致、求真务实的工作态度,团结协作、乐于奉献的工作作风,还要有扎实的档案文化知识,尤其是运用现代化科技手段和先进的管理方法来管理档案的基本技能。表现在:

1、维护历史的真实面貌是档案工作人员职业素养的根本准则。要客观公正地履行自己的专业职责,不隐瞒、歪曲事实、不篡改文件和历史证据,努力维护历史的真实性。

2、爱岗敬业,忠于职守。档案工作者的自我价值,是通过自己所从事的档案事业展现出来的,只有热爱本职工作,保持一丝不苟,严谨的工作作风、全心全意地尽到保护管理档案的义务和为利用者提供优质信息服务的职责,忠于职守,乐于在平凡的岗位上默默奉献,才能实现自己的人生价值。

3、增强学习本领,提升法制意识与观念。档案工作有其自身的规律和一整套专门的理论、原则和职业技术规范,档案工作人员要定期接受专业培训,根据科学的理论原则和技术方法,做好档案的管理、保管和利用,依法行使自己的职责,杜

绝玩忽职守。同时,养成良好的保密习惯,自觉地遵守保密工作纪律,敢于同各种失密、泄密、窃密行为作斗争。

4、具备创新服务的精神。在新时期下,不但要抓好档案基础业务建设,夯实提供优质服务的物质基础。还要积极主动地服务,改变坐等利用者前来查阅档案的做法,主动采取各种方式方法提高档案的利用率。同时,以良好的态度和作风为利用者服务,对利用者热情、礼貌、态度和蔼、亲切,使每一位利用者满意。

推进校园档案文化建设,要在做好档案收集整理工作的同时,更加注重档案编研工作,就是将分散在档案文件中的信息,按照一定的专题进行不同层次,不同形式加工,形成各种汇编、传记、画册等,使静态的档案资源转变为动态,使档案潜在的信息价值得到提升,并在最大时间、空间范围内为师生所共享。它可以充分发挥档案的文化功能,挖掘档案中的文化价值,使档案更好地服务于中心工作。

第四、提高服务意识,创新服务机制,是推进校园档案文化的必然要求。

学校档案是学校理论与实践的重要结合,学校档案的传承和利用可以充分发挥文化潜移默化的作用,有助于提高学校的竞争力,充分发挥学校档案为校园文化的服务作用,档案工作者应不断提高服务意识,创新服务机制,通过多种渠道来丰富档案借阅利用的形式,它是推进校园档案文化的必然要求。我校在这方面主要做了以下工作:

1、搭建校园德育教育平台。学校每年定期邀请校外知名的专家学者来校做法制教育、养成教育、心理健康教育等方面的专题讲座。档案室通过校园网的专家论坛栏目上传各期专家的音频资料,为师生提供学习交流的新平台。

2、开设档案互见平台。档案室利用档案编研整合学校优秀师生的档案资料,通过校园网站可以查询到历任领导、优秀教师、名校录取学生及校园重要活动等档案资料。建立档案互见号。这不仅能提高广大师生检索、统计利用的速度和覆盖面,还能使广大师生在主动接受学校文化熏陶的同时增强学习的紧迫感和提高自身学习本领的意愿。

3、开发档案文化产品。档案室主动协助学校编制校史册,提供大事记、组织沿革、历届毕业照合集等各类专题及相关图片资料,开发出极具学校特色的档案文化产品,为广大师生构筑了一个富有历史文化内涵的空间,增强了全校师生和历届校友的凝聚力、自信心和自豪感。

综上所述,推进校园档案文化的根本途径是在于要充分发挥档案的创新和利用作用,我们只有全力做好档案管理工作,通过营造良好的档案文化氛围,健全管理机制、提高职业素养、创新服务机制,才能为学校教育教学事业的发展提供优质、高效的档案服务,才能更好地发挥自身在校园文化建设中的积极作用。

作者简介

王芳,女,汉族,1975年1月出生,大学本科,新疆昌吉回族自治州第一中学专职档案员。经济师。

对新形势下加强事业单位会计档案管理的思考分析

沈惠琴¹ 陈富涛²

(1.小金县融媒体中心 四川 阿坝州 624200;

2.四川省阿坝州金川县勒乌镇金川县融媒体中心 四川 阿坝州 624100)

[摘要]基于新形势下,为确保事业单位稳定发展,还需其自身对会计档案管理工作引起重视,能够为自身长久发展提供基础保障。同时,会计档案管理工作,也是事业单位内部重要组成部分,依据会计档案管理工作效果,可掌握事业单位各方面的发展情况,确保事业单位能够自主发现问题、解决问题,避免对自身发展造成阻碍与影响。同时,事业单位还重视对专业化会计档案管理工作人员的引进与应用,有效提升会计档案管理工作质量与效率,从而为事业单位创造良好的经济效益。

[关键词]事业单位;会计档案;管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.159

传统化的会计档案管理模式及方法,已经逐渐被时代所淘汰,而对会计档案管理模式创新,也逐渐引起各领域关注与重视,依据自身发展要求,能够在创新过程中提升自身综合能力。其中,事业单位就对会计档案管理工作引起高度重视,以管理模式创新为基础前提,还加大专业化管理人员招聘力度,构建专业化的管理队伍,增强自身管理能力,从事业单位长久发展角度全面化分析,借助各项信息数据,掌握事业单位发展情况,并有针对性地制定出相关策略与制度,既可以提高信息资源利用率,又能促进事业单位稳定发展。

一、新形势下加强事业单位会计档案管理工作重要性

(一)注重会计档案法制性管理

随着现代化社会的快速发展,各领域均受到一定影响,而且各领域之间的竞争

力逐渐增大,为稳定各领域自身发展地位,逐渐引起各领域对会计档案管理工作的重视。其中,事业单位发展,考虑到新形势下背景下,会计档案管理工作重要性,从长远发展角度全面化分析,能够对传统化管理模式创新,注重对会计档案法执行管理,突出会计档案管理工作作用与价值^[1]。此外,也引起我国政府部门重视,并对《档案法》加大实施力度,既能为事业单位会计档案管理工作开展提供有利依据,又能为事业单位会计档案约束性管理,确保对事业单位稳定发展产生积极影响。

(二)确保财政管理工作质量

事业单位自身对会计档案管理工作引起重视,并且经过对管理模式创新,满足事业单位财政管理需要。从事业单位发展性质角度分析,会依据相关要求,获取到国家财政资金,也说明了我国政府部门对事业单位稳定发展的重视度。而会计档案管

又是事业单位内部发展核心内容之一,并对事业单位经济发展有直接性影响,还需通过对会计档案管理,把财政收支所产生的信息数据详细、准确地记录,以标准化档案存储形式归档,为事业单位各方面发展均提供重要信息依据,也便于财政部门对行政工作的科学化管理。

(三)为事业单位稳定发展提供基础保障

会计档案管理工作开展,也会对事业单位廉政建设产生积极影响,依然是分析到事业单位自身性质的特殊性,廉政建设极其重要,还需注重各项影响因素全面分析,及时有效地解决各项问题,避免对事业单位稳定发展造成阻碍^[2]。也说明了会计档案管理工作开展必要性,需事业单位自身引起重视,由专业化工作人员进行科学化管理,对每笔资金使用领域、资金去向等全面掌握,禁止出现私自挪用、乱用经费等情况,既可以为审计部门、纪律检查部门开展工作提供有利条件,又能为事业单位稳定发展提供基础保障。

二、事业单位会计档案管理相关问题

(一)内控制度待完善

结合目前事业单位会计档案管理实际情况分析,在部分事业单位内部发展过程中,存在着内控制度待完善问题。而引发此问题的原因较多,其中之一就是事业单位未引起重视,自身所制定与实施的内控制度,不仅不符合自身发展要求,反而会对会计档案管理产生不利影响。相关工作人员在日常管理过程中,失去了明确的依据,会计档案管理工作控制力度降低,无法确保会计档案管理工作质量与效率能够达到预期要求,原有问题未解决的同时,又引发了新的问题,增加工作人员工作压力,失去会计档案管理工作实施意义与价值,从而无法为事业单位稳定发展提供有利条件。

(二)人员管理意识待增强

人员管理意识待增强,出现在部分事业单位中,因自身忽视对会计档案管理,未能在人员组织结构方面进行相应的调整,无法确保自身所具备的每位工作人员,都有较强的管理能力,工作人员在日常工作环节中,只能完成一些基础性的工作,如:对各项资金使用情况的记录,但是未对各项资金费用使用去向等后续工作的追踪与管理,不确保会计档案管理信息数据准确性及完整性,无法为监管部门提供相关信息数据^[3]。此外,管理工作人员自身缺乏重视度,只意识到自身的工作内容,却不了解会计档案管理工作重要性及实施意义,对会计档案进行机械化的管理,以此情况长期发展,会使会计档案管理存在巨大的安全隐患,使事业单位面临一定经济损失。

(三)问题处理方式待规范

虽然部分事业单位对会计档案审计、监察等工作引起重视,但是其审计与监察工作开展,还是会受到相关因素影响,部分事业单位只是单一化地考虑到了自身经济效益,却忽视对自身性质的分析,极易对国家利益造成损害。同时,不可避免的会在会计档案管理中出现违法、违规操作等情况,如:会计凭证作假、会计账簿作假平等,都会增加监管工作实施难度,还出现了不好的发展风气,对事业单位领域发展造成不利影响。此外,事业单位在日常发展中发现了会计档案管理相关问题,但是无法做到规范化处理各项问题,记账凭证填写不规范、账簿使用不规范等现象依然存在,严重阻碍事业单位创新发展。

三、新形势下加强事业单位会计档案管理策略

(一)重视内控制度完善,满足会计档案管理工作要求

基于新形势下,为促进事业单位稳定发展,还需注重会计档案管理,发挥会计档案管理工作作用与价值,从事业单位发展角度全面分析,加大会计档案管理工作力度,为满足会计档案管理工作要求,还需注重内控制度完善。第一,突出会计档案管理工作必要性,使事业单位及管理人员工作目标更明确,避免盲目开展会计档案管理工作,要通过会计档案科学化管理,依据管理效果,提升事业单位自身综合实力,也初步完成内控制度制定工作^[4]。第二,通过对内控制度的制定,要加大对其实地实施力度,全面落实到会计档案管理工作环节中,能够及时发现与解决事业单

位发展过程中的相关问题,还为事业单位长久发展提供重要信息依据,确保内控制度科学性、合理性。第三,对管理人员提出专业化要求,详细了解与掌握内控制度内容,考虑事业单位发展要求,各项工作都能有效实施,可帮助事业单位提升会计管理工作质量与效率,发挥内控制度作用与价值。

(二)明确用人标准,构建专业化管理队伍

在会计管理工作开展阶段,也会受人为因素影响,无法确保会计档案管理工作质量与效率。对此,还需事业单位能够在用人方面引起重视,依据自身发展要求及会计档案管理工作实施标准,选择适合的工作人员。首先,选择公开竞聘方式,吸引大量专业化工作人员参与,事业单位根据每位工作人员实际情况,合理安排到工作岗位中,确保人员能够在适合的工作岗位上发挥出自身优势与作用;其次,事业单位定期为人员开展培训活动,考虑到不同的工作内容,还需采用不同的培训方式,当然培训内容也不相同,有助于提升人员综合能力^[5]。最后,事业单位针对薪酬管理制度的完善,本着公平竞争原则,鼓励每位工作人员积极参与会计档案管理工作,依据自身能力,获取相应的报酬,既为工作人员营造良好的工作氛围,又能激发每位工作人员潜能,吸引更多人员参与,逐渐扩大事业单位人员队伍规模,打造专业化工作队伍,增强事业单位综合实力,为会计档案管理工作开展提供便利条件。

(三)依据会计档案管理要求,制定与完善管理制度

从事业单位长远发展角度分析,为确保事业单位能够在现代化市场中的发展地位,还需增强事业单位综合实力,通过积极开展会计档案管理工作,明确其实施要求,制定与完善管理制度,为各项工作开展提供重要约束及管理条件。对管理制度的制定,考虑到具体的工作岗位功能、职能等内容,需落实工作责任,选择适合的会计工作人员,确保会计档案管理工作质量与效率,有助于事业单位稳定发展^[6]。而对管理制度的实施,目的就是使管理制度全面落实到各项工作环节中,能够及时发现会计档案管理相关问题,依据具体问题明确影响因素,再根据管理制度相关标准内容,重点解决问题,避免影响会计档案管理工作进度,反而规范会计档案管理工作标准性,禁止不良行为及现象的发生。

结语

为促进事业单位能够在新形势下稳定发展,还需自身重视对会计档案工作的管理,并意识到事业单位会计档案管理重要性,注重对会计档案法制性管理,确保财政管理工作质量,为事业单位稳定发展提供基础保障。但是在实际发展过程中,还是会出现相关问题,主要是因为影响因素不同,对事业单位发展基金会计档案管理工作开展均造成阻碍。如:内控制度待完善、人员管理意识待增强、问题处理方式待规范等。针对此情况,还需事业单位加大会计档案管理工作力度,重视内控制度完善,满足会计档案管理工作要求,明确用人标准,构建专业化管理队伍,依据会计档案管理工作要求,制定与完善管理制度,重点解决各项问题,增强事业单位综合实力,并促进事业单位可持续发展。

参考文献

- [1] 鲍玉明. 关于新形势下加强事业单位会计管理的思考[J]. 经济技术协作信息, 2017, 3(01): 45-45.
- [2] 刘虹虹, 单鹏斌. 新形势下加强单位会计档案管理的重要性研究[J]. 纳税, 2018, 6(07): 118-118.
- [3] 陈伟伟. 对新形势下加强事业单位会计档案管理的思考[J]. 现代经济信息, 2018, 32(11): 254-254.
- [4] 韩玲. 新形势下加强事业单位文书档案管理工作的思考[J]. 科技经济导刊, 2019, 68(09): 240-240.
- [5] 陈盛丹. 对于新形势下加强事业单位文书档案管理工作的思考[J]. 卷宗, 2018, 42(06): 36-36.
- [6] 高春雷. 新形势下加强机关事业单位会计档案管理的重要性探讨[J]. 中国乡镇企业会计, 2018, 46(17): 11-13.

基于全寿命周期的特高压电力工程档案优化管理

胡彬彬

(国网浙江省电力有限公司建设分公司 浙江 杭州 310005)

[摘要]作为自主创新和建设,我国特高压电力工程已处于世界领先地位。特高压电力建设对我国经济的发展有着重要的意义,其档案管理工作作为从前期勘察设计到工程的竣工验收的主要资料,能为后续特高压等电力工程建设提供决策数据,对促进特高压电力工程成果应用具有很大的现实意义。下文简要阐述特高压电力工程档案管理中存在的问题,根据作者经验,提出几点优化建议。

[关键词]全寿命周期; 特高压; 工程; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.160

1. 特高压电力工程档案管理实践意义

随着我国特高压工程项目的不断增加,其档案数量及分类不断增多,如何提高其档案管理水平,用什么方法提升工作效率,让来查阅的人员感觉到方便和更具科学利用价值,是档案工作者的工作要点。目前,我国大部分的超高压电力工程档案资源尚未实现资源共享化,这也使得一些在建的特高压工程在解决和完善过程中遇到诸多困难。特高压电力工程档案与图书资料,在服务对象和服务内容上具有类同的性质,但在管理模式上存在一定的差异。做好特高压电力工程档案管理,主要是方便电力企业更好地利用资料和档案,在需要时能为后续建设与运维乃至其他特高压电力工程的建设提供决策与支持。有效的档案资源利用,可将档案信息的价值从被动的信息转化为企业的价值,从而也将档案的价值从被动的信息转化为企业的档案资源。企业在进行档案管理的实际工作中,要不断完善档案信息技术和服务领域,提升其档案的利用功能。结合电力企业档案信息化建设项目的系统需

求,实现档案最大化价值。

2. 当前特高压电力工程档案管理问题

目前,特高压电力工程产生的档案,主要分为实物档案和数字档案两组形式。实物档案主要是图纸、技术报告、会议等文件,其主要存在参建单位现场项目部;数字档案由参建单位上传至基础设施信息管理系统。其在实际工作中,可能会出现以下两个问题:

一是,一般情况下,由于特高压项目施工建设复杂,设计单位众多,在实际地工作中由于各参建单位参与的阶段不同,且各单位档案保存档案方式不一致等问题,在档案管理中,不同生命周期阶段的文件信息可能出现不同、信息不完整的情况,即档案的完整性和组卷顺序模式不同,为后期档案检索及科学利用造成困难。

二是,档案注重工程成果管理,忽视了工程波折一面。例如工程设计变更中,