

财务档案管理的若干思考

谢仲意

(广东省开平市不动产登记中心 广东 开平 529300)

[摘要]财务档案是记录和反映单位经济发展的重要依据。随着我国信息化技术水平的加快, 各行各业的发展都离不开网络技术支持。在这样的社会背景之下, 财务档案管理也应当结合当前的信息技术水平, 不断加强档案管理的信息化建设, 确保财务档案管理的与时俱进。本文探讨在信息技术的背景之下行政事业单位财务档案管理的信息化建设和创新问题。

[关键词]财务档案管理; 信息化建设; 思路

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.1020

信息化时代的来临, 给各行各业的发展都带来了机遇和挑战。在信息技术的社会背景之下, 行政事业单位的财务档案管理信息化发展已经成为必然。传统的财务档案管理过程中, 管理人员只是凭借一些原始的、传统的技术进行档案管理, 落后的管理方式, 使得管理人员在财务管理工作中存在着工作繁重, 档案检索不方便的现象。因此, 强化财务档案管理的信息化建设, 不断创新财务档案管理, 是促进财务档案管理工作逐渐走向规范化轨道的基础。

一、财务档案管理信息化建设的机遇和挑战

在财务档案管理的过程中, 加强对档案管理的信息化建设已经成为当前档案管理工作的重中之重。但是, 就实际的工作情况而言, 在档案管理的过程中, 还是习惯于用传统的手段进行档案管理。一方面, 信息化步伐的加快, 使得政府在推进政务公开化和电子化的过程中更加便利, 尤其是在档案管理上, 信息化水平的加快, 可以让今后的档案检索更加便利, 档案管理更加规范; 另一方面, 理想和现实总是存在不同程度的差距。在实际的工作过程中, 对于单位的档案管理工作而言, 由于财务档案管理中管理制度普遍不完善, 管理人员管理水平高低不等因素的影响, 使得财务档案管理工作发展滞后, 而信息的安全问题也是影响当前信息化全面展开的主要原因。因此, 对于财务档案管理而言, 信息化的建设确实是一把双刃剑, 需要强大的技术和资金支持, 并且需要健全的法律制度作为保障, 方能确保财务档案管理走向信息化的道路。

二、财务档案管理信息化建设的内容

在财务档案管理工作的过程中, 信息化建设的内容主要包括以下几个方面:

(一) 强化各种凭证、报表的信息化电子化建设

一直以来, 档案管理都是针对一些纸质的载体。纸质的档案在管理上存在着一些不便, 那就是在保管年限和查阅上都极为不方便, 在存储上也存在着困难。因此, 在信息化的时代, 应当开始执行电子化的会计凭证、账簿和报表等的电子化建设。例如: 我单位自从实施了财务核算信息化和电子化后, 效率提高了2倍多, 有效节约人力成本及工作时间。一方面, 方便存储, 传输数据; 另一方面, 也节约了大量的资源, 避免资源浪费。电子化档案的建设, 可以有效地提高工作的质量和效率, 在方便管理的同时, 也为会计核算的高效运转奠定了坚实的基础, 例如: 我单位对部分财务文档进行扫描储存后, 使在管理和利用方面都带来极大帮助, 在遇到查帐、审计和分析等工作时其效率也大大提高。

(二) 强化档案检索的网络化建设

对于财务档案的管理而言, 管理的目的是为了以后能够通过检索获取一些有用的历史信息。因此, 在财务档案管理的过程中, 加强对财务档案检索的信息化建设, 可以方便

档案管理人员在存储和调动信息的过程中更加便利地获取信息, 在缓解工作压力的同时, 也方便了所有检索档案的人员, 提高了档案管理工作的效率。

(三) 提高档案管理团队的信息化水平

对于财务档案管理工作的水平而言, 管理人员的意识、素质以及职业技能都是影响单位财务档案管理工作的的重要因素。因此, 在实际的管理过程中, 单位领导应当强化对档案管理团队的信息化水平建设, 不断提高管理人员的信息化水平和技能化水平, 确保单位财务档案管理的高效发展。

三、财务档案管理信息化建设的思路

(一) 转变管理理念, 重视档案管理的信息化建设

在财务档案管理的信息化建设的过程中, 单位的领导人员以及管理人员的信息化意识是确保财务档案管理信息化建设的基础和保障。作为档案管理信息化的推动者和决策者, 领导人员应当立足于时代发展的前沿, 立足于管理人员在管理工作过程中面临的问题和困难, 重视财务档案管理工作的信息化建设, 在实际的工作中, 给予足够的专项资金支持, 加大对财务档案管理信息化建设的力度和水平。例如: 在2018年, 利用市财政拨款, 专门申请档案数字化专项经费, 使我单位得以全面开展档案数字化工作, 另外又追加专项经费用于聘请外包公司进行档案数字化加工, 有效地保护财务档案原件, 改善档案利用方式, 提供利用效率, 更好地适应形势发展的要求。我单位逐步分批将财务档案及珍贵资料全面进行数字化加工。该项工作主要分两部分进行: 一是内部控制整理的密级档案数字化和分拣密级文件移交, 杜绝泄密事件发生; 二是普通文件数字化实行政府购买服务, 聘请有资质的外包公司进行数字化整理。

(二) 加大财务会计档案的信息化基础设施建设

当前, 在绝大部分单位, 已经实现了办公自动化的需求, 提高了工作的效率。相比较办公自动化而言, 财务档案管理的信息化建设具有更大的难度, 尤其是在安全性、保密性的建设上, 需要更多的技术和资金支持因此, 在财务档案管理信息化建设的过程中, 需要强化对会计档案的基础设施建设, 切实依照档案管理制度, 落实库房“八防”要求。为此, 我单位管理人员严格依照各项管理制度, 认真落实档案库房“八防”要求, 每天巡查库房, 调节库房温湿度, 手提式已过期限的灭火器全面更换, 提高了档案保管的安全系数, 确保财务会计档案信息化建设的稳步进行。

(三) 提高管理人员的信息化水平

对于财务档案管理而言, 专业的管理人员是确保档案管理工作规范化发展的基础。而在信息化的社会背景之下, 单位要想实现信息化的档案管理目标, 首先需要具备较强信息技术水平的专业管理人才。从根本上来讲, 如果单位的档案管理过程中缺乏专业化的管理人员, 势必会使得信息化的建设

如同无源之水无本之木。在实际的管理过程中，应当加强对档案管理人员信息化培养的力度，确保每一名档案管理人员都具有信息化的管理意识和能力，确保单位的财务档案管理工作有序进行。例如，我单位档案员积极参加江门市档案人员岗位培训（开平）班在开平市委党校举办业务知识培训，有效提高档案员信息化整理档案的能力，全面提升了我单位档案管理员的专业知识水平。

总而言之，在信息化的社会背景之下，强化财务档案管理工作走向信息化，是当前财务档案管理工作的重中之重。相比较传统的档案管理而言，信息化的档案管理，符合时代发展和社会的需要，对于提高财务档案管理工作的效率，提

高检索的速度都具有积极的意义。因此，在新形势下，财务档案管理应当与时俱进，确保档案管理工作的高效发展。

参考文献

- [1] 靖广华. 试论档案信息化和数字化建设[J]. 经济师, 2010(01)
- [2] 王碧英. 论电子文件档案化管理与传统档案管理的区别[J]. 管理与财富, 2008(09)
- [3] 董丽英. 高速公路人事档案信息化管理[J]. 合作经济与科技, 2011(07)
- [4] 纪少玲. 试论高校档案实现信息化管理面临的问题及对策[J]. 价值工程, 2010(24)

（上接第1059页）

平。要弘扬改革创新精神，主动顺应各种变化，深入研究思想意识多元多样多变情况下的思想引导规律，不断提高工作的前瞻性和预见性。

三要突出“人”这个主体。干部员工是实践和认识的主体，要用党的科学理论解决好人的立场和思想问题，不断提高认识和改造世界的能力。思想政治工作要重视和激发干部员工的主观能动性，把组织发动、典型带动、全员行动有机统一起来，使思想教育的过程成为信息交流、思想交流和感情交流的过程。要主动适应干部员工接受习惯的新变化，创新方式方法，把“大道理”与“小切口”结合起来，广泛开展切合实际、富有特色的群众性宣传教育活动，增强感染力和实效性，引导干部员工自我教育、自我提高。

总之，用习近平新时代中国特色社会主义思想指导企业思想政治工作，是一个持之以恒、不断深化的过程，需要国有企业在工作实践中不断探索完善，持续改进提高，进一步用好思想政治工作这个“传家宝”，调动一切积极因素，激发干部职工干事创业活力，坚定不移做强做优做大国有企业。

参考文献

- [1] 《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》[M]. 北京：学习出版社、人民出版社，2019.
- [2] 党的十九大报告学习辅导百问[M]. 北京：党建读物出版社、学习出版社，2017.
- [3] 《习近平为国有企业强“根”固“魂”》，新华网“学习进行时”原创品牌栏目“讲习所”2016.10-13.

（上接第1058页）

三、提升财务管理水平的重要策略

（一）加强档案管理工作的正确认识

处在现在这个阶段，大多数企业的档案管理人员并不觉得档案管理工作很重要，认为只是摆设，因此他们进行档案管理工作的时候就很不认真，敷衍了事，觉得这项工作不受重视没什么作用，干脆随便敷衍一下，这样的恶劣行为很容易给企业带来非常大的影响。所以说，企业需要对档案管理人员进行专业的统一的训练，把他们聚集在一起让他们说出自己对档案管理的看法，最后对他们的看法进行总结，告诉他们哪些想法是对的，哪些想法是不对的，并且给他们讲清楚档案管理工作是做什么的。警醒他们如果档案管理工作出现一些问题是会对企业造成很大的影响的，而且需要受到严重的处分。这样一来，企业的档案管理人员会对档案管理工作越来越重视，对待其也认真起来了，明白了档案管理工作是非常重要的，对待这项工作的态度都变好了，自然就会对企业的档案管理工作更加认真负责。

（二）实现财务管理部门的专业技术水平提升

发展到当今的二十一世纪，我们国家的大多数企业的财务档案管理工作仍然存在着很多的问题，出现这种情况有很大一部分原因是企业的财务管理部门技术不够到位。现在这个阶段各行各业都发展的很快，如果企业的财务管理部门技术仍然没有任何改变，那很有可能会导致企业的发展受到影响，没办法跟上时代的发展。所以说，企业必须注意这个问题，要求企业的档案管理人员对工作人员的技术水平进行考核，淘汰掉不合格的；对于那些合格的工作人员还需要进行

专业的培训，让他们每分每秒都能认真对待工作，避免出现某些技术上的小问题导致的大意外。对于平时工作中表现好的工作人员需要加以奖励，激励他们继续认真对待工作；对于那些态度不好，对待工作敷衍的工作人员，需要严厉的批评和惩罚，警告他们不能继续下去，要想那些表现好的工作人员学习。这样之后，企业的财务管理技术水平整体上得到了提高，财务管理工作的效率也变快了。适当的对企业的财务档案管理工作技术做出一些改动，不仅让企业的财务档案管理工作效率更高，还能帮助企业比较快速的发展下去。

四、结束语

企业的财务档案管理工作并不是表面上那么简单，是比较复杂的，需要档案管理人员做好保密工作，同时企业也需要请专业的人员对档案管理人员进行培训，让他们改正自己的不足之处，完善自己的工作方法。另一方面，企业还需要重视当今的高科技技术，通过利用高科技技术对企业的财务档案管理工作技术做出一些改变，在一定程度上提高企业的财务档案管理的水平，使得企业的财务档案管理工作进行的更加顺利。

参考文献

- [1] 钱晓妹. 规范档案管理提高财务管理水平 [J]. 办公室业务, 2019(24): 141-147.
- [2] 姜桂华. 规范档案管理提高财务管理水平的作用浅析 [J]. 兰台内外, 2018(02): 49.
- [3] 刘永梅, 崔亚琳. 浅谈档案管理常态化问题的应对策略 [J]. 财经界(学术版), 2018(08): 97.