

# 会计档案管理价值及创新策略研究

李维旺

(上海大学)

**[摘要]** 新经济常态下, 企业单位市场竞争越来越激烈, 作为企业单位管理体系的重要内容, 会计档案管理可真实、全面记录与反应相关业务重要资料, 其管理效果直接决定了企业单位管理能力及运行效益。近年来, 企业单位会计管理工作取得了一定成效, 然而管理过程中依然出现了各种问题, 需积极创新会计档案管理模式, 积极发挥会计档案管理价值。对此, 作者结合自身实习实践工作经验, 针对如何创新会计档案管理提出了自己的几点拙见, 仅供参考。

**[关键词]** 企业单位; 会计档案; 价值; 创新

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.481

作为企业单位发展进程中关键性数据信息资料, 会计档案覆盖了工作的方方面面, 对此会计档案管理工作较为复杂, 对管理人员的专业素养要求较高<sup>[1]</sup>。整体而言, 基于相关管理制度及规定, 会计档案管理工作主要包括了会计凭证、会计账簿、财务报告、电算化会计档案以及其他等。其中, 品类可细分为原始凭证、汇总凭证、记账凭证、各类账目、会计报表、财务报表、银行对账单等<sup>[2]</sup>。针对企业单位而言, 档案信息能够为其战略决策制定与调整提供可靠依据, 所以为了能够确保企业单位可持续健康发展, 日常工作中应高度关注会计档案管理。

## 一、会计档案管理价值

(一) 是实现企业单位会计档案管理法治化的必然要求

二十世纪八十年代, 财政部及国家档案局共同发布了相关规定, 要求企业单位在经济业务活动开展过程中, 必须严格按照规定及时立卷归档会计档案数据信息相关资料, 并进行妥善保存, 然后向会计档案管理部门进行移交, 有助于集中管理企业单位会计档案资料, 避免出现丢失、不完整等情况。依法依规管理好会计档案, 有利于企业单位会计档案管理实现法治化。

(二) 是实现企业单位财务管理工作的基本需要

新经济常态下, 企业单位及工作人员较多, 任何一项工作均会消耗响应财政资金。然而, 因各种因素的制约, 企业单位获取的资金数量与日常业务所需资金之间出入较大。对此, 企业单位应想方设法强化会计档案资料信息管理工作, 增强管控力度, 提高利用率, 为企业单位预算编制、机务核算等一系列工作提供精准、完整的依据。不仅如此, 还能够进行横向对比, 了解同行业会计档案数据信息现状, 获取更有价值的参考信息, 进而提高管理效果。

(三) 是企业单位开展党风廉政建设及审计工作的需要

对于事业单位而言, 日常业务被明显控制, 财政资金支出

量得以降低, 尤其是“三公”经费备受关注, 人民群众期盼较为强烈, 其也是党风廉政建设的主要影响因素, 更是事业单位业务日常化改革进程中的核心任务<sup>[3]</sup>。高度重视企业单位会计档案管理工作, 可确保各项资金发挥最大化效益, 进一步强化日常业务工作能力。

## 二、会计档案创新管理策略

(一) 加强专业队伍建设, 提升管理人员素质

新时代下, 会计档案创新管理中专业人才匮乏的情况较为严重。对此, 企业单位应引起重视, 注重人才队伍的培训与引进。首先, 立足于现阶段会计档案管理队伍, 全方位、多层次剖析其综合素质, 掌握其专业能力、信息素养现状, 以此为依据制定科学合理、可操作的培训计划, 组织开展多样化培训活动, 其中培训内容不只是包含了会计档案信息服务相关知识, 还要基于会计档案发展现状, 引入最新的档案管理技能、服务技巧、信息技术等多元化知识, 以此来不断地强化现有档案管理团队专业技能与综合素养。同时, 高度重视高素质人才的引进。企业单位应积极改善内部环境, 结合实际情况制定与实施人性化人力资源管理制度, 进一步丰富员工福利体系, 优化晋升机制, 从而赋予岗位更多的吸引力, 使得大量信息技术人才、档案管理人才、信息平台运营人才纷纷加入, 从而可进一步优化调整会计档案管理队伍, 有力地革新会计档案管理。

(二) 加强政策法规学习, 提升业务操控能力

通过分析新会计档案管理办法及国家档案局公布的办法得知, 会计档案管理各环节操作要求均存在与之相对应的政策要求<sup>[4]</sup>。对此, 企业单位会计档案管理人员应深入学习政策法规, 积极研究, 如此才能够日常工作中高效率、准确地处理各种业务。参照《会计档案管理办法》及《电子档案移交与接收办法》, 会计档案管理各环节操作要点详见表1。

(三) 加快电子档案进程, 提高档案利用效率

对于当代会计档案管理而言, 电子化是必然趋势。2015

表1 会计档案管理操控要点及政策要求

操控要点	政策要求与解读
会计档案建立与保管	企业单位会计管理部门必须严格根据归档范围及有关规定, 定期整理与立卷会计档案资料, 编制会计档案保管手册。
	会计年度结束后, 企业单位会计档案管理临时机构可暂时保存当年形成的会计档案, 保管时间为一年, 然后再移交给档案管理部门。若由于工作需求需推迟移交, 应及时上报档案管理部门, 通过后可将保管期间延长, 但是不得超过三年。值得注意的是, 出纳工作人员不得兼顾会计档案。
	会计档案保管期间主要分为永久与定期(10年、30年)两种 <sup>[5]</sup> 。会计档案保管期限要求从会计年终结束后第一天算起。
会计档案移交	移交会计档案时, 应严格编制会计档案移交清册, 并基于国家档案管理相关规定严格办理移交手续。对于纸质会计档案, 应保持原卷封装。
会计档案借阅	企业单位应基于相关制度合理利用会计档案。在查阅、复制、借出会计档案时, 要求严格履行登记手续, 不得随意篡改与损坏。
	单位保存的会计档案一般情况下不得外借。如果由于工作需要必须严格按照国家相关规定必须借出的, 必须严格根据相关规定办理要求的手续。借用单位必须保证借入档案完整与安全, 且按时归还。
会计档案销毁	定期组织开展会计档案鉴定工作。通过鉴定, 还需继续保存的会计档案, 应对保管期限进行重新划定; 针对保管期满且没有保存意义的会计档案, 应严格按照程序销毁。

年、2020年财政部和国家档案局先后发布了79号令、财会6号文件,对电子会计档案价值及电子会计凭证管理必要性进行了充分肯定<sup>[6]</sup>。对于企业单位会计档案管理工作而言,加快电子档案进程是主要工作之一。在电子档案建设进程中,需要对以下几点进行重点把握:其一,开发会计档案系统必须兼顾稳定性、安全性、先进性与经济性等要求,保障各会计资料之间具有高度的关联性,且能够高效利用,从而真正实现会计档案电子化<sup>[7]</sup>;其二,严格按照法律法规处理电子凭证与纸质凭证、电子档案与纸质档案之间的关系,以此为基础加强推广,积极迎合企业单位对经济事项合规、合法、真实的审核与监督,有力地保障审计工作顺利开展。其三,基于会计档案全生命周期管理特征,立足于实际,积极研发信息化系统,全程在线管理会计档案的各个环节,从而提高档案管理效率;其四,保证社会与经济双重效益,整体规划费用预算、后续资金及人员投入等,在提高档案管理效率时,还应考虑经济效益。

#### (四) 积极引入信息管理技术,强化会计档案管理效率

5G时代带来的信息技术发展,各种新兴信息化技术如雨后春笋般源源不断地涌现出来,会计档案涉及的信息技术越来越多,且对档案信息资料的传输效率、传输质量、存储安全提出了更高的要求。从当前会计档案部门现有的软硬件基础设施来看,电脑性能落后、软件适应度不高等诸多问题,难以迎合会计档案创新管理、信息化建设等一系列现实需求。这就需要档案管理部门引起高度重视,积极加强会计档案软硬件建设工作,结合现阶段会计档案新兴信息技术,分析出其对硬件的各项要求,并基于硬件市场发展现状制定科学合理的引进计划。从硬件建设角度分析,会计档案信息化建设需不断地引入新兴信息技术,如人工智能、大数据技术、物联网技术、云计算等,这些技术对硬件的要求十分严格,不只是要求计算机具有较高的性能,而且还必须配备相关基础设施,且基于各种服务器建设要求,科学合理地搭配固态硬盘、机械硬盘等,如此才可满足档案信息大规模、高效率传输的需求,才能够有力地提高会计档案信息化管理水平。从软件建设角度分析,不得直接使用通用软件模式,企业单位应积极同科研单位、第三方软件开放企业进行合作,立足于单位实际情况打造针对性、专业性软件及内容,积极优化软件对应接口及内容等,确保软件能够积极同会计档案管理系统相融合,而且保障相关功能模块可满足会计档案创新管理的各项要求。

在推进软硬件建设的同时,还需要进一步加大各种信息技术的研发力度,使得各种新兴信息化技术能够有效应用于会计档案管理,才能够有效提升会计档案管理的效率。对档案管理部门而言,应当主动去了解现阶段信息技术发展趋势,同时去分析一些大型企业在档案管理信息技术建设方面的成功经验,然后结合会计档案管理实际,全面加大信息技术研究力度,尝试引入适合会计档案管理的信息技术。例如,基于云计算、大数据引入,可以针对信息数据进行全面的挖掘,接着通过云计算与会计档案管理相关的平台实施对接处理,在有效提升会计档案管理效率的同时,提升会计档案覆盖的范畴。

#### (五) 加强安全管控,消除管理风险隐患

##### 1、区分保密与保管的期限

会计档案存在机密性特征,对档案安全的制度化规范化管理至关重要。确定会计档案保管期限的基本原则在于正确分析并鉴别会计档案内容的历史价值、现实价值,例如,基于会计单位现状及发展战略,对档案保存价值进行重点分析,从而准确判断出保管时间。保密期则是针对秘密内容若在这一时期泄

漏后导致的危害程度进行确定,受到国家保密法律和规章制度的保护,具有法律效力的期限。例如对企业单位的长期保密期限档案,解密前应制定科学合理的保密措施,避免被泄漏,也不得随意解密。

##### 2、关注档案涉密情况变化

会计档案在保管环节的密级并非一成不变,大多数情况下会随着时间的变化及文件执行状况而发生一系列变化<sup>[8]</sup>。最基本的变化包括解密、降密、升密。只有极少数会计档案会涉及升密,降密是总趋势,直到解密。会计档案涉密情况变化原因为:保密范围改变;密级文件价值的变化,即原本的密级文件指导价值和当下的工作不再适应,失去指导价值,于是被废弃,自然就消除密级;保密时限改变。企业单位存储的涉密档案要确定密级和保密时限。

##### 3、合理调整会计档案密级

贯彻《保密法》,基于广泛的宣传和有力的协调,重点做到:执行好解密划控时间标准和涉密内容标准、保密标准等规范;自觉接受保密部门对会计档案安全管理调密工作的监督和指导,共同做好涉密会计档案资料的清查与鉴定工作。如此,划清密和非密之间的界限,明确可以开放使用哪些档案、在一定范围内要限制使用哪些档案、不能提供哪些档案的利用,奠定后续进一步解决好会计档案安全制度化规范化问题的基础。还要建立完善的法制秩序,针对涉密会计档案的调整和变化要从实际工作出发,并从长远处着眼。一是建立密期划定制度,使涉密会计档案能够届满自行解密;二是建立档案调密通知制度,针对涉密会计档案中发生升降变化或提前解密的文件下发通知单,做好衔接工作,适时变动;三是建立涉密会计档案的接收标准制度,推进档案安全保密管理规范化建设。

#### 三、结语

不管是任何单位还是企业,会计档案管理价值不忽视,且在经济社会发展进程中,强化会计档案创新管理,可积极迎合社会发展趋势。对此,相关单位会计档案管理人员应立足于自身,逐步强化自身专业技能,树立全新意识,对档案管理细节进行严格规范,严格按照各项管理制度,有力度促进会计档案管理向着规范化、信息化趋势发展。

#### 参考文献

- [1] 谭征. 深学《会计档案管理办法》提升会计档案管理工作[J]. 办公室业务, 2021(20): 132-133.
- [2] 姜琳. 信息系统在行政事业单位会计档案管理中的应用探讨——以乳山市机关事务服务中心为例[J]. 中国管理信息化, 2021, 24(20): 55-56.
- [3] 陈浩. 新时期加强机关事业单位会计档案管理的策略探究[J]. 兰台内外, 2021(28): 41-43.
- [4] 周世珩. 《会计档案管理办法》背景下高校会计档案管理研究[J]. 行政事业资产与财务, 2021(18): 109-110.
- [5] 张琬琼. 云会计环境下事业单位会计档案电子化管理策略[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 76-77.
- [6] 李善达. 公立医院会计档案管理工作问题分析及改进路径探讨[J]. 当代会计, 2021(15): 104-106.
- [7] 王思婷. 深入贯彻落实《会计档案管理办法》持续提升国有企业会计档案规范化管理水平[J]. 兰台世界, 2021(08): 4-5.
- [8] 王育红. 会计档案管理中存在的问题及对策探讨[J]. 企业改革与管理, 2021(12): 136-137.