

经济档案的重要价值及其管理研究

寇亚青

沧州市黄骅港务局

DOI:10.32629/ej.v2i3.143

[摘要] 随着我国经济发展水平明显提高,经济档案管理也得到了前所未有的发展,其实现了企业规范化和制度化。本文就将要分析经济档案管理的价值和管理中的问题及策略,以供参考。

[关键词] 经济档案管理; 价值; 规范化

经济发展对我国管理行业有着较大影响,经济档案管理工作也更加受人重视,且改革的深入也在一定程度上促进了经济档案管理的完善,经济档案管理本身具有长期性,其对企业的生产和人民的生活有着较大影响。

1 经济档案价值分析

经济档案的凭证功能较为明显,其也是记录经济活动的原始凭证,商务票据、账目等经济活动均应受到法律的保护,经济档案在诸多经济活动中均发挥着关键作用。

经济档案是经济活动的依据和凭证,同时其在招商引资当中也扮演着重要角色。招商引资主要是指引入地区外和境外的资金,与当地的资源形成密切的配合,形成全新的经济增长点。在外商决定投资前,应充分了解当地的物价指数以及市民的平均收入、厂商密度等。而上述指标均记录于经济档案当中,因此经济档案是生产和流通领域中十分重要的元素,可以说经济档案具有不可估量的价值。

2 经济档案管理中的问题

2.1 忽视经济档案管理

诸多企业在经营管理中均不重视经济档案管理工作,领导在思想和行动上均没有将经济档案管理作为企业发展中十分重要的组成部分。这使得员工不重视经济档案管理,经济档案管理的质量和效率相对低下。宣传经济档案法的过程中,很多领导均重新认识了经济档案管理工作,逐步认识到了经济档案管理工作的重要性。但是很多领导依然受传统观念的影响,在经济档案管理中依然存在十分明显的不足。虽然成立了经济档案管理小组,但是在方法指导上并不十分完善。再者,经济档案管理的设备设施相对落后,其也严重阻碍了经济档案管理工作的发展与进步。在收集资料时,设备无法充分满足管理的基本要求,效率较低,资料丢失或损坏的现象也格外明显,降低了人力、物力和资金的利用率,并且也无法保证经济档案管理的整体效果。

2.2 经济档案管理制度有待完善

现阶段,我国对经济档案的利用率不是十分理想,在经济档案收集和整理的过程中采用了不科学的管理方法,或者存在着违规操作的问题,这使得经济档案管理的科学性及其有效性也受到了极大的影响。经济档案管理中普遍存在着资料收集不全面、管理不规范和借阅信息未经完整记录等问

题,严重影响了经济档案管理的有效性,且在经济档案管理中出现了诸多的问题。许多单位在经营与管理中并未建立科学完善的经济档案管理制度,有些单位尽管建立了制度,但是制度落实并不到位,因此制度建设收效甚微,经济档案管理工作质量较差,再加上企业中职责分配不够明确,制度保障不完善,工作人员的工作效率相对较低。不仅如此,经济档案资源内部的共享效率不高,无法充分发挥出资源本身和潜在的价值。

2.3 经济档案管理技术存在明显不足

在传统的经济档案管理模式中,其主要管理纸质档案,纸质档案数量会随着时间的推移不断增多,需要占用较大的空间,且受到环境因素的影响,易发生老化、破损和字迹模糊等现象,进而造成相对严重的经济损失。目前,科学技术发展速度不断加快,经济档案信息化和数字化水平明显提高,计算机也成为了经济档案管理过程中十分重要的工具。计算机的应用能够有效简化管理工作,提高经济档案管理的质量和效率,进而解决纸质经济档案管理中的不足。但是,在信息化的档案管理中也有着十分明显的问题,如当保管不当或计算机系统自身发生严重障碍时,会产生死机甚至档案完整性受损等问题,从而严重影响了经济档案管理的安全性和便捷性。若部分重要的经济档案管理资料发生遗失问题,其无法在较短的时间内收集并找回,甚至还会造成大范围的信息泄露,严重阻碍了单位内部安全管理工作,因此管理人员也应对此予以高度重视。

2.4 管理人员素质参差不齐

受传统思想和模式的影响,经济档案管理工作主要集中于记录、归类和整理数据信息,技术含量较低,工作多为重复性的内容。再者,经济档案管理人员老龄化现象较为普遍,虽然其可顺利完成经济档案管理工作的基本内容,但是时代不断发展和进步的今天,以往的管理方式无法充分顺应当前经济档案管理工作的要求和发展趋势。管理人员的学习能力较差,无法迅速地接受新事物,不能熟练地应用计算机网络技术完成经济档案管理工作。且筛选审查数据信息中也出现了较为明显的失误,效率较低,这些现象使得人力成本和时间成本显著增加,影响了单位的经济效益。另外,部分管理人员并不能正确理解经济档案管理中的问题,且不能准确地归

纳出现问题的主要原因,这使得信息资料秩序混乱,再加上管理人员待遇较差,管理人员工作积极性不高,极易造成人才流失现象,严重影响了经济档案管理工作的整体质量。

3 完善经济档案管理工作的策略

3.1 创新管理观念,重视经济档案管理

当前,社会发展水平显著提高,市场竞争趋于白热化,经济档案管理工作在单位管理中占据着十分重要的位置。在管理中,工作人员应改变以往的管理观念,推行精细化管理。且在日常管理工作中要做好理想教育工作,积极宣传管理工作中的重点内容,然后结合人员的层次对其开展全方位的培训,发展管理技术,让工作人员全面了解并掌握法律知识,切实履行管理中的内容和规定,以此深化管理人员的责任意识,合理配置人力资源,不断增强自身管理能力。

3.2 加大制度建设的力度

经济档案管理的压力较大,同时管理方式也较为复杂,管理范围较广,多个部门在日常工作中均需高度重视经济档案管理工作,并协调好各部门的关系,通力配合,从而提高经济档案管理工作各环节的效率。另外,单位领导也应重视经济档案管理工作,在管理中突出经济档案管理,且在部门考核时要将经济档案管理纳入到考核体系当中,让所有的工作人员均能重视经济档案管理工作,充分挖掘经济档案信息,从而使经济档案信息充分发挥其作用与价值。

3.3 完善经济档案管理技术

在多个领域的发展中,科学技术均发挥着不可忽视的作用。随着经济和科技的持续发展,经济档案的信息化、数字化水平显著提升。在经济档案管理与信息技术充分融合的过程中,可显著提高管理的质量和效率,促进资源共享,深度挖掘经济档案管理的深层挖掘。此外,其也保证了管理工作的全面发展,推动了经济档案管理的进步。经济档案管理人员在日常的工作中需要不断学习,自我提升,在日常工作中学习现代信息技术的知识内容,积极将理论与实践有机结合,从而有效提高工作效率,降低工作强度,保证经济档案管理的有效性和科学性。

3.4 积极培养经济档案管理人才

现如今,知识经济和工业经济都获得了较大的发展与进步。经济档案管理工作的人员也应当结合时代的发展加快自我调整,在日常工作中一方面要掌握经济学、情报学和目录

等多方面的知识,另一方面还需充分了解计算机技术的应用、信息网络和数据库创建等多种现代化的信息手段。而若要实现这一目的,管理人员就要娴熟地掌握经济档案学、经济学以及企业管理的知识,从而在地方经济建设和社会发展中,全面展现出经济档案的作用与价值。

3.5 实现经济档案规范化管理

经济档案管理的过程中,规范化建设十分关键,其可十分显著地改善经济档案管理的整体效果。经济档案整理和归档的过程中,工作人员需结合实际制定科学的制度,在秩序化和规范化的状态下促进归档工作的有效开展。单位在日常发展中,需根据制度的基本要求制定科学有效的制度和统一化的标准,然后设定顺应单位发展的管理制度,充分挖掘资料的内在价值。收集经济档案时注意采取有效措施确保收集过程的规范性与科学性。在整理经济档案时,为了充分发挥出经济档案管理的作用,工作人员需要不断完善经济档案管理的基本方式,明确经济档案管理过程中存在的各种不足,并及时分析单位经济档案管理中的重点问题,保证经济档案管理充分符合单位发展的基本需求。整合数据信息时,工作人员需加强经济档案管理的稳定性,提高经济档案管理的效率。且在经济档案管理中应分步骤完成不同的管理环节,与此同时,不同部门要指派专门的工作人员,让其明确其在档案管理工作中的基本原则,优化管理工作的整体水平,以此促进经济档案管理工作平稳进行,提高管理质量。

4 结束语

结合上述内容可以看出,经济档案管理工作在单位建设与发展中发挥着关键作用,其对单位运行的质量和效率也有着显著的影响。现阶段的经济档案管理工作存在着诸多的不足,影响着经济档案管理的质量。因此相关人员有必要采取有效的优化和改进措施,以期彻底提高档案管理水平,推动企业快速前行。

[参考文献]

- [1]辛洪春.合作经济档案管理对策[J].赤子(上中旬),2017,(6):194.
- [2]姚志敏,李卫平.规范会计档案管理,夯实财务基础工作[J].纳税,2018,12(27):119.
- [3]宋冰.新形势下经济档案之价值及其管理[J].兰台内外,2013,(01):32.