

浅析事业单位档案规范化管理及提升措施

刘延伟

洮南市水利局

DOI:10.32629/ej.v2i6.313

[摘要] 随着社会的不断发展,人们对于信息需要也在不断增加,对于我国事业单位档案管理工作提出了更高层次的要求。档案管理工作的专业性、技术性要求较高,现阶段我国事业单位档案管理工作还存在一系列问题,需要不断改善,向规范化方向发展。本文就目前我国事业单位档案管理中存在的问题进行分析,提出相应的优化措施。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 规范化

档案对于个人或机关单位来说具有重要的作用,对于个人来说,档案记录着个人工作经历与重要工作表现,做好档案管理工作能够为用人单位提供重要的用人依据;对于机关单位来讲,档案记录着单位发展过程中重要的事件,包括单位发展过程中一些重要活动、记录的一些重要事件,这些记录能够为相关检查部门提供相关证明依据,同时还可以为单位决策者提供决策方向。所以,档案管理工作规范化程度的高低,直接反应事业单位发展的水平,与工作效率的高低。

1 事业单位档案管理的特征

事业单位档案管理具有两个特点,即公共服务型和保密性。首先,事业单位与企业性质不一样,它属于公益组织,保存了各种类型的档案,这些档案汇总了各行各业的信息。事业单位通过对这类的档案信息进行管理,使这些无法自主参与市场活动的资源,得到重新调整与分配,更好服务于社会。由于事业单位是公益性组织,这就决定了事业单位应该向社会义务、无条件的提供档案信息的查询、咨询、借阅服务,这是为实现为社会服务的最终宗旨。其次,事业单位作为我国信息管理重要机构,其保存的档案具有保密性,主要向国家机关提供服务,为国家机关的信息管理工作提供重要保障。

2 事业单位档案规范化管理的意义

2.1 有利于提高单位经济效益

我国经济发展与社会进步不断加快,人们对于信息的渴望需求量也在逐年增加,档案管理工作重要性的体现的越来越明显。在传统的档案管理模式下,档案管理规范化程度较低,管理效率与质量较差,为事业单位的形象带来很大负面影响。随着科技水平的不断提高,在新的形式下,信息化技术不断应用于事业单位档案管理中,加快了档案管理事业的转型,加速了档案信息整理与存储向电子化方向转变,提高了档案管理的效率。另外,信息化技术可以实现档案管理的数字化管理,可以节约很多资源,进一步提升了事业单位的经济效益,也向社会展现了事业单位的良好形象。

2.2 有利于提高办公效率

事业单位档案信息化管理,能够充分使用当前科学技术,提升档案对信息的搜集、整理、存储与利用,这些都是借助于档案管理软件实现的,通过实现档案管理信息化,能够有效的提高事业单位的工作效率与工作质量,避免一些重复的工作,节省了大量管理实践,同时为档案查询工作也提供很大的便捷性、高效性,快速实现了档案信息资源的共享。

2.3 有利于提高档案利用效率

目前,人们对于很多信息的有着大量的需求,对于档案查询的频率也在逐渐增多,如果停留在传统档案管理阶段,就无法满足人们的信息的需求,同时也不利于档案管理工作开展,很大程度的限制了档案的充分利用。如果实现档案的数字化管理,将档案信息输入数据库,通过建立与完善数

据库,人们能够快速的查询到自己所需要的信息。档案管理人员在为档案使用人提供档案信息服务时,能够快速查询到需要查找的信息或文件,不需要档案使用人往返多个部门调取档案,提高了档案的共享度与利用效率。

3 档案规范化管理现状及存在的问题分析

近些年,我国档案管理信息化建设水平虽然取得了一系列的成绩,但是在档案管理规范化建设方面还有很大的不足。国家事业单位作为档案管理者,应该时刻注意到我国档案管理工作与国外发达国家相比,还存在一定的差距,规范化程度较低。我国档案管理规范化程度低,表现在以下几个方面:

3.1 事业单位档案管理的信息化程度不高

目前科学技术水平已经达到了较高的程度,互联网网络非常发达与广泛普及,很多事业单位在档案管理中导入了信息化管理技术,但是档案管理中仍然没有使用信息管理技术实现全面信息化管理,信息化管理程度不高。一些极为重要的纸质档案,目前还停留在纸质管理模式中,纸质档案受到天气等自然条件影响较大,在潮湿的环境中容易腐烂,严重的会导致无法修复,在一定程度上致使重要档案信息的缺失。另外,纸质档案保管时,还面临一个重要问题就是在需要的时候,难以较快的查询,降低了档案管理人员的工作效率。实现事业单位档案管理信息化,不仅可以保存一些重要的档案信息,还提高了档案查询速度。

3.2 档案管理人员综合素质有待提高

很多事业单位没有意识到档案信息管理工作的重要性,没有认识到档案信息对于各单位工作顺利开展有决定性的作用,在安排档案管理人员时,管理人员的综合素质较差,管理意思薄弱,这对档案管理工作效率产生了很大的影响,使档案信息使用人对事业单位的产生了不好的负面印象,制约着我国档案信息不能正常发挥应有的价值。有些管理员工人员思想意识落后,工作中缺乏主动性,致使了很多档案信息的不能及时更新,对档案管理工作带来了不好的影响。

3.3 档案管理制度不完善,档案管理规范化程度低

现代化档案管理过程中,管理工作比较繁琐,如果不小心的话,就会造成很多工作不能达到预期效果。另外,目前事业单位还没有一套详细、完整、科学、规范的管理制度作为指引。同时,随着科技发展,信息技术管理方式的不断应用到档案管理中,传统的档案管理制度以及无法满足形式的需要,这些因素共同作用下,导致档案管理规范化程度低,制度需要不断完善。

4 提升档案管理规范化的措施

4.1 加强事业单位档案管理信息化

随着互联网科技的不断发展,计算机的应用日渐普及起来,计算机在档案管理中的应用,可以提高档案管理的效率,实现档案的快速归档,为单

新形势下医院如何加强会计档案管理

唐宇虹

山西省儿童医院

DOI:10.32629/ej.v2i6.263

[摘要] 医院的会计档案是记录医院财务情况、经营管理决策和可持续发展的重要资料,会计档案是否真实、完整、准确,直接影响到领导的决策和今后医疗事业的发展。新形势下医院面对会计档案内容的增多、数量的增大、范围的增广,管理任务日趋繁杂,随之而来的是查询难度加大、成本提高等弊端日趋严重。如何管理好医院的会计档案,是医院财务管理中所面临的一个重要问题。本文通过分析当前医院会计档案管理现状,提出加强医院会计档案管理的措施,加强管理意识、稳步合理地推进医院电子档案的实施、定期实施会计档案管理人员的的培训、交流,从而推进医院会计档案科学化的管理,适应新形式的发展,确保医院经济活动健康协调顺利地运行。

[关键词] 医院; 会计档案; 管理; 措施

为了积极贯彻落实十八届三中全会精神和《国务院关于批转财政部权责发生制政府综合财务报告制度改革方案的通知》要求,2019年1月1日起,公立医院开始实施财务会计制度与政府会计制度并行,会计分录由过去单一的财务会计科目转变为与政府会计科目同时做账。会计凭证、会计账簿、会计报表等一系列会计核算的专业资料随之增加。因此,会计档案管理的內容也在逐渐加大。

1 医院会计档案管理现状分析

目前我国绝大多数公立医院已实行电算化,但是电算化只是将一少部分财务人员从繁重的财务核算工作中解脱出来,会计档案的管理工作并没有随之信息化管理,与之相反,工作层面越变越宽,越来越复杂,管理难度也在逐渐增加。

1.1 医院高管对会计档案管理工作缺乏认识

有些医院的管理层对会计档案缺乏了解,不重视会计档案管理工作。甚至没有设置单独的会计档案存放地点,使得记载了大量医院经济信息的原始资料被随意堆放,不仅给查阅造成困难,而且还缺少严谨性,档案的安全性和保密性难以保障;还有的单位没有专职的会计档案管理人员,让一些老、弱、病、残、孕的员工兼管,由于这些人员没有经过档案专业知识培训,不熟悉业务,整理出来的会计档案排列不整齐,填写的内容不完整,装订不规范,案卷质量不高,乃至会计档案没有达到规范化的标准,不符合

位决策时提供全面的信息资源。事业单位可以通过建立计算机共享网络,方便档案资料的有效利用与快速查询。可以提高档案管理中的全面性与清晰性,配套专业的信息化档案管理系统,加强档案管理人员培训,有利于提高档案管理工作中的效率与质量。

4.2 提升全体工作人员对档案管理的意识

档案管理工作对于事业单位整体工作水平有重大的影响,所以领导在工作过程中要以身作则,发挥模范带头作用,使全体管理人员都能认识到档案管理工作的重要性。档案管理中要有专业的办公场所,先进的办公设备,及专业的管理人员。事业单位要逐渐提升档案管理规范化建设,不断提升管理人员的综合素质,提升管理人员的思想意识。

4.3 完善档案管理制度

事业单位档案管理规范化程度低,是目前档案管理工作的现状,单位要依据实际情况,建立一套符合自身发展的档案管理制度,使管理人员在工作过程中有章可依,确保档案管理的规范化、制度化。在档案管理规范化建设中,需要注意两点,首先要确保制定的管理制度符合本身发展的需要,要有科学性、针对性;其次制定的档案管理规范确保与其他规范制度的协

档案管理要求,更谈不上精准化、现代化的管理。

1.2 会计档案存储空间严重不足,无法实施科学化管理

根据《会计档案管理办法》的规定,会计资料应当全部进行归档,(1)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;(2)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、往来账、固定资产卡片及其他辅助性账簿等等;(3)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;(4)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书、相关事项的合及其他具有保存价值的会计资料。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。但是,由于医疗行业的特殊性,在医院建设发展过程中,坚持的是以提高医疗服务水平,改善人民就医环境为宗旨,所以用在医院的规划、建设过程中没有意识到财务档案管理对医院整体管理的重要性,很少考虑到会计档案的用地空间。以某三甲专科医院为例,2018年度会计凭证超过600本,平均每月50多本凭证,是2014年的2倍,上述凭证中尚未包括每月未使用医保结算的出入院病人的结算单据,特别是从2019年开始是该院会计凭证增长最快的时期。随之而来的是账本数量、报表数量等一系列财务档案的增加。但是,会计档案存储空间依旧是几十年前的水平。存放空间严重不足,根本无法适应新形势下医院日益增长的业务需求,同时在档案管理的设施配备上,缺少防火、防

调性,在指导工作时具有一定灵活性。

5 结语

事业单位规范化管理在档案管理中起着重要的作用,档案管理规范化可有效提供管理者的工作效率与工作质量,为档案查询、使用提供极大便利,同时也为单位的下一步发展方向提供重要决策依据。为使档案管理更好的适应社会发展,迎接更严峻的挑战,事业单位档案规范化管理应该不断优化,时刻保持与时代发展步调一致,更好的服务于社会。

[参考文献]

- [1] 聂荣冰,姜启武.事业单位档案管理现状及改善措施[J].办公室业务,2017(6):119.
- [2] 郑书凤.浅析单位档案规范化管理及提升措施[J].卷宗,2019(22):108.
- [3] 杨晓英.浅议新时期如何做好企业档案管理与利用工作[J].东方企业文化,2015(13):62.
- [4] 樊淑梅.浅析在新的形势下档案管理工作的规范化[J].求知导刊,2017(22):94.