

完善高校会计档案管理措施探讨

■王庭芸

随着市场经济的快速发展以及高校体制改革的不断深入,高校会计档案也遇到了新的机遇,同时也面临了很多挑战。怎样才能有效、准确和便捷的开展会计档案管理,这一问题就变成了高校发展最急于解决的问题。

一、会计档案管理存在的不足及问题

(一)领导档案意识淡薄,对会计档案管理不重视

进行会计档案的管理只有结合强有力的会计档案理论、相关的方式方法,才能确保对各种类型的会计档案都可以做到科学有效地管理,降低管理成本,提高工作效率,提供全面的会计档案信息,以满足学校的决策需求。但是有不少校领导对会计档案工作缺乏正确的认识,误以为会计档案很容易管理,不需要专业的负责人,有时候甚至指派会计人员兼任档案管理工作,还有不少相关人员对档案随意摆放,耽误档案整理的进程,从而造成会计档案存在不完整、不

安全等问题。

(二)会计档案资料管理有待完善,电算化会计档案管理还需进一步丰富

会计档案最基础的工作任务是收集相关资料,其中有些文件十分重要,例如:程序文件、数据等进行备份,电子文件拷贝等,如果没有这一系列的程序,就没有办法提供相应的会计档案信息,从而影响到会计档案工作,造成一定的损失。这种问题的产生,往往是由于会计档案资料管理不到位、电算化会计档案的管理力度欠缺所导致的。

(三)会计档案管理制度不完善

尽管国家档案局、财政部颁布了《会计档案管理办法》,其中涵盖了会计凭证、会计账簿、会计报表等,但很多高校财务部门却没有引起重视,执行的是传统的管理模式,特别对于电子档案,没有明确的管理办法,当会计资料出现丢失时难以进行弥补,整个管理制度存在不少漏洞。

(四)会计档案管理工作不到位

1、当会计档案在财务部门存放到期的情况下,有不少高校不能按时将档案递送到专业的档案管理部门,从而导致手续在某一环节缺失。一些学校没有任何的手续办理,另外还存在着学校办理交接时,账簿、报表、会计凭证及磁介质会计档案不能随着交接一起移交,这就为未来档案信息查找埋下了隐患,对今后会计档案管理工作也会有不利的影响。

2、一些会计档案到期后并没有按规定进行销毁工作,逐渐留下大量的剩余档案,这样不但浪费了空间,同时也浪费了很多的精力、物力、财力。

3、会计档案交接制度不完善。由于没有制度的约束,很多退休人员或者是换岗人员并没对档案工作进行交接办理,使资料缺失,对财务工作的进展造成一定的影响。

4、会计档案借阅制度不完善。任何人都可以随时查看,有可

能导致会计资料不完整或者资料外漏。

二、加强高校会计档案管理的措施

(一)加强对会计档案工作的重视

通过宣传教育的普及,提高学校领导及相关工作人员对会计档案管理工作重视程度。学校制定有关方针、政策及学校的发展规划等重要信息源都来自于会计档案,并且学校工作秩序的维护也离不开会计档案。科学管理会计档案的重要性应该引起学校各级领导的充分重视,并对有关制度的建立和贯彻落实进行有效督促。

(二)建立健全会计档案管理制度

目前,高校会计档案的数量随着学校规模的不断扩大而增多,各种会计档案每月有很多册。所以,各个高校要根据每个单位的不同情况,合理、科学的运用《会计档案管理办法》,制定适合学校自身状况的会计档案管理制度。为使会计档案能够合理、安全、完整的被利用,确保会计档案科学管理有序开展,对会计档案管理的整个过程进行科学管理。

(三)电算化会计档案备份制度的建立

应该养成会计信息双备份的好习惯,这样才能让电算化会计档案数据保管的时间更长,这样就不怕人为或自然的破坏了。同时,相关管理者也需要对电算化会计档案定期进行监督检查,预防磁性介

质的丢失,防止信息不完善。

(四)会计档案管理工作的深入完善

1、归档要及时、有序。每个月将当月会计系统所产生的相关凭证、账簿、报表等打印出来,进行归类整理,必要时装订成册,对这些文件建立相应的档案保管清册,科学立卷,方便查询和保管。这样做就是为了防锈蚀,以免使字迹变得模糊,另外还要把回形针、大头针等拿掉,进行装订、整理。并且把已经输入的电子数据在一定时期后复制出来,刻录为光盘,进行实物保管,对于超过一年的相关档案,要及时送到学校的档案管理部门进行统一保管,在光盘上进行编号、签字和盖章。

2、为了能够使会计档案更加安全,就必须做好保管工作。学校的财务部门和档案管理部门要加大力度。首先,要指派专业的人员进行会计档案保管,以免发生损坏和遗失。其次,为了让保管更加规范、标准,需要高校妥善的保管、有序的存放、查阅方便、安全保密等,并且购买库房和档案柜、架等,作为配置设施。同时,还要积极做好防蛀、防磁、防虫、防潮、防盗、防晒、防火等安全措施。为了保证会计档案的安全、完整,要定期的检查会计档案有没有受到辐射的影响,有没有出现霉烂、受潮、不完整等现象。

3、严格查阅制度。需要相关负责人的批准,办理登记手续,才能进行查看与复制。另外,会计档案不能轻易的向外借出。查看与

复制会计档案的相关员工,不允许随意的拆封和更换档案,也绝不允许在会计档案上乱写乱画。在查阅的时候,档案管理人员要做一定的登记,然后才可以在档案室进行翻阅。对于需要借出去的档案,一定要经过领导的批准,并且尽快归还。

(四)增加硬件投入,加强会计电算化档案管理

防尘、防磁、防潮等必备的硬件条件,是会计档案管理场所应该具备的。应建立明确的程序和授权批准制度以应对电子信息的归档、查询等,接收入库的电子会计档案要装入特质的软件盒中。由于目前病毒容易从外来各类移动硬盘或光盘的渠道进入,而会计核算系统多采用局域网,因此,加强计算机系统管理也是单位的重要职责,系统管理员需担任所有需安装的软件的执行,让病毒的威胁从根本上解决。另外,还要安装并及时升级最新的防病毒软件。会计电算化档案的库房一定要避开大功率的发电机等磁场,软盘避免与永久磁铁接触;库房应配有温、湿度测定仪器和空调器,使库内温度保持在15~30℃,相对湿度保持在45%~65%,以防止盘片变形,严格检测并及时调整,从根本上防范电算化会计档案事故风险。

(五)设置专职人员进行会计档案管理

档案所有环节如收集、整理、立卷、归档、保管等一系列环节都是高校档案管理工作的重要组成部分。如果档案 (下转第55页)

重视档案工作,还要增强服务意识、责任意识和创新意识,一切从实际出发,充分发挥每个档案工作者的主观能动性。另外,还要充分了解社会发展和变化,准确把握档案利用工作的普遍规律和新情况、新特点、新问题,自觉调整档案工作者和档案工作的关系,使档案管理工作能够科学的发展。

2、促进档案队伍整体素质提升

目前,在县市行政区域,一方面要求行政单位、市直部门等等要明确档案工作人员的职责,尤其是对那些有条件建立专业档案馆的单位;另外,对基层办事处档案工作室,同样要明确管理人员。要积极做到“五个一”要求,即:一块牌子、一间库房、一套制度、一个人、一排文柜。再者,要制定起培训制度,通过培训提高兼职档案人员的业务能力和业务水平,从而提

高他们的整体素质,也要鼓励他们增强他们的工作信心。县级档案部门还要采取“走出去、请进来”的办法。组织优秀员工到先进单位、先进地区考察学习,开阔视野和眼界。可以聘请大学档案专家、教授前来授课,还要选送优秀档案工作人员到大学去进修学习,通过这一系列的方法来提高他们的整体素质,使他们能够更好的应对档案管理工作中的各种问题。

3、以群众为主体,强化服务管理

社会和群众充分利用了档案内容,档案工作才能体现出它的价值。所以,档案工作的最终目的就是开发和利用好档案资源。对于档案工作者而言,对于档案行政管理部而言,他们首先要加强自身的素质以提高业务能力,还要加强信息化工作;其次,必须有一颗为人民服务的的心,要明白群众才是档

案工作的主体;最后,要加强档案工作相关的制度和规定建设,不断完善各种服务制度,加强对档案服务的监管,使档案服务工作得到大家的认同,这样档案开发和利用才能发挥出它应有的价值。

笔者认为,要解决阻碍影响县、市两级档案工作科学发展的因素,除了要不断加强县、市两级档案部门领导班子和档案干部队伍建设,解决好档案事业发展等问题外,档案干部特别是各级档案部门的领导干部,要进一步解放思想,锐意改革,与时俱进,投身到努力推动档案事业与社会同步发展战斗中,要以身作则,充分利用现代化手段,加大档案资源建设,增强服务意识,促进档案信息资源的公开、共享,使档案事业沿着科学发展的轨迹前进。

(作者单位:福建省永安市教育局)

(上接第50页) 管理工作中的重要环节由兼职人员负责,该环节的一些流程就难以执行。如今会计档案数量随着高校规模不断扩大而不断增加,有必要配备专人负责会计档案的管理工作。高校领导需要加强对会计档案的重视程度,对档案管理工作所需的人力、物力给予大力支持,不断加强会计档案管理的水平和质量。

(六)提高会计档案质量从加强财务部门人员培训着手

会计档案管理工作的主要负

责人是高校财务人员,其人员业务能力和水平决定着整个会计档案管理的水平和质量,因此,要对相关的人员进行定期培训,组织会计档案管理人员学习相关知识。针对目前高校电算化会计档案管理人员,岗位培训及继续教育内容应为会计档案管理及计算机操作技能培训,使其拥有基础的会计档案知识和管理知识,且长抓不懈。同时,高校会计档案工作人员要不断学习最新的业务知识,提高自身的知识水平,不断更新知

识结构,进行多途径、多形式的再学习,增强工作责任感,提高工作实践能力。

解决高校会计档案管理过程中存在的问题,提升管理意识,加大管理力度,持续完善会计档案管理制度,可以推进高校会计档案管理工作朝着科学化与标准化方向发展,对于高校体制改革及信息化转变有着重要的现实意义。

(作者单位:海南医学院)