

浅谈信息化背景下会计档案管理工作创新

邵文君

(菏泽市退役军人服务中心, 山东 菏泽 274000)

摘要: 随着科技的飞速发展, 电脑设备、网络平台等在各行各业中得到了广泛的应用, 我国社会市场也步入了信息化时代。随着档案管理的发展, 传统的档案管理已不能适应现代社会的要求。因此, 实现会计档案信息化是今后事业单位发展的必然趋势。当前, 我国档案管理工作普遍采用了电子化的方式, 实现了档案信息化管理。本文从信息化发展的大背景下, 对会计档案管理进行了细致的剖析, 并分析了会计档案信息化管理的重要性及意义, 并就如何更科学、更有效地进行档案管理提出了一些建议。

关键词: 信息化背景 事业单位 会计档案管理

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)01-0064-03

会计档案是国家和各单位的重要文件, 它记录和反映了单位的经济运行和流动状况, 因此, 会计档案不仅可以用于对所有经济活动进行调查, 而且还可以用来检验财务上是否有违法违规行为。另一方面, 政府在制定宏观经济政策和单位管理决策时, 也会利用财务文件所提供的财务数据。由于现行的会计档案管理存在着一些问题, 需要相关人员进一步地探索解决问题, 促进会计管理信息化发展。

一、会计档案信息化概况

会计档案是以电子方式产生、传输、存储的各类会计资料, 例如企业在记账时所接收或产生的信息, 以文字、图表等形式记录并反映单位经济事项^[1]。随着经济和科学技术的不断发展, 会计档案信息化日益普及, 为各单位的财务业务提供了有力保障。财政部和档案管理部门对新档案管理体系进行了修改, 其中包括覆盖、保管、转移和销毁。第一, 把电子会计档案纳入会计档案中, 电子会计档案包含: 电子会计档案的制作、传输、存储。第二, 只有在一定的情况下, 才能将内部和外部收到的电子会计数据以电子格式存储。第三, 电子会计档案、元数据、档案格式必须与国家档案管理的要求一致, 并一并传送。特殊形式的会计文件应当通过阅读平台进行传送。第四, 电子会计档案的销毁工作, 必须由档案管理人员、会计主管部门、信息系统人员共同负责。

二、会计档案信息化的意义

1. 提高管理和服务质量

将单位会计档案工作信息化, 将信息化时代下的所有信息都集中到电脑中, 既可以减少办公场所的使用, 又可以大大提高工作人员的工作效率, 方便工作人员查询资料, 而且可以在一定程度上减少文件遗失的现象, 使得文件的

传送、复制等工作变得更加方便快捷。当前, 工作人员面临着海量的档案资料, 利用信息化的电脑系统进行档案管理, 有利于档案管理工作的顺利进行, 是今后档案管理工作发展的必然趋势。

2. 顺应时代发展需要

会计档案管理是一项综合性的档案管理工作。虽然与国外相比存在很大差异, 但由于信息化管理和文件管理的不断整合, 文件信息共享和数据保存的功能正在扩大, 同时也得益于国内技术和数据的快速发展。因此, 事业单位要把握好当前的发展契机, 借鉴先进经验, 大力开展档案信息化宣传工作。

3. 创新改革的重要途径

在日常的会计管理工作中, 传统的会计核算方法已不能适应时代的要求。在改革步伐不断加快的情况下, 事业单位的会计档案管理必须适应新技术、新发展的要求, 通过改革创新, 优化途径。

三、信息化会计档案管理的重要性

1. 为实现财务业务的自动化提供便利

随着社会的发展, 我国已经迈入了新网络时代, 计算机具有强大的信息处理功能, 可以快速输入、存储、输出、逻辑推理和判断。电子会计档案管理系统是数据收集、归档、编目、管理和删除等功能集于一体的信息管理系统。电子政务是指建立功能系统, 自动编制会计凭证、账簿和报表, 自动检查会计资料和会计报表的存取情况, 自动检查核算文件的真实性、完整性、可靠性和分类, 从而实现金融交易、分析、处理、收集、管理自动化, 存储和使用记账文件资源。各部门应建立相应的会计制度, 确保会计数据的准确、完整、有效, 并能按照国家规定的要求, 输

出会计凭证、会计账簿、会计报表等文件、凭证、会计报表等，并设定办理、审核等必要的审批手续，大大提高工作效率和工作质量。

2. 有利于提高会计档案管理水平

科学有效地管理会计档案，使之符合企业的实际需求，是实现企业管理决策，实现高效率会计信息开发的前提，强化会计档案管理，保障会计档案的有效使用。通过对会计系统和其他操作系统的会计信息归档、存储和使用，实现对文档的集中管理、协调。进一步研究和利用电子会计信息，为单位提供更全面、最新的财务信息。此外，会计档案信息化后，不但可以节省打印、传递、整理的成本，还可以降低人力、物力的消耗，同时还可以提高工作效率，便于员工管理，进而促进会计档案的管理。

四、会计档案信息化的主要特征

1. 更广泛的储存

会计信息的使用，让财务人员的工作量大大减少，不再需要人工进行统计，只需要输入相应的数据，就可以快速生成财务报表，这样不仅省事，也不会出现错误，效率也会大大提高。现代会计档案的覆盖范围比传统档案要广得多，远远超出了传统档案管理的范围。这不仅有利于事业单位的健康发展，而且提高了会计档案工作的质量和效率。

2. 与档案管理有关的条件比较苛刻

一般来说，在会计档案管理中，采用信息化的会计核算，可以更快更精确地获取资料，从而提高档案管理效率，这是传统会计信息管理无法实现的。但是，由于会计信息系统对档案管理要求比较严格，必须科学地进行，才能保证档案不被损坏，造成不必要的损失。当财务信息发生异常时，会自动对其进行安全防护或发出警告，从而使财务人员能及时发现并采取相应的对策，真正地提高财务信息的安全性。

3. 特殊化特点

在信息化时代，所有的文件都是用电脑的硬盘或者其他的存储设备来保存，所以，它的存储方式非常苛刻，必须保证它的存储环境稳定，如果环境改变，那么它所存储的信息就会被破坏，甚至会导致所有的信息都被抹去，从而导致无法弥补的损失。在会计档案信息化发展的大背景下，某些不法人员可能会利用信息技术对会计档案进行篡改、盗用，因而必须保证会计档案在更加科学、安全的网络环境下运行，并采取切实有效的防范措施，以保证信息的安全性。另外，随着会计档案信息化，将彻底抛弃传统的手工书写，信息的统计与传输都是依靠电脑的智能化，可以大大地提升档案管理效率。

五、财务档案管理中存在的问题

1. 事业单位对于信息化建设工作不够重视

随着信息化进程的加快，各企事业单位的会计档案管理工作已基本完成，但在一些机关在信息化建设中，仍然存在一些问题，主要是在格式方面。很难从根本上采取切实可行的措施促进和应用会计档案的有效管理，导致单位的会计档案管理过时，与现代信息技术不兼容^[2]。

2. 行政单位管理机制不健全，权责不清

企业财务档案管理分为两部分。第一部分为财务部分、第二部分为企业的档案管理部门，一般以纸质形式保存。由于缺乏有效的文件管理系统，导致各部门职责不一致，文件管理无法及时查阅、归还，这严重影响文件的安全性和完整性。

3. 管理方式落后，档案质量不高

目前，大多数会计人员都具有一定的专业会计经验，但缺乏相应的档案管理知识。有些公司没有专用的档案室，往往将档案存放在办公室内，无法满足档案保管的需要，有些甚至因为保管不当而遗失，从而影响档案管理工作的质量。

4. 档案管理方法陈旧

许多会计档案管理工作仍处于纸面上，缺乏专门的档案管理软件，也没有建立电子档案管理系统。为了收集财务资料，一般都是用打印机打印出来的。在档案归档、检索等工作中，常用Excel，Word。打印纸质材料不仅给会计管理工作带来负担，而且占用了大量空间。文件的处理和归档不及时，将对后续查询和归档质量产生重大影响。

5. 文件的处理延迟导致资源浪费

按照有关会计档案的管理办法，会计档案保存年限，对其进行及时的销毁。但有些管理者为了避免将其销毁，往往会将其长期保存，这在某种程度上造成了资源的浪费。有的档案管理员缺乏专业知识，无法按有关程序进行销毁，浪费了很多人力和财力。

六、加强会计档案信息化管理的创新策略

1. 必须加强了解会计档案信息化管理工作的作用

随着信息技术的发展，各单位都提出了更加严格的要求，要求相关部门在工作过程中加强和创新会计档案管理新方法，积极探索新的管理方法，并将其全面引入会计部门使用的信息档案管理系统中。领导要带头加强对财务工作的领导，提高会计档案信息化管理的重要性，确保会计档案与其他档案一样严格管理^[3]。此外，与会计档案密切相关的会计人员和档案人员应树立新工作理念，提高财务档案工作科学性，促进其健康发展。

2. 对传统档案管理方式的变革

在传统会计档案管理中,档案管理主要是对纸质资料、录音、图片等进行管理,这些都是手工操作,工作量比较大,而且搜集的过程也比较复杂,一旦出现大量资料,档案工作人员若不能将其提取出来进行归档,将会对档案管理工作产生很大的影响。在信息化时代,会计档案信息的处理、分析等工作已经被电脑取代,可以实现对会计档案的整理、分类,从而实现对会计档案的信息化处理,为企业会计档案管理注入新活力。

3. 优化档案内部设备,提高财务档案综合管理的整体力量

首先,在档案管理过程中,可以添加适当的硬件和软件,建立可靠、完整的会计信息网络,使用户无须外出访问档案数据即可体验信息服务。其次,会计人员在选择会计电算化软件时,应从功能软件入手,同时要大力完善和创新会计档案管理的相关制度^[4]。最后,在日常工作中,要加强对系统的安全保护,保证系统的安全,防止财务资料泄露等。

4. 会计档案标准化管理

在当前阶段,必须强化系统的维护意识,确立正确的管理思想。对于单位的财务部门来说,在进行会计档案管理工作时,要按照规范的方式,加强会计档案的完整性。首先,为避免会计凭证不完整,有关会计凭证的管理者必须从每月的账单数量着手,将其有效地组织起来,编制成手册。其次,会计人员一般负责编制报表,相关的员工负责将这些资料装订好,并由财务主管统一保管。对于已经存放在档案馆里的财务文件,任何人无权打开。

5. 建立和完善会计档案的管理体系

建立有效的会计档案管理制度是会计档案有效性的重要保证。完善档案管理制度、安全制度、岗位责任制、监督制度等。查阅流程和要求避免盲目性,避免会计档案管理中内容的重叠或重复。一方面,应通过对用户的监控,按照文件保密原则,使用关键技术和用户识别方法,以加密形式保存文件。一方面要落实责任追究和管理机制,赋予档案管理人员不同的管理权责,确保档案管理的规范化和安全性

6. 加强会计信息系统的安全管理

会计档案是衡量会计信息准确性、可靠性、安全性的重要指标,是会计人员必须具备的重要素质。因为会计档案主要是对反映经济活动质量变动的财政收支进行记载和描写,所以所需要的资料是相当精确的。各级财政部门要强化会计档案的管理,建立健全的档案收集、处理、保管、使用、鉴定等管理体系,并制定完善的档案保管办法和措施,以保证会计档案的安全。信息化会计档案的管理有赖于信息化、网络化。在构建电子会计档案的过程中,要保

证会计档案的安全。采取有效的防范措施,避免电子财务文件造假。另外,建立电子会计档案备份体系,对于应对自然灾害、事故、人为损害等造成的损失具有重要意义。

7. 建立风险评估体系

在会计档案管理中,要建立风险评价体系,这是因为许多资料都是机密,所以要利用相关机制来避免信息泄露引起不必要的麻烦。企业可以借鉴银行的管理经验,授权会计档案管理人员权利,通过对档案的管理,实现对档案的实时监控,确保会计档案的安全。为避免被外人随意闯入,还可以设置防火报警系统,确保档案库的正常运行。另外,要做好对会计档案的备份,避免出现数据丢失的情况,将有关资料存储到硬盘中,确保财务档案的完整性。

8. 提高管理人员的职业素养

在信息化的大环境下,信息化会计档案管理工作对工作人员的要求越来越高。可以从大学生中选拔和选择适应会计档案信息化管理的复合型人才,可以通过两种途径来提高会计档案信息化管理^[5]。一方面,加强对单位会计档案管理人员的培训,注重在信息化环境下培养会计档案管理人员,促进单位全面提升会计档案管理工作的实效性。另外,在加强管理人才专业素质的同时,也要注重对其相关法律法规和职业道德的培训。

结语

随着科技的发展,我国经济社会已全面步入信息化时代,会计档案信息化管理,对档案管理人员与使用者都起着举足轻重的作用,而随着单位工作量的不断增长,对人才的需求也越来越大。随着事业单位信息化建设的不断深入,会计档案工作也将越来越具有现代化、标准化的趋势,因而,要大力推进我国会计档案工作,以适应日益增长的需求。为了使档案管理工作更好地适应事业单位、社会市场的发展,必须要有健全的管理制度,保证其安全、高效地使用。

参考文献

- [1]武海英.信息化背景下会计档案管理工作创新[J].今日财富,2020(14):97-98.
- [2]孔莉.“互联网+”背景下的财务会计档案管理创新分析[J].中国新通信,2020,22(12):209-210.
- [3]张欣.新形势下会计档案管理的现状及创新途径[J].市场观察,2020(02):38.
- [4]杨芬.企业会计档案管理工作的改革与创新研究[J].智富时代,2019(02):125.
- [5]王磊.新时期背景下事业单位会计档案管理问题与对策[J].陕西档案,2017(03):34+33.