

关于事业单位财务档案管理创新模式的探讨

文/方丽

摘要：作为为人民群众提供教育、文化、科技等多项服务的非营利性机构，事业单位工作内容越来越复杂，工作量也急剧增长，尤其财务档案管理工作难度不断提升。为此，事业单位需要重视对财务管理模式的创新，从根本上提高财务档案管理的效率与质量。本文首先阐述事业单位财务档案管理意义，然后分析当前事业单位财务档案管理模式创新的难点，最后提出几点创新模式的建议。

关键词：事业单位；财务管理；档案管理；创新模式

随着经济的发展和社会的进步，事业单位无论在规模还是性质方面都得到了全新的发展，这也对事业单位财务管理与档案管理工作提出了更多的要求和更高的挑战。事业单位需要结合当前财务档案管理相关要求，加强对财务档案管理模式的创新，提高财务档案管理的效率和质量，但目前事业单位财务管理模式要想实现创新仍面临一些难点，而且受到多方面因素的制约，无法做到有效的创新与改进，事业单位管理层需要给予财务档案管理模式创新足够的重视，并加强专业化高素质人才培养与建设，将其纳入事业单位预算当中，获取足够的资金进行管理创新模式的研究与实践，以此来确保事业单位财务档案管理工作质效的提升。

一、事业单位财务档案管理创新模式的意义

事业单位财务档案管理主要是指事业单位财务档案管理岗位依据相关财务管理制度与规范进行财务档案信息数据搜集、整理、立卷、归档、存储和及时销毁等工作。财务档案管理作为财务管理的重要组成部分，财务档案管理水平和具体标准执行情况直接决定了事业单位财务管理水平，事业单位需要严格依据《会计法》《会计档案管理办法》《中华人民共和国档案法》来进行财务档案管理模式的创新与改进。

通过事业单位档案管理创新模式的实践与应用能够有效提高财务档案信息的准确性和管理的规范化，为事业单位开展财务管理、审核等工作提供真实、准确的数据支持，确保事业单位内部审计人员通

过对财务档案信息的分析，了解事业单位以往财务相关记录，避免审计工作出现“不精准”的情况，而且可以及时发现事业单位资产、资金的利用情况是否存在失真的问题，从而使内部审计工作得以有序开展。

二、事业单位财务档案管理的特征

（一）真实性与准确性

事业单位财务档案管理的核心在于事业单位开展各项社会活动所需投入资金及收支信息的记录，在保证财务信息真实、可靠的基础上，为事业单位资产管理、预算管理提供有力的支持。因此，事业单位财务档案管理具有较强的真实性与准确性，要确保财务档案信息可以真实准确地反映出事业单位特定时间段内的盈亏和资金与资产流动、变化的实际情况^[1]。

（二）规范性与系统性

有效的财务档案管理不但能够保证事业单位工作流程和具体操作程序的规范与系统化，同时也可以促使事业单位资金利用率的最大化。如今事业单位各项工作逐渐实现信息化，对信息管理系统的应用日趋成熟，并向办公管理自动化、信息化方向靠拢，这就使得事业单位财务档案管理更具规范性与系统性，有利于提高事业单位财务档案管理的效率和质量。

三、当前事业单位财务档案管理创新模式的难点

（一）财务管理人员缺乏创新意识

当前，一些事业单位的工作内容较为复杂，且涉及面较广，财务档案管理工作并未受到足够的重视，部分事业单位财务档案管理岗位是由财务管理人员兼

任，财务管理人员专业水平不足，缺乏创新意识，人员不足严重阻碍了财务档案管理模式的创新。另外，缺乏专业的高素质人才队伍，部分事业单位财务管理人员对档案管理专业知识了解不足，缺乏精通财务管理能力和掌握档案管理知识的复合型人才，一些事业单位并没有设立专门的财务档案管理工作岗位，对人员的招聘岗位有限，导致财务档案管理工作模式创新缺乏人才动力。一些财务人员认为档案管理只要做到档案信息完整不缺失，做好档案的储存和保管即可，严重缺乏专业化档案管理知识和技能，无法为财务档案管理模式创新提供支持^[2]。

（二）事业单位资金投入不足

部分事业单位管理层对财务档案管理的重视程度不足，财务档案管理模式创新的资金难以获得有效的保障，一些事业单位管理层虽然意识到财务管理工作的的重要性，但在资金方面难以为继，并没有将财务档案管理纳入预算当中，时间、经费、设备、场地等都

有所不足。此外，财务档案管理工作模式的创新需要投入大量的经费进行专用场地、设备与人员的配备，预算不足导致财务档案管理工作模式创新资金紧缺，尤其在信息化建设方面，仅能够实现财务管理系统的建立，无法配置较大容量且质量较高的财务档案管理数据库。

（三）财务档案管理制度不完善

目前，部分事业单位缺乏规范化的财务档案管理制度和流程，尤其在财务档案的立卷、归档和销毁方面，并没有严格的流程和管理机制，部分事业单位财务档案的立卷、存档并不及时，财务部门在获取相关财务档案信息后，并未及时进行归档和记录。此外，部分事业单位对财务档案相关信息的查阅、归档手续不全，对财务档案信息的管理较为随意，虽然大部分事业单位已经实现了财务管理的信息化，但并未建立单独的财务档案管理系统。尤其事业单位以往财务档案信息多为纸质档案，财务档案信息的数字化转换速



度和效率不高,这也造成了一部分财务档案信息的缺失,准确性与完整性不足,未能够对财务档案信息管理模式的创新提供有力支持,而且造成了工作量庞大、工作开展无序的问题。例如,事业单位对财务档案的签章、档案装订没有一个依据相关标准予以规范操作,在财务档案查阅与销毁时同样存在交接不清、相关手续不全、流程简化不明的问题,导致事业单位财务档案查阅困难,档案卷宗长时间积累而没有及时归档、及时销毁,这都为事业单位财务档案管理创新模式的实践与完善带来较大的难度^[3]。

四、事业单位财务档案管理创新模式的相关建议

(一) 重视高素质专业化人才队伍建设,树立正确财务档案管理意识

事业单位财务档案管理创新模式的实践与改进需要事业单位所有部门和职工的协调配合,从多方面入手,一方面,要着重于财务档案管理意识的培养,使工作人员树立正确的财务档案管理意识,财务档案

管理人员自身也要强化档案管理意识,正确看待档案管理工作,不但要做到严格自律,同时还要加强对其他部门管理者的监督与督促。事业单位管理人员也要重视财务档案管理工作,充分认识到财务档案管理创新模式对事业单位财务管理水平、战略决策制定的重要价值,并为财务档案管理工作开展营造良好的环境,通过定期组织研讨会或培训活动,加深全体员工对财务档案管理工作的理解,以保证财务档案管理各项工作的有序开展。

另一方面,事业单位要重视高素质专业化人才队伍的建设,以提高财务档案管理人员整体素质为人才培养与日常培训的重点,注意岗位定责的复杂性和明确性,要求财务档案管理人员从法律与道德意识上严格要求自己,提高对财务档案信息的保密意识,做好财务档案信息的保密工作。此外,事业单位可以选择与当地高校合作,定向培养全面掌握财务档案管理相关知识与技能的优秀人才,为事业单位财务档案管理创新模式的执行提供人才支持。

(二) 加大财务档案管理经费投入,积极完善财务档案管理设施

其一,事业单位要加大对财务档案管理工作相关硬件设施经费的投入力度,例如进行财务档案管理专用场地的设计和相关基础设施的购置。其二,重视对财务档案管理相关流程和程序的完善,并督促各部门与财务档案管理人员严格依据科学系统化的档案管理流程来进行财务档案信息的立卷、存档和消除,要详细记录财务档案管理相关信息,包括立档时间、存储时间、存储分类和消除日期,所有财务档案信息的查阅均需留下详细的记录。其三,注重对财务档案信息预算的准确编制,要将财务档案管理创新模式相关预算纳入事业单位财务年度预算编制当中,并明确财务档案管理相关职责和经费明细,必要时可设定财务档案信息、专项资金,并依据科学的预算编制予以执行,确保财务档案信息管理模式创新资金的充足。

(三) 完善财务档案管理的制度,深化财务档案管理规范深度

事业单位要与时俱进,采取精细化管理理念进行相关管理制度的细化,并深化财务档案管理规范的深度。财务档案管理规章制度需与本单位档案管理实际相契合,并保证档案管理的完整性和管理创新模式的科学性 with 全面性,同时要具备明确的人性化与可操作性、实用性与间接性,以完善且健全的管理制度法



推动财务档案管理创新模式。在实际执行过程中,事业单位所有部门要保证档案管理制度执行的公正性、公开性与严肃性,所有操作流程均要有法可依、有据可循。事业单位各管理部门要集中进行团体学习与定期宣传及反思,以提高自身财务档案管理的水平,使所有员工都能够时刻保持学习的态度,建立学习型组织,工作要严谨且实事求是,要有计划、有组织地进行财务档案管理^[4]。

五、结语

结合上述,随着社会经济的稳步增长和现代科技进步,事业单位财务档案管理迎来了新的挑战,传统财务档案管理已经无法满足当前事业单位档案管理的新要求,事业单位需要加强财务档案管理制度、设备的完善与更新,对财务档案管理创新模式引起高度重视,深入了解事业单位财务档案管理的价值意义,并针对当前事业单位财务档案管理现有条件与相关难点仔细分析,充分把握当前财务档案管理发展的大方向,加强档案信息基础设施建设与明确分类,完善财务档案管理信息化系统,培养专业化高素质人才

队伍,借助财务档案管理创新模式的实践与改进来提高事业单位财务档案管理的效率和质量,为事业单位持续健康的发展提供更加有力的支持。

参考文献:

- [1]张撑柱.事业单位财务档案管理创新模式研究[J].办公室业务,2020,12(22):156-157.
- [2]于倩.新时期行政事业单位财务档案管理的创新模式研究[J].行政事业资产与财务,2019,2(6):89-90.
- [3]刘志红.探析新时期行政事业单位财务档案管理的创新模式[J].卷宗,2020,10(25):35.
- [4]程明霞.事业单位财务档案管理创新研究[J].中国民商,2020,7(5):177.

作者简介:方丽(1979—),女,本科,馆员岗位九级,研究方向:档案管理。

(作者单位:威海市文登区地方金融服务中心)

