

内外环境实际情况为基础,充分了解各个预算部门的预算管理需求,并将了解到的需求进行全面分析和规划,力争同一类型部门的预算需求保持统一预算方法和标准,各教学单位的预算需求因规模、专业特色、教学目标等因素可以有所差异。通过明确各部门的各项预算管理目标和指标,为学校后续的全面预算管理框架构建提供基础支持。

4.2.2 平台选择与建设

根据N高校各部门预算需求的分析结果,选择合适的云会计平台,确保平台的安全性、稳定性和可扩展性。基于云会计的高校全面预算管理应由五部分组成,分别是硬件虚拟化层(HaaS)、基础设施层(IaaS)、高校数据层(DaaS)、平台层(PaaS)、预算管理软件层(SaaS),按照这五个层级N高校全面预算管理体系框架可以由三个组成部门构成,分别是学校数据共享中心、公共管理服务、基础应用服务。数据共享中心主要作用是将N高校运行服务器集群与云计算先进技术结合,对数据深度挖掘进行战略科学分析,在完成数据挖掘和二次加工后,对高校总体、各学院和各部门的业务、财务数据及学校所处的外部环境信息等资源进行收集汇总,经过处理后传导出数据结果,分析预算偏差;公共管理服务主要是根据N高校自身需求,研发专属学校预算功能模块和个性化定制模块,为全面预算管理提供二次研发服务,也可以监控各应用程序是否有效运行;通过基础应用服务N高校财务人员可以在此实现对预算编制、执行、评价等各个流程的实际操作,并随时随地登录云会计系统进行汇总、编制等远程工作,得出所需分析报告,报告预算执行偏差,给出预警。

4.2.3 流程优化与整合

N高校可以通过云会计平台实现预算编制、执行、控制与绩效考核等各项业务流程的标准化,实现将各流程的整合和协同,并实现数据的自动化流转和信息的实时共享,减少手工操作的失误率,提高预算管理的效率和准确性。如N高校各二级学院由于专业特点、学科性质的不同,教学科研等要求就不同,因此在预算中所涉及到的项目也会有所不同。针对该情况,云会计平台可以利用平台层进行模块化管理,将预算项目目标具体化、流程标准化,提高预算编制的规范化。同时云会计平台还可以针对各学院的不同需求与特点制定符合各学院发展和需要的预算方案,并将获得的数据传输到云端,实现数据共享,提高预算速度,实现灵活精准管理。当然针对预算执行云会计平台还可以实现数据权限和数据管理审批管理的标准化,解决传统线下审批过长,流程复杂等问题。

4.2.4 监控与考评机制建立

建立完善的预算管理监控与考评机制是全面预算的核

心环节,因此N高校可以通过云会计平台实现高校预算执行情况的实时监控和反馈,及时找出执行过程中存在的问题及优化对策,保障学校预算管理顺利进行,助力学校高质量可持续发展。如N高校可以利用云会计平台增加定期检查预算执行偏差、反馈、分析等模块,找到偏差原因,及时采取措施调整预算执行范围。同时利用云平台建立预算考评模块,结合多种绩效考评方法建立预算绩效评价体系,加强预算执行部门和相关人员预算执行的规范性,提高经费预算效益和效率,也提高相关人员对预算的重视程度,增加其积极性。

4.2.5 技术培训与人员培养

预算管理的每个环节都离不开预算管理人员的操作,因此N高校应积极开展相关的技术培训和人员培养工作,提高其对云会计技术的理解和应用能力,确保预算管理人员能够熟练操作云会计平台,提高其操作能力和水平,正确处理各项预算数据。通过建立与云会计平台相适应的预算管理制度,明确职责分工,操作流程和考核标准。

N高校在利用云会计平台实施高校全面预算管理时可以将整个框架分为多个阶段进行,逐步完善各项功能和流程,确保实施效果的逐步显现。在整体推进的同时,可以选择一些具有代表性的部门或项目进行局部突破,以实现一些快速成果,提高实施的可见度和影响力。在框架实施过程中,N高校积极引导用户参与和反馈,听取他们的意见和建议,及时调整和优化框架设计,确保框架的实施与用户需求的有效对接。

5 结论与展望

通过引入云会计技术,可以帮助高校实现预算管理的信息化、智能化、精细化发展,提高预算管理效率,保障预算管理的合理性,为学校高质量可持续发展保驾护航。未来随着技术的不断进步和应用场景的不断拓展,新质生产力也在不断优化资源配置,因此,云会计在高校全面预算管理中的应用将会更加广泛和深入,助力高校高质量可持续发展。

参考文献

- [1] 张英明.数字经济背景下财务转型研究[J].会计之友,2021(11):31-36.
- [2] 陈迪,逯盼盼,张丽娟.基于财务平台的预算管理内部控制优化研究[J].中国总会计师,2021(3):116-118.
- [3] 陈志霞.基于云会计下AIS对行政事业单位财务管理的优化[J].营销界,2022(13):143-145.
- [4] 郑亚楠.云会计背景下高校财务管理工作的思考[J].会计师,2023(9):67-69.
- [5] 王颖.云会计视角下高校全面预算管理实践路径探析[J].行政事业资产与财务,2023(9):43-46.

Discussion on the Development Process of Documents from Volume to Piece Management

Yinghui Li

Shandong Yellow River Survey and Design and Research Institute Co., Ltd., Jinan, Shandong, 250013, China

Abstract

The management of archives has undergone a change from volume management to piece management. The traditional way of document file management is to manage according to the volume, that is, the archipersonnel first receive, collect, organize the documents, will have the preservation of the value of the file, according to the principles and methods of the volume, according to the connection between them, value, storage period combined into the file, and write the file title. Document files from "volume" to "piece" for the unit of management, not only simplifies the work steps, but also improves the work efficiency, easy to master. Cancel the "volume" as the storage unit and statistical unit, follow the law of the formation of the documents, and maintain the organic connection between the documents, which is conducive to distinguish the value of different documents and convenient use.

Keywords

document files; volume to piece management; development process

浅谈文书档案由卷到件管理的发展历程

李颖慧

山东黄河勘测设计研究院有限公司, 中国·山东 济南 250013

摘要

档案的管理方式经历了从按卷管理到按件管理的转变。传统的文书档案管理方式是按卷管理,即档案人员首先接收、收集、整理文件,将有保存价值的文件归档,根据立卷的原则和方法,按照它们之间的联系、价值、保管期限组合成案卷,并编写案卷题名。文书档案由“卷”到“件”为单位进行管理,不仅简化了工作步骤,而且提高了工作效率,易于掌握。取消了以“卷”作为文书档案的保管单位和统计单位,遵循了文件的形成规律,保持文件之间的有机联系,有利于区分不同文件的价值及方便利用。

关键词

文书档案;卷到件管理;发展历程

1 引言

1956年中国发布的《国务院关于加强国家档案工作的决定》中,提出:“全面推行文书处理部门立卷,以建立统一的归档制度。”这是建立和发展中国社会主义档案事业的纲领性文件,是各级党委、政府加强对档案工作领导的具体体现,是中国社会主义档案事业的里程碑。按卷整理文件,过去各机关办完的文书材料,由文书处理部门整理立卷,定期向机关档案室归档,改变把零散文件随办随归档和成堆归档的错误做法。实行文书处理部门立卷,就可以发挥文书处理部门熟悉有关业务和文件处理过程的优点,提高案卷的质量和立卷工作效率。

随着办公自动化的普及和计算机在档案管理工作中的

广泛应用,形成了大量的电子文件,传统的文书档案立卷管理的方式已经不能完全适应现代化档案管理的需求。为了适应新形势下的档案管理的要求,2000年,国家档案局颁布了《归档文件整理规则》(以下简称《规则》),该规则提出了将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒,使之有序化的过程。文书立卷从以卷为单位改为以件为单位的管理方式,标志着中央国家机关行政事业单位档案管理进入了一个全新的阶段。传统的按卷管理方式逐渐被以件为单位的管理方式所取代。

2 文书档案按卷管理

2.1 文书档案按卷整理的优点

不易丢失、不易损坏档案。按卷管理能够保持文件之间的有机联系,有助于形成系统的档案体系,方便建立检索体系,从而提高档案的利用效率。

便于保管和保密。将文件按卷整理后,可以更好地进

【作者简介】李颖慧(1970-),女,中国山东济南人,本科,副研究馆员,从事档案管理研究。

行保管和保密,减少文件散失的风险,同时也有利于档案的保护。

适应兼职档案员的工作特点。按卷管理的方法相对简单,易于学习和操作,适合于那些兼职从事档案管理的工作人员,适应了机关档案人员兼职多、流动性大的现状。

2.2 文书档案按卷整理的缺点

主要是立卷难,不仅难在对文件的分类、鉴定、拟写案卷题名,更难在立卷工作大量繁杂重复的劳动。面对众多规定和较高要求,老档案员已觉不易,新档案员更是望而生畏,导致档案业务指导人员疲于奔命,一些单位还是有文件积压;针对同一个案卷,往往是一人一个标准,一人一个思路。

档案检索难。在以往的管理模式下,档案检索的最后着眼点都要落在某案卷上,其查找文件实体的方式是通过各种检索手段查到某份文件所在卷号,然后到这一卷里找到这份文件。其关系如下:文件信息—案卷信息(案卷号或档号),文件实体—案卷实体至此就完成了一次文件的检索利用过程。由此可以看出,文件检索与立卷方法没有必然联系,只要通过文件著录信息找到对应案卷,就能最终找到这份文件。这里的案卷只是为你提供了某份文件的具体存放位置。这种结论支持我们对现行的文书立卷方法进行改革,而且从理论上讲,任何改革模式都是可行的,包括立卷不装订、不立卷不装订、不装订按文号排、不装订按时间排、随办随归等。当然在实际工作中,还要考虑档案管理的其他因素,择优录用^[1]。

3 以“件”管理档案的优越性

近年来,文书档案管理工作实行了对归档文件以“件”为单位进行收集整理,取消了过去以“卷”整理的方法,这样不仅简化了工作步骤,而且还提高了工作效率,使档案工作者易于掌握,因此受到广大档案工作者的赞同。取消了以“卷”作为文书档案的保管单位和统计单位,这不仅遵循了文件的形成自然规律,保持文件之间的有机联系,还有利于区分不同文件的价值,从而更加有利于文件的保管和利用,是文书档案立卷工作朝着更加符合自然规律和接近客观规律的一次改革。

3.1 以“件”管理有利于资料的收集整理

科学技术的日新月异和生产水平的迅猛发展,必将影响到中国档案事业的发展,传统的立卷工作是在每年的三月份之前把上年一年来形成的文件材料收集,集中整理,并逐一分类、编号、立卷、归档,由于程序烦琐,手工劳动量大,而案卷质量因人而异,其次大多工作人员身兼数职,常常忙于其他工作不能及时整理文件,采用以件整理方法后,可以随时将文件按保管期限分好,编号、盖章、登记,输入计算机,年度立卷工作便可化整为零。做到随办、随归、随整理,符合了文书立卷的原则和要求,又能保持同一问题的文件之间的历史联系。例如,单位搞院庆,就可以把这一段时间产

生的资料整理归档,确保了文件的齐全、完整,同时为全面推行文书部门立“件”创造了条件。

3.2 以“件”管理有利于保管和利用

档案的保管工作历来是档案工作的重要问题。以件为单位,增加的件的数量,在借阅中只要查找好文件号、关键词,便可提取所需的文件,不需要查看别的文件,这样即能延长档案的寿命,也可保护其他档案的安全。整理的以件为单位的文件,是一个问题为一件,不仅方便保管,而且有利于查找和利用。以件管理有利于档案人员查找的同时,也便于档案抽取和归位。而有些案卷较厚,也不利于档案的复制,易造成档案的损坏。按时间或文号进行文件排列,年内形成文件数量大的单位,检索档案时就可以利用计算机查找目录,由于以件整理的目录一目了然,在查找关键词或关键字时,计算机就会快捷地查找所需资料,较好地解决了过去档案中案卷题名笼统、内容不明确、不容易找到所需文件的问题。更好地发挥了档案部门资料的利用价值,为勘测设计服务,为领导的决策提供查考依据,为档案的利用发挥更加明显的直接经济效益和间接效益^[2]。

3.3 以“件”管理有利于做好文件的保密工作

长期以来,利用与保管的矛盾,一直或多或少地困扰档案管理人员。以前的案卷存有好多多种文体类似文件,内容多,而且一卷内文件的密级也不同,查阅时有可能将不同的文件一起让借阅者观看,不利于档案的保密。采取文件整理,既能保证借阅利用,又可以仅提供所查阅资料,这样就解决了利用和保密的矛盾。

3.4 以“件”管理有利于推进档案管理现代化的进程

档案管理现代化是档案部门发展的长远目标,也促进了各部门办公现代化的进程,使用计算机技术是档案管理现代化的必备条件。传统立卷方式不利于计算机检索,手工检索则必须经由案卷查到文件,限制了计算机技术的发挥。计算机本身不容易判断任何两个文件之间的历史联系,更不容易按人的主观要求把若干份文件组合成为一个近乎合理的案卷。立卷工作是档案工作中的难点,一般人都不太了解立卷的有关知识,从事档案工作多年的同志,能够准确地对资料分类立卷,而对于编制计算机软件的专业人员、编程将会是一个繁重、艰难的环节,并且每个单位形成的档案种类和数量不相同,需要在文件立卷环节上花费大量时间编程。以件为管理单位,可以按具体文件、具体内容进行计算机编程,细化了计算机检索程序,有利于计算机技术应用于档案工作的管理。

4 整理资料需注意的问题

4.1 对资料整理的界定要求

归档文件以“件”为单位进行整理,按照文件要求需要遵循一定的原则。正本与定稿为一件;法律法规及重大规划文件需保留不同稿本;正文与附件为一件;原件与复制件为一件,转发文与被转发文为一件;收文处理单与收文为一

件；同一年度内的来文与复文为一件，跨年度的各为一件；会议记录以每次会议记录为一件，用记录本记录的，一本为一件；报表、名册、图表类文字材料应按其原装订方式，一册（本）为一件；比较零散的文件材料应按年度装订成册，外加封面标题名，作为一件等。

4.2 对归档文件装订符合要求

对文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。即对含有纯蓝墨水、红墨水、复写纸、热敏纸、圆珠笔、铅笔等不耐久的文件材料进行复制；对具有永久和30年保存价值的文件材料应去除易锈蚀的装订物。装订的顺序也应按照正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；复印件在前，原件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文为一件时，复文在前，来文在后；结论性材料在前，依据性材料在后等原则。

4.3 对纸型的规格符合要求

在收集的资料中，如果有大于A4或A3纸型规格的报表、图样等文字材料，应根据保管利用的原则，将不规范的资料折叠成A4或A3纸型的尺寸，并减少折叠层次，折叠时应避开字迹，工作中注意细节，这样更有利于保护好档案。

4.4 对文件的装袋符合要求

对于没有进行全文数字化的归档文件暂时不进行装订，可以先装入薄型斜口无酸纸袋中，然后装盒。已进行全文数字化的归档文件应装订后直接装盒，不再装袋。归档文件要统一采用左侧装订，并做到左侧和下侧对齐。要把文件装订牢固，装订的资料中不能出现损页、倒页和压字等现象^[1]。

5 文书档案以件管理数字化转型

文书档案数字化转型是档案管理领域的一项重要变革，旨在通过信息技术的应用，提高档案管理的效率和质量，保障档案资源的长期保存和有效利用。以下是根据搜索结果总结的几种数字化转型策略。

5.1 加快文书档案扫描进程

为了实现文书档案的数字化转型，首先需要加快档案的扫描进程。这包括与档案扫描公司积极沟通，制定完善的档案交接、扫描、托管等具体工作流程，保证档案的完整性和安全性。定期跟踪扫描进程，并对扫描成果进行抽查，以保证档案数字化工作的规范性。

5.2 开发档案管理系统

为了提升档案管理利用效率，开发文书档案管理系统。该系统应具备权限分配、档案检索、档案浏览、档案利用等功能，以提升档案管理的便捷性和安全性。通过计算机处理，全面提升了档案的安全性，进一步推动档案数字化信息化工作更好地开展。

5.3 加快文书档案数字化管理

在文书实体档案扫描后，形成图片文件，经过图片标

准化处理、图片与目录校对后，工作小组对图片文件与实体档案扫描情况进行抽检，抽检合格后将图片数据备份并与《文书档案管理系统》挂接，实现档案数据管理全过程。这样可以真正实现文书档案数字化管理，达到提升档案利用便捷性的根本目的，进一步推动了档案利用的数字化信息化转型。

5.4 优化文书档案的整理和扫描工作

为了更好地开展档案管理工作，需要不断优化文书档案的整理和扫描工作。根据实际情况对档案系统进行动态优化，方便各部门查找和利用档案，提升档案的规范效果和利用价值。这将为今后更好地开展档案管理工作打好坚实基础。

5.5 重视信息安全防护

在档案管理数字化转型过程中，信息安全至关重要。信息安全是保障档案资料真实性、完整性、可靠性和可用性的基础，是维护国家安全、公共安全和信息安全的重要组成部分。因此，在推进数字化转型的过程中，必须高度重视档案信息安全问题，采取有效措施确保信息安全。

5.6 推动档案管理的数字化

数字化转型不仅仅是管理方式的更新换代，更是信息化技术与档案的深度融合。随着5G、人工智能和大数据等技术的不断普及和发展，档案管理领域也将面临新的机会和挑战。数字化转型为档案行业的可持续发展注入更多新动力和创新。最终，数字化转型在档案管理中的实施，必须基于相关技术和法律方面的安全和实用原则，同时要注重档案人员的培训和意识素质的提升。

6 结语

纵观档案的发展历程，不管如何整理，按卷或者按“件”进行文书档案整理各立档单位都应遵循提高检索的精确度，以方便本单位的档案管理人员便于掌握便于查找的原则。档案由卷到件的管理方式转变不仅提高了档案管理的工作效率，还节省了成本，促进了档案信息的开发与利用，并为经济决策提供了有力支持，从而产生了显著的经济效益。为了更好地达到档案管理现代化的水平，需要档案管理人员积极配合，在工作中不断改革、创新，探索档案管理的新途径，并运用它指导档案工作实践，以促进水利档案事业的顺利发展。

参考文献

- [1] 肖容容.信息化背景下文书档案管理工作分析[J].办公室业务, 2024(22):19-21.
- [2] 沙柳.概念、理论、实践——文书档案定义的差异性探因[J].兰台内外, 2024(34):87-89.
- [3] 张育智.文书档案的数字化归档管理案例分析[J].电子技术, 2024, 53(10):324-325.