

# 供电企业财务实物档案智能化管理的探索

刘波,陈惠珍,郑晓嘉,刘子健

(广东电网有限责任公司江门供电局,广东 江门 529000)

**摘要:**随着企业智能化档案管理需求不断提高,采用传统的实物档案管理方式已不能满足日常工作需求。传统档案管理面临着从纸质档案向电子数字化档案转变、从单一档案管理部门向部门、跨专业、跨地域档案管理转变、从人工档案管理为主向自动档案管理转变。

**关键词:**智能化档案管理;实物档案管理;财务档案管理

**[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.31.168**

## 1 研究背景与目标

在实际工作中,财务人员要处理来自项目管理、日常报销、工程物资等各种的档案内容,这些档案内容杂乱,数据量大。企业财务人员面临档案的“收、管、用”带来的诸多挑战,由此带来了效率低下等多方面的问题。

本研究基于以上问题,在财务系统会计档案模块基础上通过优化完整,引用财务核算数据作为会计档案归档发起的基础数据,根据电子档案归档规则对历史档案进行电子虚拟归档组卷、装盒上架。

在财务系统会计档案模块增加实物档案借阅、归还等功能,新增线上借阅申请审核流程,并将审核完的借阅信息通过移动设备快速展示定位档案,简化档案管理员的工作量,财务档案管理员可通过扫描借阅单中的条形码定位档案盒位置,做到快速归还。同时实物档案归还的时间、档案编号、档案名称等信息将同步到财务系统电子档案中。

## 2 主要创新点

**档案三维可视化:**为了实现档案馆的在线管理,要为实物档案库里的档案柜上的卡位贴上条形码,实现档案库、档案柜、卡位的系统可视化,方便线上线下同步管理。

**档案类型灵活配置:**为了实现档案类型的灵活配置与方便维护,提供档案类型设置功能,将在线档案馆的档案类型进行自定义设置。

**新旧历史案卷快速建档:**实现灵活历史案卷导入、案卷校验、案卷导出、案卷筛选的业务功能。

**快速档案贴标:**根据应用需要生成空的档案盒及条形码,并可批量打印条形码,供线下档案盒贴标使用。

**档案借阅双线管理:**为了实现档案馆的线上及线下档案借阅的统一管理。线下档案借阅借阅人先在系统中查出要借阅的档案交由档案管理员打印出清单,档案管理员根据清单上的位置很快定位档案进行借阅。同时要在线上系统进行借阅状态的更新,档案出库要在系统进行借阅状态登记,方便档案管理员查看档案借阅情况<sup>[3]</sup>。

**双模精确上架:**在线扫码枪实时扫码上架,扫描卡位条形码和档案盒条形码,建立对应关系,完成上架;离线扫码枪扫描,按卡位-档案盒对应关系存储文件后导入系统,导入系统后根据卡位-档案盒排列顺序建立对应关系,完成上架。

**双模扫码装盒:**扫码枪实时扫码装盒,扫描盒条形码和案卷条形码,建立对应关系,完成装盒;离线扫描,按盒-卷对应关系存储文件后导入系统,导入系统后根据盒-卷排列顺序建立对应关系,完成装盒。

**智能档案盘点:**基于条码技术的档案盘点功能,智能化辅助完成档案盘点过程,生成盘点报告。

## 3 智能档案综述

### 3.1 传统档案管理

传统档案,主要是线下管理,通过人工归档,把相关财务档案资料,按年度、分类、顺序编号组成案卷,放到档案盒中。摆放规则一般是按年度顺序放置到档案柜中,存在归档、查档十分费时费力,档案管理容易混淆放置,查找十分不便。对档案管理提出重大挑战。

### 3.2 智能档案管理

采用智能化技术在档案管理应用,通过三维一体的档案盒、档案柜、卡位的系统可视化,实现档案快速扫码装盒,快速扫描上架,减少人工归类整理,减少手工登记,不用再担心存放位置没有及时更新,无法正常查找的问题。

简单快速的线上线下借阅管理。线下借阅人通过打印出要借阅的清单,很快定位档案位置信息进行借阅。同时在线上实时借阅状态更新,档案出库也实时系统状态登记,方便档案管理员查看档案借阅情况,大大提高了档案管理的效率。

## 4 针对档案管理现状分析

目前,多数企业的档案管理还是人工的管理,并未使用档案管理系统。档案的借阅并无相关线上审批流程,借阅资料无法与审批资料对应,只能通过档案管理员人为判断。

通过大量档案管理经验收集得出了,档案管理关键管理风险点多并且复杂多变,档案管理关键环节的风险点容易被忽略,许多风险无法一一避免,归纳以下几个关键点:

- (1)档案柜、档案盒、案卷标识不规范。
- (2)档案查找、归还不方便。
- (3)档案分类管理不规范。
- (4)档案装盒、上架不方便<sup>[6]</sup>。

为了解决以上档案管理过程中常出现的问题,怎么才能抓住问题的根源,一下子把问题解决呢?有没有更优的解决方案,建立一个长效机制,一次性解决呢?解决根本关键点在于:

(1)档案柜、档案盒、案卷全面的条形码标识管理。让每一个档案柜划分为更小的档案格,档案盒放在档案格中,案卷放在档案盒中。让每个都成为一个小的单元,方便管理。

(2)通过条形码的应用实现,档案的快速查找定位、归还、档案快速对应装盒、上架。并实时更新财务系统中的状态。让档案管理员线下随取随放,线上同步更新一目了然。

(3)档案借阅双线管理:线上走借阅审批流程,线下打印借阅出清单,根据清单信息,快速查找定位借阅。扫码实现借出、归还状态的更新,方便档案管理员查看档案借阅情况。

(4)快速重新整理历史库存档案,通过盘点终端智能化匹配盘点,先扫描某一个档案柜的条码、再扫描档案柜中某一档案盒的条码,将档案盒打开扫描这盒中的案卷条码,直到按对应关系将所有的档案柜、档案盒、案卷都扫描完成。

## 5 智能档案管理设计与构建

### 5.1 条形码生成与打印设计

为了建立档案柜小格、档案盒、案卷三维一体的条形码管理。沿用现有财务系统电子档案管理系统档案库设置功能模块,新增档案库功能,在档案库里新增档案柜之后,按柜的条形码规则生成条形码,进行条形码打印。

解决历史的档案室、档案柜小格(卡位)、档案盒、案卷无法进行三维绑定。通过条形码打印。进行线下的快速贴标,为后续历史档案重新整理打下坚实的基础<sup>[7]</sup>。

### 5.2 档案类型设计

为了实现档案类型的灵活配置与方便维护,让系统自动生成直观,方便管理的档案类型编码,采用树形结构把类型变为一个个节点,方便各类档案类型的灵活配置<sup>[9]</sup>。

### 5.3 档案盒与条形码结合设计

目前,江门供电局现有的历史实物档案没有做编码关联和位置管理,线下对实物档案查找极为不便。设计两种解决处理办法:

(1)历史档案盒,通过系统生成档案盒条形码,线上打印条码,线下贴码、扫码,来建立档案柜与档案盒、档案盒与案卷的对应关系,方便快速查找和定位。

(2)新增空档案盒,根据需要系统批量生成空的档案盒条形码,供线下档案盒快速贴标使用。通过查询,可筛选出需要哪些已打印的档案盒,哪些档案是未贴条形码需要打印<sup>[10]</sup>。

### 5.4 案卷智能管理设计

目前建设的档案室中,安装多个档案柜,档案柜中已经存放几千盒档案盒,档案盒中已经装了不定额案卷量。这么大量的案卷,面临两个关键问题:

(1)历史案卷如何重定义,涉及大量的案卷,重新开盒,整理并贴上条码,同时方便快速的建立案卷与档案盒的对应关系,在系统中同步更新。系统做到实时校验,比如案卷是否同时出现在两个档案盒中等逻辑问题<sup>[11]</sup>。

(2)新案卷如何定义,需要做到案卷导入、导入案卷的校验、装盒案卷导出、案卷筛选等的实际业务功能。

通过案卷的智能化管理手段,快速解决历史案卷重新定义的管理难题,让档案管理不需要判断案卷内容就可以快速建立与档案盒的对应关系,直观在系统中看到每个档案盒中所存放的是什么案卷。

### 5.5 档案智能化装盒设计

建立完善快速的案卷装盒流程,实现扫码枪实时扫码装盒,扫描档案盒条形码和案卷条形码,快速建立对应关系,当档案室没有网络时,也可以通过离线扫码,把预先按盒-卷对应关系存储文件导入系统,导入系统后根据盒-卷排列顺序建立对应关系,完成离线装盒。

系统控制一卷只能装入一个档案盒,当卷与盒已经建立关联关系,再扫描该卷与其他盒建立关联时,系统则提示已经装入其他盒中,整个操作过程零差错,一个人就可以轻松完成。

### 5.6 档案智能化上架设计

目前,现有的历史实物档案没有做编码关联和位置管理,线下对实物档案查找极为不便。经过实地调研,对现有的档案柜进行更加细致的划分,把每一个柜中的一个小格,定义为“卡位”,通过对卡位和档案盒进行编码对应处理,实现档案盒智能上架,无需要再到系统中维护上架信息。

系统自动判断卡位容量是否装满并作出提醒,实际操作中,先扫卡位,再扫档案盒的顺序扫码上架,如果没有扫描卡位,直接扫描盒条码,会提示档案盒无对应卡位信息,要求重新扫描盒上架,减少大量误操作导致的存放混淆。真正实现有空位就放的便捷,系统都能一目了然的清晰管理,为日后智能机器人管理打下坚实基础。

### 5.7 档案双线借阅设计

档案线上线下借阅过程简便快速,当借阅人选中要借阅的案卷或盒,进行借阅申请或加入借阅车。已添加借阅车的不能再次添加,已被借阅的也不能进行借阅。借阅申请进入到流程申请,当借阅流程申请完成,推生成借阅清单,打印借阅清单。

档案管理员拿到借阅清单后线下查找实物档案或盒,扫描条形码进行出库登记。整个过程闭环管理,状态实时更新。

管理员权限可进行借阅催还(智能提醒催还)、借阅归还、借阅统计情况查询等操作,领导权限可以对档案借阅情况统计查看。借阅人的权限只有借阅申请,查询借阅中和历史借阅查询。

### 5.8 智能档案盘点设计

档案盘点指定期或临时对库存档案实际数量进行清查、清点的

一种作业,盘点后,根据实际盘点清单与系统档案库的档案进行对比生成盘点报告。

新的智能档案盘点,应用了盘点终端,进行盘点扫码,先扫描某一个案柜的条码、再扫描档案柜中某一盒的条码,将档案盒打开扫描这盒中的案卷,直到按对应关系将所有的档案柜、档案盒、案卷都扫描完成,并形成盘点记录,整个过程无纸化操作,无需人工核实,操作简单快速。

档案管理员在档案盘点页面选择盘点申请单,上传的盘点记录,支持分批,上传多个文件,获取并标记导入文件的修改时间,以便校验导入记录。

盘点明细,可查看盘点明细,盘点明细中包含实际盘点记录,系统档案记录、位置对比结果,并按对比结果进行分类展示记录,对比结果包括盘点正常,对比盘盈记录,对比盘亏记录,对比位置错乱记录,注意盘点明细中可能存在空档案柜、空档案盒。

盘点状态,包含盘点正常、盘盈、盘亏、位置错乱,档案柜和卡位一般不会存在异常情况,所以只考虑档案盒、案卷、档案盒与案卷的对比状态。

## 6 结论

### 6.1 提高了财务档案管理水平

通过应用各种智能化手段及终端设备,梳理出财务档案管理过程中的风险点,通过闭环创新手段,线上线下的双线管理,强化了财务档案管理基础。

### 6.2 串联起档案柜、档案盒、案卷三维一体的管理方式

利用条码做为纽带,把原来档案管理中非常麻烦的实物位置管理问题,得到了便捷快速,对各类档案的繁琐装盒上架提出了新的解决方式,节省大量人力资源。

### 6.3 提升了财务档案管理价值减少浪费

利用原有建设的档案室设备,实现了高效利用,减少重复建设的浪费。大大提高了历史档案重新整理的工作量,对其他同类档案室有很好的借鉴意义。

### 6.4 强化了财务档案管理的防控效果

通过智能档案管理实时运行状态提醒,将有效防范各类档案管理借阅回收过程中的风险。

## 7 结束语

通过在传统的档案管理中创新应用与优化提升,直接提升财务收益,节省人员时间成本,档案管理经验、档案管理能力比传统档案效率提升一半以上。

减少90%以上的档案混淆存放,不规范编写封皮封套等问题,真正无纸化登记,实时更新借阅状态,减少人为误判带来的档案遗失风险,大量减少档案重新梳理整编上架的工作量,让档案全过程管理更简便。

## 参考文献

- [1]电力工业企业档案分类规则(试行)(能源办[1991]231号)。
- [2]会计档案管理办法(财政部、国家档案局令第79号)。
- [3]照片档案管理规范(GB/T 11821-2002)。
- [4]文书档案案卷格式(GB/T 9705-2008)。
- [5]科学技术档案案卷构成的一般要求(GB/T 11822-2008)。
- [6]电子文件归档与电子档案管理规范(GB/T 18894-2016)。
- [7]电网建设项目文件归档与档案整理规范(DL/T 1363-2014)。
- [8]会计档案案卷格式(DA/T 39-2008)。
- [9]印章档案整理规则(DA/T 40-2008)。
- [10]企业档案工作规范(DA/T 42-2009)。

作者简介:刘波(1977-),男,湖北安陆人,高级会计师,研究方向:会计管理工作。