

提高基层单位档案管理效能的实践路径

刘大勇

洮南市机构编制档案馆

DOI:10.32629/ej.v2i6.291

[摘要] 基层单位档案管理工作在单位管理工作中占据着十分重要的位置,完善的档案管理可推动基层单位管理工作的顺利开展,增强基层单位管理工作的规范性合理性。本文主要分析了提高基层单位档案管理效能的实践路径,以供参考。

[关键词] 基层单位; 档案管理; 实践路径

档案是社会和历史发展的重要记录,如无历史资料和信息,则会直接影响工作效率,甚至对社会前进产生较大的影响。我国科学技术持续完善,社会也进入到了飞速发展的时期,需要更多的原始资料,基层单位档案管理中也需要采取多种措施不断提高管理效率。

1 优化档案管理效能的重要性

档案管理工作是档案馆直接管理档案和档案信息,并为客户提供查询和利用服务工作的总称,其是国家档案事业发展中十分重要的内容。如今,我国经济化进程持续加快,档案管理在单位建设中也扮演着较为关键的角色,且我国档案管理工作也取得了前所未有的成绩,经济发展进程中,人们对档案管理也提出了更为严格的要求。档案管理直接影响着相关决策的科学性,工作人员需充分结合档案中的信息作出相应决策。所以说,优化档案管理效能可促进科学决策,对其他相关工作的顺利开展有着非常重要的价值。

2 基层档案管理工作中的问题

2.1 无法正确认识档案管理工作

基层单位档案管理工作对单位各项工作的顺利进行有着不可忽视的作用,档案信息资源的合理利用能够为基层单位创造较高的综合效益。但是实际情况是,很多基层单位的工作人员在工作中均无法正确认识档案管理工作,甚至将档案管理等同于抄写信息资料,保管实体档案,其认为档案管理工作与单位的经济效益和社会效益无关,只要满足档案不丢失,信息不泄露,存档时不出现问题即可。这些错误的认知使得档案管理人员在日常工作中,并未建立较强的档案信息管理意识,无法将更多的精力放在档案资源的开发上,故而也就无法发挥出档案管理的积极作用。

2.2 档案管理设施不完善,管理方式滞后

档案室内的环境和硬件设施配备直接关系着档案资料管理的质量与安全,但是部分基层单位在运营的过程中,并未设置专门的档案室,部分单位虽然设置了档案室,但是档案室条件较差,基础设施配备极为简单,档案室不够宽敞,环境潮湿且未采取有效的防潮、防火和防盗等措施,这使得档案容易出现霉变和被盗等问题,严重影响了档案的安全性。

再者,诸多基层单位在发展中并未设置专门的电子档案室,依然采取传统的档案管理模式,无法合理应用计算机技术的优势,档案管理信息化和网络化建设进展缓慢,这使得工作人员需要完成大量的工作,工作效率低下,管理工作缺乏科学性,而且信息利用率也无法高度满足档案管理的要求,无法及时更新档案信息,极大地影响了信息的集成与共享。

2.3 制度建设不完善,管理效率不理想

科学有效的档案管理制度是确保基层单位档案管理工作规范可靠的基础和前提,同时其也可提高基层单位档案管理的综合水平。但是很多基层单位在发展中并未形成一套切实有效的档案管理制度,档案管理工作长期处于无序状态。部分单位在档案管理中并未设置专门的管理人员,档案

管理人员的流动性较大,且管理人员综合素质参差不齐,这些因素均降低了基层单位档案管理的质量,档案信息秩序混乱、信息丢失现象较为普遍,无法保证档案管理信息的全面性与完整性。

此外,管理人员职责不明也是影响档案管理质量的重要因素,一旦工作中出现问题,则工作人员就会相互推诿,其无法以积极主动的态度完成各项工作,业务水平较低。再加上档案管理工作量较大,管理效率较低,所以极大的削弱了基层单位档案管理工作的成效,无法满足信息使用者的基本要求。

2.4 管理人员职业素养参差不齐

档案管理工作对专业要求十分严格,档案管理人员自身的专业素养会对档案管理工作质量产生较大的影响。现如今,很多基层单位档案管理人员的专业素养有待提高,业务能力也需要改善,其无法正确认识档案管理,再加上基层单位忽视档案管理工作,在档案管理中不设置专门的档案管理部门和人员,档案管理工作通常由其他部门的工作人员兼职完成,且从业人员也没有接受系统专业的技能培训,不能全面地了解业务内容和工作要求,只是简单的完成档案的归档和保管,并未重视档案收集和整理工作,如此就降低了档案利用率,削弱了档案的真实性,无法体现出档案管理的作用。

3 提升档案管理效能的途径

3.1 更新档案管理观念

若要更好地开展档案管理工作,就必须正确认识档案管理的积极作用,这也成为了完善档案管理工作的重要条件。为此,基层单位要积极学习并宣传档案法律法规和与其相关的规范,引导管理人员认识到档案对基层单位发展的作用,意识到档案在基层单位长期稳定发展中所扮演的角色。另外,在档案管理中还应明确基层单位工作人员的责任与义务。基层单位需对档案管理工作的意义和价值,建立正确的认知,将档案管理作为工作计划的主要内容,并督促单位的领导将其作为首要职责,认真分析档案管理中存在的主要问题,然后采取有效的解决措施,从而彻底提升基层单位档案管理的整体水平。

3.2 建立健全的档案管理制度

基层单位档案管理中,应当积极建立科学完善的档案管理制度,在制定制度的过程中,需注重制度建设的质量,严格按照规范要求制定档案管理制度,始终秉承实事求是和简单实用的原则。在制度中还需明确责任归属,建立完善的奖罚机制,且在工作中高度重视监督和考核工作,以严格的监督考核深化档案管理人员的理论知识,增强个人工作能力,从而推动基层单位档案管理工作的稳定发展。

3.3 完善档案管理设施,推动实现网络化档案管理

档案信息化在档案管理发展中已然成为了主要的发展方向,而且其也是档案管理工作水平不断提升,实现档案管理科学化的关键。现阶段,我国

高新技术企业利用税收优惠政策进行税务筹划的思考

葛苏晨

铁四院(湖北)工程监理咨询有限公司

DOI:10.32629/ej.v2i6.304

[摘要] 对高新技术企业而言,如果能够充分利用税收优惠政策,可大幅降低企业的税负压力,对企业持续发展非常有利。基于此,本文就结合理论实践,先分析了可用税收优惠政策的方法,接着论述了利用税收优惠政策进行税务筹划的要素,最后提出具体的利用思路,希望对高新技术企业税务筹划效果有一定帮助和借鉴。

[关键词] 高新技术企业; 税收优惠政策; 税务筹划; 免税; 减税

在我国社会经济持续发展的背景下,高新技术企业快速崛起,发展至今,已经成为了经济增长最快,带动作用最大的产业。高新技术企业在充分利用国家政策支持的同时,也要加大对税收优惠政策的利用率,在不违背税法的前提下,将其企业总体税负压力,提升企业价值,实现良性发展。基于此,开展高新技术企业利用税收优惠政策进行税务筹划的思考就显得尤为必要。

1 利用税收优惠政策的方法

1.1 直接利用法

高新技术企业在税务筹划中直接利用各种税收优惠政策,需要先明确目前高新技术企业都享受那些税收优化政策,然后按照企业实际发展规模及条件,直接方便快捷的利用,无需刻意筹划。因为,一些优惠政策的高新技术企业本该享受的,也符合国家扶持的要求,对国家调节经济有一定帮助。

1.2 地点流动法

通过地点流动的方法,合理降低高新技术企业的税负压力,不同国家发展现状不同,基本国情也存在较大差距,税收政策差异明显。针对大型跨国高新技术企业可以充分利用不同国家的税收优惠政策来合理安排业务及利润规划^[1]。此外,我国西部地区高新技术企业的税收优惠政策也明显好于东部沿河地区。对于条件符合的高新技术企业,可以根据自身发展情况,将一些业务转移到西部地区,提升税收优惠政策的利用率,降低税负压力。

1.3 合理条件利用法

计算机技术广泛应用于各大领域,档案管理工作也不例外,传统档案载体逐渐淡出了人们的视线,单位管理者需积极推动档案管理的电子化和自动化脚步,建立完善的电子档案室,合理利用现代通讯技术促进档案管理信息化和网络化建设。

建立电子档案能够充分弥补传统纸质档案的不足,为档案信息的集成和分享创造良好的技术条件,而且其也为电子数据的共享和应用提供了平台,保障了基层单位的运营管理以及科学决策,彻底改进了档案管理的质量。因此,电子档案成为了诸多基层单位档案管理中必备的技术。在档案管理中,将传统管理方式与信息化管理方式融为一体,能够有效加强档案管理的科学性,有利于档案信息的开发,优化档案信息管理的效能。

3.4 改善档案管理人员的职业素养

档案管理人员的职业素养对档案管理效能影响十分明显。计算机技术和信息网络技术在档案管理中的应用与发展需要管理人员具备更加丰富的专业知识和过硬的业务能力。故而基层单位应在日常工作中高度重视档案管理人员再教育工作,建立完善的继续教育管理机制和激励机制,立足

如果高新技术企业没有达到税收优惠政策的要求,可适当改变企业生产互动,申请资质来达到享受优惠政策的条件。比如:合理控制每个月的销售额,以小微企业的身份获得增值税减免资格,也可以申请15%的所得税税率。

2 高新技术企业利用税收优惠政策进行税务筹划的要素

2.1 充分利用免税政策

在现有的税法优惠政策中,规定了两种免税政策,第一种是税基免税,另一种是税额免税。高新技术企业在税务筹划中都可以充分利用。比如:在投资中国债,国债利息是免税的。此外,我国境内企业的分红收益同时也是免税的。高新技术企业在投资过程中,可以按照自身实际情况,按照股权投资的模式进行发展。

2.2 充分利用减税政策

我国高新技术企业可以享受15%的低税率,小规模纳税人月销售额不超过3万,季度销售额不超过9万,可享受暂免征收增值税的优惠政策。此外,年增值纳税额低于50万的小型高新技术企业,所得减按照50%计入应纳税所得额中,按照20%的税率缴纳所得税即可^[2]。

2.3 充分利用税收扣除政策

在符合税法规定的前提下,合理增设可抵扣项目金额,比如:高新技术企业在经营法中,可加大研发投入,提升研发费用加计扣除额。雇佣残疾人,在促进社会公平的前提下,合理扣除薪资加计。购买符合税收扣除政策的研发设备,一次性在高新技术企业所得税计算之前扣除。

3 高新技术企业税务筹划中利用税收优惠政策的措施

实际,根据岗位特征和所处的层次,给予档案管理人员全面的培训,以期提升管理人员的工作水平,培养更多高素质的档案管理专业人才,进而为基层单位的档案管理工作做贡献。

4 结语

现如今,我国社会经济发展速度不断加快,档案管理工作也需跟上时代发展的脚步,基层单位的档案管理人员要积极更新档案管理观念,加强自身业务能力,且采取科学有效的管理手段,改进档案管理的质量,融入电子信息技术,以高水平的档案管理推动基层单位的持续前行。

[参考文献]

- [1]王岩.论基层事业单位档案管理现代化实现路径[J].现代商贸工业,2018,39(17):70-71.
- [2]孙爱民.提高办公室档案管理工作效率的路径[J].办公室业务,2018,(19):86.
- [3]张晓波.基层事业单位档案管理现代化实现路径[J].才智,2018,(19):211.