

# 金融扶贫档案管理的分析

温馨

洮南市金融服务中心

DOI:10.32629/ej.v3i3.472

**[摘要]** 随着我国走中国特色社会主义道路,全面建成小康社会的政策稳步推行,我国的扶贫政策正在不断的完善,在习近平主席的指导下,精准扶贫已经作为扶贫的重要手段登上了我国扶贫策略的舞台。随着精准扶贫政策的稳步推行,精准扶贫政策的落实工作证明了精准扶贫政策的可行性和高效性,成功加快了我国扶贫工作的步伐。扶贫档案管理作为精准扶贫的重要手段之一,也受到了国家政府及国家精准扶贫工作者的高度重视,对我国精准扶贫政策的实施具有重要意义。基于此,本文就金融扶贫档案管理进行分析。

**[关键词]** 金融扶贫; 档案; 管理

金融扶贫档案的管理在当前的扶贫工作中扮演着重要的角色,在扶贫工作中产生了积极地影响。因此,档案管理人员需要根据自己的定位,并结合档案管理的需要,开发出全面、准确的反贫困档案管理系统,为接下来的扶贫工作的有效开展提供了相应的保证。档案管理主要涉及与目标扶贫相关的数据记录和数据集成,因为其内容较为复杂,大多数文件管理承担着沉重的责任。因此,档案管理人员根据管理需要将现在的金融扶贫档案管理办法进行升级是毋庸置疑的,这样做才能够防止各种问题的出现。

## 1 金融扶贫档案管理存在的问题

### 1.1 没有建立完善的档案管理制度

笔者在调研过程中发现,我国大部分金融扶贫项目中有关档案管理工作没有建立完善的档案管理制度,多半是“想到哪,做到哪里”,需要资料或者上级单位需要检查时,才想起相关工作。没有制度,没有流程也就没有约束力,从而导致金融扶贫项目中档案管理工作困难重重,档案资料不完善,档案资料缺失等现象频繁发生。

### 1.2 缺乏对金融扶贫档案管理工作的认识

在农村,往往精准扶贫面临着时间紧、任务重的局面,扶贫干部把主要的工

作精力都放在扶贫工作的进展上,对于金融扶贫项目中的档案管理工作往往重视程度不够。另外加上农户对于资料的收集等相关工作不是很配合,特别是有些农民认为“贫困”是耻辱的,对于档案中相关资料的收集工作不理解,配合度低。所以造成金融扶贫档案管理工作开展困难。无论是扶贫干部还是农户对于金融扶贫档案资料管理的意识不够,造成档案管理资料工作仅仅停留在应付上级单位检查上,管理效率低下,没有真正发挥档案管理对于金融扶贫工作的作用。

### 1.3 农村金融扶贫档案的质量较低

在调研工作中,我们发现多数农村地区金融扶贫档案的资料相当不完善。造成这一问题笔者经过调研发现主要有以下几个原因:第一,部分扶贫工作者在金融扶贫工作的前期调研工作时,未能针对被扶贫者的资料建立完整的档案,特别是对于被扶贫者的家庭实际情况、造成贫困的实质性原因等没有进行建档;另外有关贫困户的认定工作不够细致,主要体现在对群众的反映以及贫困户调查的具体情况没有进行有效证据的保留,例如视频、录音等资料,未能及时分门别类。导致档案资料不完善,缺少准确性。第二,档案资料的格式不统一,相关确认的手续管理不规范,表格出现随

意改动的现象,往往准备的档案资料格式和上级要求的资料格式不相符,导致返工,造成工作效率低下。第三,由于农村精准扶贫工作的工作量较大,加上扶贫工作人员的工作比较饱和,很多精准扶贫项目中金融扶贫档案管理工作没有专人负责,都是其他岗位的工作人员进行兼职,在工作过程中由于精力不足,往往造成档案资料信息录入错误等现象。第四,金融扶贫档案资料管理过程中没有根据档案的相关特性进行合理的分类,例如根据金融扶贫的各个环节进行分类,而是简单的按照年度进行整理。如此对于金融扶贫过程中的扶贫的成效以及使用的方法很难在日后的工作中进行查找,这就使得档案管理的工作没有发挥真正的价值和作用。

### 1.4 缺乏专业的档案管理人才,现代化管理手段欠缺

想要提升金融扶贫项目中档案管理的管理水平,就需要有专业的人才。然而,笔者在实际的调研工作中发现,我国大部分的金融扶贫档案管理工作没有配备专业的档案管理人员。造成这一问题的主要原因还是各级单位的扶贫工作者对于档案管理工作的重视程度不够。金融扶贫的档案管理工作涉及的面较广、工作量大、专业性强,在实际的金融扶贫档案管理工作过程中相关档案管理工作人

员专业素质较低,缺乏档案管理的专业知识,对于档案管理工作的重点和难点无法运用科学有效的手段进行管理,使得相关档案资料出现遗失或是管理不当的情况,给金融扶贫的工作开展带来了负面影响。同时伴随信息技术的不断发展,信息化技术广泛运用在档案管理领域,而纵观金融扶贫项目,现代化管理手段的运用,比较缺乏。

## 2 如何做好金融扶贫档案管理工作

### 2.1 转变观念,了解金融档案在金融扶贫中的重要作用

一是加强教育,提高金融扶贫相关人员的思想意识。强化金融扶贫管理部门间的沟通交流,结合实践,建立一定的领导、考核与督查价值,落实金融扶贫资料的收集、整理和归档,使金融扶贫档案管理发挥其积极的作用。二是强化对金融扶贫档案管理作用的宣传,使领导班子重视金融扶贫档案管理。将金融扶贫档案管理纳入日常,使金融扶贫档案管理同一线扶贫工作结合起来统筹、规划安排。相关部门要各司其职,落实扶贫任务,领导带头落实工作,各职能部门做好职责工作,各部门协调解决金融扶贫档案管理中的各种困难和问题。

### 2.2 建立完善金融扶贫机制

有效的金融扶贫档案管理需要完善的扶贫机制支持,健全的扶贫机制可以保障扶贫档案资料的完整性,档案部门要积极开展工作,保证扶贫对象资料的真实性,要对资料进行实时考察。建立交叉督促机制,使相关人员相互督促扶贫档案管理,确保档案实时更新的质量与

速度。例如,小额贷款的相关档案,相关地区档案管理人员要做好数据对接工作,积极开展贷款人员信息核查,确保其身份和经济信息的准确性,使扶贫资金落实到需要脱贫的人员身上。

### 2.3 实现金融扶贫档案规范化、标准化管理

金融扶贫档案是指各级党政和有关扶贫部门在实施扶贫工作过程中形成的资料、文件,包括图纸、录音资料、照片等。按照扶贫档案的管理措施,扶贫档案可分为综合类,评估类,实践策略类,扶贫类,贫困户类等。文件分类通常采用年度问题分类来整理论文并准确定义存储期限。按照标准化的要求,从起草,接收到处理,加工,回收,分组,包装等所有文件都一定要严格按照归档规则及时处理,保证每个归档文件的真实性和完整性。此外,要尽可能的把扶贫档案管理工作做到实处。存档扶贫档案的时候,不但要考虑扶贫工作的需要,还要规范扶贫档案的行为。随着档案规范化,规范化管理的提高,必将为扶贫工作打下坚实的基础。

### 2.4 树立信息化

随着“互联网+”的提出,社会各个行业都在进行积极的转型升级,金融扶贫也要转变观念,树立信息化管理思维,积极应用信息技术落实金融扶贫档案管理。管理部门要有信息化工作的意识,例如,帮扶对象信息变动或登记新帮扶对象信息时,不仅要用纸质档案登记,也要用信息技术对其实时更新、归档,建立较为完善的检索系统。对于工作人员要强化操作能力和网络安全防护意识,确

保扶贫对象的档案资料不被泄露。定期对管理人员进行专业培训,使他们实时了解金融扶贫档案管理发展趋势,不断提升他们的工作技能和防护意识。

### 2.5 做好与其他扶贫方向的部门单位的配合与协调

在加强对金融扶贫档案工作的指导与监督的同时,在单位外部要做好与政府金融办、国土资源局、人行、扶贫龙头企业、各乡镇金融服务站、村金融服务处等部门的密切联系;单位内部也要及时与其他各股室沟通,尤其是统计评估股室的沟通,掌握动态,做到扶贫档案资源共享,并结合实际以服务群众为首,不断完善金融扶贫档案。

## 3 结语

各业务相关单位应当重视金融扶贫档案管理工作,尤其是金融扶贫部门应当科学运用金融扶贫档案,在投融资平台建设方面,让保险业和银行业最大限度为群众服务;在小额信贷方面保证每一个有贷款意愿的贫困户享受到国家扶贫政策,通过自身的努力摆脱贫困,真正摘掉贫困的帽子,早日走上致富道路。

## [参考文献]

[1]刘解龙,罗苏.金融扶贫可持续发展的问题与对策[J].长沙理工大学学报(社会科学版),2018,33(03):81-87.

[2]宋宝玲.应明确精准扶贫档案管理的重要性及管理对策[J].兰台内外,2020,(03):46.

[3]李星仙,王莹,官冬颖,等.浅谈新时期如何做好档案管理工作[J].才智,2018,(07):189.