

浅谈事业单位财务档案管理信息化

姜俊成

(吉林省农安县财政局 吉林 长春 130200)

[摘要]随着时代的发展,信息技术逐渐运用融入了日常生活与各行各业中去。事业单位财务档案管理作为财务管理的重要内容,对事业单位的日常运转具有非常重要的保障作用。信息技术不断地更新迭代,事业单位财务档案管理的信息化建设已经成为不可逆转的发展趋势。然而,尽管大多事业单位已经认识到了信息化重要性,在发展建设的过程中仍旧遇到了许多现实的问题。本文主要从事事业单位财务档案管理信息化及发展趋势出发,展开分析论述。

[关键词]事业单位; 财务档案; 信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.1129

事业单位财务档案管理作为对事业单位经济业务的重要记录,既体现了单位的具体活动,又是单位在进行经济活动过程中非常重要的原始记录材料,对事业单位的工作安排和发展计划具有非常重要的作用。步入21世纪,信息技术与人们生活和工作的联系愈发紧密的同时,也让事业单位看到了信息化的价值和作用。为了更好地提高工作效率和质量,各事业单位逐渐开始将目光放到管理与信息化相结合的建设中来。

一、事业单位财务档案管理信息化建设的重要性

(一)有利于推动档案管理转型升级。财务档案管理作为事业单位工作开展非常重要的一项内容,加快档案管理方式的转型升级,一直是事业单位的重点工作之一。信息时代为了顺应时代的潮流和自身的发展,加快财务档案管理信息化建设进程迫在眉睫。通过建设财务档案管理信息化可以在提升档案工作效率的同时减轻工作人员的工作压力,还能为事业单位的具体工作开展提供信息支持,从而让事业单位在进行决策时能够更加高效,实现资源的合理配置。

(二)有利于促进事业单位信息化进程。财务档案管理的信息化建设对于事业单位未来的发展具有非常重要的作用,不仅能够提供充足的经验借鉴,还能提供具体方案的科学指导。信息时代事业单位想要不断地发展壮大,离不开对信息技术优势的结合,以此来查漏补缺,弥补发展过程中的短板,提高事业单位在众多单位中的核心竞争力。通过以点带面的方式对单位信息化的发展提供经验思考,能够提高事业单位的工作效率,推动事业单位的信息化进程。

(三)有助于延长事业单位财务档案保存时长。传统模式下的事业单位档案管理主要以人工管理方式为主,财务档案数据信息主要在纸张上体现。由于纸张保管难度较大,而且极易由于受潮或者氧化等因素,再加上长时间地翻阅,导致财务档案资料丢失或者内容变得模糊不清,严重降低了财务档案自身价值。但是在财务档案信息化管理背景下,财务档案主要由图片、文字等信息为主,全部集中在线上平台,形成了更加安全的电子档案。电子档案主要存储在计算机硬盘中,或者利用云处理技术,将重要的财务档案信息上传至云端,这样便明显提高了财务档案的寿命,不再担心频繁地翻阅档案资料或者由于环境因素,影响事业单位的财务档案完整性。此外,在信息化管理条件下,不仅缩短了档案管理时间,减少了档案信息查阅用时,也明显提高了财务档案信息安全,有效避免了财务档案信息的泄漏和丢失。

二、事业单位财务档案管理信息化建设的主要问题

(一)事业单位财务档案管理信息化意识薄弱。尽管大

多数事业单位已经认识到了财务档案管理信息化重要性,然而,由于自身的管理者对信息化的认识比较片面,将简单的引进先进的设备等等同于信息化建设,从而导致财务档案管理信息化的支持不够,阻碍了财务档案管理信息化的进程。同时,由于档案管理部门的工作人员对于信息化的了解不够,没有发现信息化建设背后对财务档案管理乃至整个事业单位发展的巨大促进作用,尤其是一些资历较长的工作人员对新兴技术的本能排斥,使得财务档案管理信息化的工作无法开展,同时也无法胜任此项工作。

(二)事业单位财务档案管理信息化制度不完善。制度对于基础的工作开展具有指导和保障作用。当前许多事业单位对于财务档案管理信息化的建设仅仅停留在对硬件设备的引进上,忽视了信息化制度的建立和完善。尽管事业单位已经具备了大量有关财务档案管理的制度守则,但这些都是针对传统的管理方式而言的,并不适用于新时期正在加快信息化建设进程的财务档案管理系统,从而使得这些制度在新时期无法发挥出作用。制度没有得到及时的更新与完善,也导致财务档案管理的相关信息与实际的工作开展情况明显出入,从而阻碍单位发展的同时,也影响了财务档案管理的信息化建设进程。

(三)事业单位财务档案管理信息化人才缺乏。人才资源是新时期各行各业发展的重要战略资源。实施财务档案的信息化管理,不仅需要融入信息技术,还需要一大批能够熟练操作、灵活利用档案资源为事业单位的发展提供不竭源动力的人才。然而,由于事业单位内部的相关财务档案管理人员长期使用的还是传统的管理方式,他们自身对传统模式的熟悉和对信息化技术的缺乏,使得他们不愿主动的调整心态和加强技术的学习,让工作人员的素质跟不上档案信息化的要求,从而阻碍了财务档案管理信息化的发展和落地。

(四)事业单位财务档案管理信息化建设与管理质量有待提升。对于事业单位的财务档案信息化发展来说,当前存在明显的基础设施建设水平不高、日常运行维护管理不到位等问题,这些问题严重阻碍了财务档案信息化建设发展。很多事业单位由于受到资金和技术等因素的限制,财务档案管理信息化基础设施建设质量并不高,一些先进的电子计算机硬件设施和软件系统并未得到有效运用,这样便降低了财务档案信息化管理水平。部分财务档案管理人员忽视了网络安全管理,对于一些来自自己互联网的病毒和黑客攻击缺少应有的防控,这样便增加了事业单位重要财务档案数据信息泄漏的概率。此外,信息化背景下的财务档案主要存放在云端平台或者计算机硬盘,部分财务档案管理人员在收集、存储、

利用财物档案数据信息时，安全意识较为薄弱，缺少应有的安全管理体系，从而增加了财务档案管理风险。

三、事业单位财务档案管理信息化建设的的发展趋势

(一) 增强事业单位财务档案管理信息化意识。加强对事业单位工作人员信息化意识的培养，是信息化建设最重要的一个环节。一方面，事业单位要让相关领导充分认识到财务档案管理信息化建设对整个单位的发展的价值和意义，从而使得他们把控全局进行宏观指导，为其他工作人员树立良好的示范作用，潜移默化的让大家认识到财务档案管理信息化的重要性。另一方面，事业单位要重视对相关工作人员的意识 and 能力方面的教育培训，既要让他们对现如今财务档案管理信息化的重要性有一定的了解，也要通过大数据、云平台等对能力和技术进行锻炼和提升。除此之外，事业单位还可以对档案管理工作人员制定一些相应的考评制度，推动工作人员主动地去进行学习，广泛的涉猎与财务档案管理相关的信息和知识，转变观念，从而在能力和意识得到双重提高的基础上为事业单位的发展和工作的推进贡献出自己的一份力量。

(二) 完善事业单位财务档案管理信息化制度。财务档案管理的信息化进程作为事业单位发展的重要内容，在建设的过程中离不开具体的制度进行引导和监督。一方面，事业单位的相关领导要根据财务档案管理的基本情况和期望的发展方向进行宏观的把控，认真梳理原有制度，及时剔除不符合新时代进程的制度，合理填充固化合适的制度，从而能够有效地预防并及时的应对发展中会出现的问题。另一方面，在建立并完善相关制度之后，还要加大制度的落实力度。各领导管理要充分发挥自己的监督指导责任，严格地按照制度的具体要求对相关工作人员和 workflow 进行监督和督促，并且，在财务档案管理信息化建设的具体过程中，针对突发的问题进行及时的安排，对制度的内容进行适度的调整，以更好地推进事业单位财务档案管理信息化建设进程。

(三) 培养事业单位财务档案管理复合型人才。为了更好地满足财务档案信息化发展的要求，加强对复合型人才的选择和培养，为今后的财务档案管理工作的开展提供人力支持，是非常必要的。一方面，事业单位在进行人才选聘时，可以将信息技术的使用、数据库的管理等操作水平纳入选拔的具体要求中去，针对性的匹配合适的人员。另一方面，针对现有工作人员，事业单位可以加大对员工的技术培训，从信息技术、档案管理、业务技能等方面进行加强练习，通过再教育的方式提高工作人员的档案管理水平，从而让他们能够为单位财务档案管理信息化建设和后续管理工作的开展提供相适应的人力资源。此外，事业单位财务档案管理是一项比较复杂的工作，经常会涉及很多具有保密价值的财务档案，其中包含着极其重要的事业单位财务数据信息。因此，在对档案管理人员教育培训时，还应当从思想政治方面入手展开教育培训，要让财务档案管理人员具备较强的责任意识和岗位敬业精神，此外，还要着重对财务档案管理人员的创新意识和职业道德素养进行培训。

(四) 做好财务档案管理基础设施建设。事业单位的改革发展，让事业单位的社会职能更加全面，但也同样增加了事业单位的工作量，财务管理数据信息也变得更加多样化。新时期背景下，信息技术发展速度比较快，几乎每年都会

新的电子信息技术出现。为了能够充分发挥出事业单位财务档案管理的信息化特征，必须要加强对财务档案信息化管理基础设施的建设与完善，加大对信息化硬件设施和软件系统的建设投资，购进更加先进的计算机硬件设备，还要做好软件运行维护和互联网安全管理，安装防火墙软件，避免病毒和木马对信息化管理系统造成破坏，从而提高事业单位财务档案管理安全性，保证重要的财务档案数据信息不泄漏、不丢失。

(五) 加强对财务档案管理流程的优化建设。新时期背景下，为了满足上级政府部门提出的相关工作要求，尤其是财务档案管理相关管理政策和发展方针，必须要加强对事业单位财务档案管理流程的创新与优化建设，充分发挥出信息技术优势，不断提升财务档案管理质量和效率。首先，所有收集到的财务档案都要进行集中整理并录入到信息化管理系统，在录入过程中必须要严格比对信息内容，确保录入的信息完整且没有错误；其次，在调阅财务档案时，必须要建立严格的权限体系，配套设计完善的财务档案信息化管理制度，没有获得权限的人员无权查看财务档案数据信息，只有获得上级领导的授权，才能在财务档案管理人员的监督下调阅档案信息。这样有助于提高财务档案信息化管理的规范性和精细化水平；第三，事业单位需要尽快建立完善的财务档案信息化管理制度，针对财务档案的立卷、信息补充、保管、调阅和销毁等环节工作，都要建立完善的管理制度，任何人不允许私自登录信息化管理平台修改和删除财务档案信息，严防重要信息的丢失和泄漏。

(六) 不断提升财务档案信息化应用程度。事业单位要想真正发挥出财务档案信息化管理优势作用，必须要确保每项财务工作都能够以信息化管理机制为基础。比如，在每日完成一件财务管理工作，就将其整理成相应的档案数据信息，集中上传至信息化管理平台。这样可以保证财务档案收集效率，而且还不会出现财务档案信息遗漏现象。事业单位不仅可以将干部员工的薪资发放标准、发放金额、绩效考核标准以及每个人的绩效考核成绩录入到财务档案信息化管理系统，还可以将事业单位每年的财务预算数据信息录入到系统平台中，在必要时可以直接将档案信息打印并公示，由民众进行监督和举报，这样一方面可以真正提高事业单位财务档案管理水平，另一方面还能真正发挥出财务档案管理的自身价值。从而不断提升事业单位运行发展的规范性，进一步加深事业单位财务档案管理与信息技术之间的融合应用。

综上，步入新时期，国家对于事业单位的发展规划也有了新的方向。认识并借助信息技术的优势，加快财务档案管理信息化的进程，对事业单位的发展来说具有非常重要的指引作用。因此，各事业单位需要认识到自身存在的不足，通过增强自身的信息化意识、完善信息化制度并培养复合型专业人才，能够有效地提高事业单位的工作效率，更好的发挥财务档案管理的价值和作用，从而最大化的提高事业单位的竞争力。

参考文献

- [1] 王慧楠. 事业单位财务管理信息化建设及发展趋势[J]. 现代营销(信息版), 2019(08).
- [2] 谢智莉. 事业单位财务档案管理信息化及发展趋势研究[J]. 兰台内外, 2020(12).