

信息化背景下事业单位财务档案管理的新思路

姜集心

(惠州大亚湾经济技术开发区不动产登记中心, 广东 惠州 516000)

【摘要】随着我国信息化技术水平不断提升, 事业单位财务档案管理创新成为社会各界备受关注的话题。科技的日新月异, 信息化已成为事业单位财务管理未来发展重要趋势。在这个背景下, 事业单位财务档案管理也要与时俱进, 提高工作效率、保障信息安全、规范管理流程。因此, 本文将首先分析信息化背景下事业单位财务档案管理存在问题, 之后提出工作新思路, 希望提高事业单位信息化财务档案管理水平。

【关键词】 信息化背景; 事业单位; 财务档案管理; 新思路

前言:

信息化背景下, 事业单位若想对财务档案管理进行创新, 必须推动财务档案管理工作获得现代化发展。事业单位要不断创新, 引入先进信息化技术, 才能适应时代发展潮流, 提高财务管理水平, 为事业单位可持续发展打下坚实基础。因此, 事业单位要积极推动信息化技术在财务档案管理中的应用, 不断完善管理制度、提升管理水平, 紧抓信息化时代带来的机遇。

一、信息化背景下事业单位财务档案管理存在问题

(一) 缺乏信息化管理理念

信息化时代背景下, 各行各业都在向数字化、智能化迈进, 但结合部分事业单位财务档案管理工作情况来看, 由于缺乏信息化管理理念, 造成财务档案管理滞后, 无疑是一种资源浪费的表现^[1]。许多事业单位财务部门依然习惯以纸质档案为主要管理方式, 导致财务档案管理效率低、存储空间占用大、检索困难等问题, 无法满足信息化管理需求, 急需引入信息化管理理念。许多事业单位开展工作过程中, 财务档案流转和审批以纸质文件传递为主, 不仅增加管理成本, 也易导致文件丢失或损坏。只有引入信息化管理理念, 建立电子档案管理系统, 实现财务档案信息的电子化、流程自动化, 才可提高管理效率。与此同时, 缺乏信息化管理理念也会影响财务档案安全性。传统纸质档案管理容易受到灾害、盗窃等风险侵扰, 信息泄露风险较高。引入信息化管理理念, 可采用加密技术、权限管理等手段, 提高档案安全性、保密性, 保护财务信息不受损失。

(二) 缺乏完善制度

由于缺乏完善信息化管理理念, 造成部分事业单位未能注重构建完善信息化财务档案管理制度, 还有大部分单位使用传统管理模式、管理制度对信息化财务档案管理工作进行约束, 还会将信息化财务档案管

理与人工控制方式互相结合。这种现象不仅无法发挥信息化财务档案管理工作价值, 还会使财务档案管理工作频频发生失误, 降低管理水平, 阻碍事业单位未来发展。

(三) 管理人员素养低

结合事业单位信息化财务档案管理工作实际情况来看, 部分单位没有对管理人员开展有效培训, 其依然使用传统管理思维、管理技术, 无法保障信息化财务档案管理工作开展效果。同时, 还有部分老员工不具备信息技术知识, 无法熟练使用相关设备软件或技术开展管理工作, 造成关键财务信息丢失, 不仅会降低事业单位信息化财务档案管理水平, 还会造成严重信息泄露问题, 对事业单位未来发展与我国社会稳定造成不良影响。

二、信息化背景下事业单位财务档案管理创新必要性

传统纸质档案管理方式已无法满足事业单位财务管理需求, 信息化技术快速发展, 为财务档案管理提供更多可能性, 例如电子档案管理系统可提高档案检索效率和存储空间利用率, 节约管理成本。电子化档案在传输和存储过程中更加安全可靠, 有效防止信息泄露、损坏^[2], 有利于保护事业单位财务数据安全性。信息化背景下, 财务档案管理创新也有助于规范管理流程。事业单位通过引入财务管理信息系统, 可实现财务数据实时监控和及时处理, 提高财务决策科学性。此外, 信息化财务档案管理系统还可帮助事业单位建立健全档案管理制度、标准化流程, 提高财务数据透明度, 有利于防范财务风险, 规范财务管理行为。

三、信息化背景下事业单位财务档案管理新思路探索

(一) 确定信息化管理理念

为做好财务档案管理信息化创新, 事业单位必须

确定信息化管理理念，财务档案管理不应只是专业财务人员工作，而需要事业单位全员参与，要让每个人意识到信息化财务档案管理重要性，将档案管理融入工作每个环节中。随着科技不断发展，各种信息化工具不断涌现，为财务档案管理提供更多可能。事业单位需要积极借助信息化技术，将科技化视野融入财务档案管理中，才能实现财务档案管理信息化。最重要的是，事业单位领导者要充分了解、认可信息技术可提高财务档案管理效率，建立电子档案系统，方便存储、财务档案信息，减少传统手工管理的繁琐步骤，提高工作效率，实现财务档案快速检索和共享，有助于员工更加迅速、便捷查找所需信息，提高工作效率，节约时间成本。同时，事业单位领导要加大对信息化财务档案管理、数据库开发的投资力度，现代财务档案管理不仅是对文件进行简单存储管理，更要对档案信息进行深度挖掘、高效利用。通过信息化财务档案管理及数据库开发能更好实现档案信息集成、分析、利用，为事业单位领导者提供精准数据支持，使决策更加科学、有效。

（二）完善、创新管理制度

制度是开展各项工作、管理行为的基础，事业单位财务档案管理工作具有重要价值，不仅关乎单位未来发展，还会对我国社会经济发展产生直接影响。随着科学技术体系不断完善、社会发展速度持续加快，事业单位规模日渐扩大，财务档案数量大幅上涨。因此，为实现事业单位财务档案管理信息化创新发展，必须健全财务档案信息化管理机制^[3]，才可提高管理水平。为使事业单位信息化财务档案管理制度得到创新、完善与优化，确保各项工作顺利开展，事业单位应将信息化技术与财务档案管理互相融合，对原本的管理制度进行创新、完善，从根本上提高事业单位财务档案信息化管理水平。具体来说，事业单位应做好以下内容：第一，事业单位必须确立信息化财务档案管理流程，推动财务档案管理标准化、统一化、专业化。事业单位要明确定义各项流程、环节及相关责任人，规范各项操作，确保财务档案管理工作顺利进行。事业单位要确立统一标准，让各部门之间档案管理工作更加协调，避免出现信息孤岛、财务档案管理混乱现象，为事业单位的管理工作提供更为可靠的数据支持。同时，通过合理规划电子化财务档案管理流程，可在保证档案管理质量前提下，合理配置人力资源和技术资源，提高资源利用效率，降低档案管理工作重复性、低效性，减少管理成本，提升管理效益。除此之外，事业单位明确电子化财务档案管理流程过程中，还

要掌握财务档案利用、查阅、移交、归档、整理等内容标准。对于电子化财务档案管理来说，明确内容标准可有效规范档案管理、利用，保证档案信息安全性、可靠性，为相关人员提供明确操作指引，提高工作效率，确保档案信息完整。第二，明确规定财务档案存储流程，提高管理、录入、处理等过程统一性。对于不同年限财务档案，事业单位要确定其中包含内容，尤其是财务决策、财务账簿、财务凭证等信息。为方便管理使用，文字档案可采用 DOCX 格式，图片档案可采用 PDF 格式，表格档案可采用 XLSX 格式等，确保档案内容完整性，同时也可使其易于存储、检索和使用。同时，财务档案存储也要考虑数据安全和保密性。事业单位财务档案中可能包含敏感信息，存储过程中需采取相应安全措施，确保档案不被泄露或篡改，事业单位要制定科学档案备份和恢复措施，防止数据信息意外丢失或损坏。对于财务档案的录入和信息化处理，事业单位要建立相应流程，确保档案信息得以准确记录。在该过程中，事业单位要建立专门财务档案管理团队，制定档案管理规定、操作流程，结合科技手段，如档案管理系统、数据录入工具等，提高财务档案管理工作效率。第三，事业单位要明确规定财务档案管理相关规章制度，结合自身发展目标、财务业务需求，制定《电子财务档案管理考评细则》等制度，保障信息化财务档案管理有规可循，为财务档案管理日常工作行为、方式提供正确指导。第四，事业单位应构建完善岗位管理制度，明确划分信息化财务档案管理职责，定期开展考核，结合奖惩机制，使财务档案管理人员工作行为、态度得到约束，逐渐形成由上至下的管理体系，从根本上提高信息化财务档案管理科学性、实效性、与安全性。

（三）提高人员综合素养

工作人员作为影响事业单位信息化财务档案管理工作开展效果的关键因素，事业单位必须重视工作人员综合素养培养工作。信息化财务档案管理工作涉及大量数据，数据范围十分广泛，工作人员业务能力、技术水平都会影响信息化财务档案管理工作开展效果，通过上文分析可以看出，结合实际情况来看，部分事业单位存在信息化财务档案管理人员水平低、素养差等问题，不仅会对信息化财务档案管理工作开展形成阻碍，还会降低工作质量。因此，事业单位必须重点提高工作人员综合素养、技术水平，打造高技术、高素养的现代化技术财务档案管理队伍。事业单位要充分满足信息化时代发展需求，提高工作人员综合业务、财务水平，让其明确信息化财务档案管理流程与内容

^[4]，充分掌握先进设备、技术应用方法。事业单位要吸纳素质高、专业性强的财务管理人才，其应具备良好专业知识背景，如财务分析、会计管理、成本控制等方面专业技能，还应该具备良好沟通能力、团队合作意识以及解决问题能力。随着信息化财务档案管理需求日益增长，信息财务人员要具备较强信息技术能力，熟练运用财务软件进行数据处理、分析。因此，事业单位要对财务人员进行信息化管理培训，提高他们的信息技术水平，更好适应新时代财务管理要求。与此同时，事业单位还要对信息化财务档案管理人员进行分层次、分阶段培训。不同层次财务人员可能面临不同业务需求，应根据岗位特点设计相应培训内容。对于初级财务档案管理人员，重点培养其基本财务知识、信息化技能；对于高级财务档案管理人员，应注重战略决策能力和团队管理技能培养，更好地发挥财务档案管理人员潜能，提升其在信息化财务档案管理中的综合素质。除此之外，事业单位还要对现有人员进行专业培训，通过专业培训更新他们的知识技能，使其跟上信息化财务档案管理发展步伐，适应单位未来发展需要。

（四）完善信息系统

信息化背景下，事业单位财务档案管理必然会向数字化、智能化、信息化等方向进行发展，事业单位通过树立正确理念，充分意识到信息化财务档案管理重要性，结合人员技能培训，可有效提高事业单位信息化财务档案管理水平。但这几方面内容依然无法保障信息化财务档案管理顺利开展，因此事业单位必须加大投入，积极开展信息系统建设，采购先进信息化管理设备，做好设备升级换代，保障事业单位信息化财务档案管理工作得到全面硬件^[5]、资金支持。实际开展采购工作过程中，事业单位采购部门、财务档案管理部门应加强联系，保障设备满足实际工作需求。结合时代发展现状来看，信息化技术已经渗透到人们的日常生活中，人们对信息技术、网络技术等相关技术更加依赖，尤其对于信息技术来说，其具有更强开放性，会对事业单位信息化财务档案管理工作带来一定安全影响。因此，事业单位开展信息系统建设过程中，要做好安全管理，加强网络安全防护意识，严格依据工作流程开展各项操作，杜绝外部设备接入单位内部信息化财务档案管理系统中，防止各种因素损坏信息化财务档案。例如事业单位可使用云存储技术，信息化财务档案管理过程中，可将电子档案存储在云端服务器上，利用云计算和云存储服务进行自动备份，可以有效防止数据在传输过程中出现乱码、丢失或损坏情况。通常来说，云存储服务商通常会采

用多重备份机制，确保数据安全性、持久性。云存储技术还可提供便捷访问方式和多设备同步功能，提高信息化财务档案管理效率。无论身处何地，只要有网络连接，可以随时访问并管理云端电子档案。云存储还能实现多台设备之间实时同步，保证不同终端档案保持一致，提升工作便捷性。再如，事业单位可使用访问权限、数字加密、电子水印等技术，数字化管理中，财务档案可能会保存在事业单位内部网络，要对不同员工设置不同访问权限。一般员工只能访问与其工作相关档案，财务部门工作人员则可获得更高级别权限，确保重要财务信息不被未经授权人员获取，有效防止信息泄露，保护财务档案安全。信息化财务档案管理需要进行财务数据传输，数字加密技术能确保数据在传输过程中不被窃取或篡改。通过对传输数据进行端到端加密，即使数据在传输途中被截获，攻击者也无法获取其中信息，保障财务数据安全传输。另外，事业单位通过使用电子水印技术，在电子文件中嵌入不可见电子水印，可追踪文件来源和传播路径，一旦出现信息泄露或不当使用，可追溯文件原始持有人，强化财务档案管理安全性。

结语：

事业单位开展财务档案管理工作，存在信息化理念弱、缺乏管理制度等问题，因此事业单位必须意识到信息化财务档案管理的重要价值，加大投入、人员培训等工作力度，结合各种先进网络技术、信息化技术、数字加密技术，构成完善信息化财务档案管理系统，实现财务档案管理优化，促进事业单位取得长久发展。

参考文献：

- [1] 褚超,王晶.浅析信息化背景下事业单位财务档案管理的新思路[J].兰台内外,2023,(33):66-67+70.
- [2] 王敏.事业单位财务档案管理创新模式研究[J].黑龙江档案,2023,(02):128-130.
- [3] 王楠.智能化时代事业单位财务档案管理探析[J].陕西档案,2023,(02):34-35.
- [4] 许源.浅析信息化背景下事业单位财务档案管理的新思路[N].财会信报,2022-12-05(005).
- [5] 马兰.基于信息化背景的事业单位财务档案管理新思路[J].经济研究导刊,2020,(10):185-186.

作者简介：姜集心（1989.10-），男，汉族，安徽涡阳县人，硕士研究生，任职于惠州大亚湾经济技术开发区不动产登记中心，研究方向是档案管理。