

事业单位财务档案管理信息化及发展趋势研究

侯 杰

中共准格尔旗委员会统战部 内蒙古 鄂尔多斯 010300

摘 要：事业单位财务档案管理信息化是当前提升管理效率与质量的关键。本文分析了事业单位财务档案管理信息化的现状，指出了存在的问题与挑战。针对这些问题，提出了制定科学规划、加大技术设施投入、加强人员培训等提升策略。探讨了财务档案管理信息化的发展趋势，包括智能化管理、云存储与云计算应用以及数据共享与协同办公等。这些趋势将为事业单位财务档案管理提供更加高效、便捷、安全的解决方案。

关键词：事业单位；财务档案管理；信息化发展趋势

引言

随着信息技术的飞速发展，事业单位财务档案管理正逐步迈向信息化时代。财务档案作为事业单位经济活动的重要记录，其管理效率与质量直接关系到单位的运营与发展。传统的手工管理方式已难以满足现代财务管理的需求。因此推动财务档案管理信息化，实现档案的电子化、数字化管理，已成为事业单位提升管理水平、提高工作效率的必然选择。本文将深入探讨事业单位财务档案管理信息化的现状、提升策略及发展趋势，以期对相关实践提供参考。

1 事业单位财务档案管理信息化的现状

在数字化浪潮的席卷下，事业单位财务档案管理信息化进程逐步推进，呈现出多面发展态势。部分事业单位在信息化建设上积极作为，踊跃购置专业财务档案管理软件，以此开启电子化存储与初步信息化管理之路^[1]。凭借这些软件，财务档案的分类、归档及检索操作得以高效完成。以大型事业单位为例，其运用的财务管理系统高度集成，涵盖财务核算、报表生成与档案管理多元模块。财务人员日常核算完毕，数据便能自动生成并存储为电子档案，后续查阅调用极为便捷，显著提升了工作效率。在档案数字化转化方面，诸多事业单位也有所建树。对往昔重要财务档案，通过扫描、录入等手段转化为电子文档，并构建专属电子档案数据库。某事业单位对近十年的财务凭证、账簿进行数字化处理，存储于专用服务器。员工检索档案时，输入关键词即可迅速定位，既降低了纸质档案磨损，又极大便利了档案长期保存与频繁查阅。事业单位财务档案管理信息化程度整体仍有较大提升空间。一些单位的信息化管理流于表面，档案管理软件功能局限，仅能实现简单文件存储与检索，缺乏对档案数据的深度挖掘与分析。部门间信息系统存在壁垒，财务部门与其他业务部门信息难以实

时共享、协同处理。像某些事业单位中，财务与业务部门各自使用独立系统，涉及多部门业务的财务档案整理时，需人工重复录入数据，既耗时又易错，严重制约了财务档案管理的整体效能，亟待改进。

2 事业单位财务档案管理信息化的提升策略

2.1 制定科学合理的信息化规划

在推进事业单位财务档案管理信息化进程中，制定科学合理的信息化规划是关键一步，能为后续工作提供清晰方向与有序指引。首先，明确信息化目标至关重要。事业单位需紧密结合自身发展战略以及财务档案管理实际需求，设定精准且具可衡量性的目标。比如在提升档案检索效率上，可将目标设定为在未来半年内，使常规财务档案检索时间从平均10分钟缩短至3分钟以内。在保障档案数据质量方面，要求年度内新录入财务档案数据的准确率达到99.9%以上。这些目标要清晰可测，还应与单位整体发展相契合，助力财务档案管理更好地服务于单位核心业务。其次，规划实施步骤要细致且有序。可将信息化建设划分为多个阶段逐步推进。在项目启动的第一阶段，着重对现有硬件设施进行全面评估与更新。针对运行缓慢、存储容量不足的服务器，购置高性能服务器设备，确保系统运行流畅且能满足未来数年数据增长需求。第二阶段聚焦软件系统选型与安装。广泛调研市场上主流的财务档案管理软件，综合考量功能完备性、安全性、兼容性以及性价比等因素，选定最适配单位业务的软件系统并完成安装部署。第三阶段开展全面人员培训，涵盖财务人员、档案管理人员以及相关业务部门人员，使其熟练掌握新系统操作流程与功能应用。最后在第四阶段，全面上线新的信息化管理系统，并设立专门的运维团队，及时处理系统运行过程中出现的各类问题，持续优化系统性能。通过这样有条不紊地规划实施步骤，确保财务档案管理信息化建设稳步推

进,达成预期目标。

2.2 加大技术设施投入

技术设施是事业单位财务档案管理信息化的基础,加大投入势在必行,这主要体现在硬件设备更新与软件系统升级两个关键维度。在硬件设备更新方面,事业单位应摒弃老旧、低效的设备,积极引入先进硬件。许多单位现存的服务器因使用年限长,内存小、处理速度慢,在处理大量财务档案数据时频繁卡顿甚至死机,严重拖慢工作节奏。购置高性能服务器刻不容缓,其具备强大运算能力与稳定性能,能支撑财务档案管理系统高效运行。某事业单位引入新服务器后,数据处理速度提升5倍,以往需数小时完成的档案数据批量导入工作,如今半小时内即可完成。大容量存储设备也不可或缺,以应对财务档案数据随时间不断增长的存储需求。高速扫描仪则能加速纸质档案数字化进程,提高档案录入效率^[2]。软件系统升级同样关键。部分事业单位仍在使用功能陈旧、版本落后的财务档案管理软件,不仅缺乏如智能分类、数据分析等先进功能,还因长期未更新存在诸多安全漏洞。事业单位需挑选功能完备、安全性高且兼容性强的软件。新软件应涵盖档案管理全流程功能,如精准分类、便捷检索、数据备份与恢复等。

2.3 加强人员培训与管理

人员作为推动事业单位财务档案管理信息化的核心要素,加强其培训与管理对提升整体工作效能至关重要。(1)在提升信息化技能培训方面,事业单位应定期组织全面且针对性强的培训活动。培训内容要涵盖财务档案管理软件的操作技巧、办公软件高级功能应用以及网络安全知识普及等关键领域。为确保培训效果,可邀请行业内资深专家或软件供应商的专业技术人员进行授课。采用理论讲解与实际操作紧密结合的方式,配合丰富的案例分析,助力学员深入理解知识要点。针对新上线的财务档案管理软件,开展为期两周的集中培训课程。课程前期通过理论知识讲解,让学员了解软件架构与功能模块;后期安排大量实操环节,学员在模拟工作场景中运用软件处理各类财务档案数据,遇到问题及时由讲师答疑解惑。培训结束后,通过严格的考核检验学员掌握程度,确保每位参与培训的人员都能熟练运用软件开展工作。(2)强化档案管理意识同样不可或缺。事业单位可通过举办内部知识讲座,邀请档案管理领域的权威人士分享行业前沿动态与管理经验,强调财务档案管理工作对单位整体运营的重要意义。利用单位内部宣传栏、电子显示屏等渠道,宣传档案管理相关法规政策和单位内部管理制度,营造重视档案管理的良好氛围。

建立健全档案管理责任制度,明确每位员工在财务档案管理流程中的具体职责,将档案管理工作成效纳入个人绩效考核体系。对在档案收集、整理、归档等环节表现出色,确保档案完整性与准确性的员工给予绩效加分;对出现档案丢失、归档不及时等问题的员工进行相应扣分处罚。

3 事业单位财务档案管理信息化的发展趋势

3.1 智能化管理趋势

随着科技的飞速发展,智能化管理趋势正深刻影响着事业单位财务档案管理领域,为其带来前所未有的变革与提升。在财务档案的分类环节,智能化系统借助先进的图像识别、自然语言处理等人工智能技术,能够自动精准地对各类财务档案进行分类。以往财务人员需耗费大量时间和精力手动甄别并分类海量的财务凭证、报表等档案,效率低下,还易出现分类错误。如今智能化系统可通过对发票、合同等档案中的关键信息,如抬头、金额、日期、业务类型等进行快速识别与分析,按照预设规则自动将其归入相应类别,极大提高了分类的效率与准确性。智能检索功能更是为财务档案的查询利用带来极大便利。传统的档案检索依赖于关键词匹配,若关键词设置不当或档案信息录入不规范,就难以快速找到所需内容。而智能化检索系统能够理解用户输入的自然语言意图,即使表述模糊,也能依据语义分析在庞大的档案数据库中精准定位相关财务档案。用户输入“去年下半年市场推广项目的费用支出凭证”,系统可迅速筛选出对应时间段、项目且包含费用支出信息的财务凭证,大大节省了检索时间,提升了工作效率。智能化管理还体现在对财务档案数据的深度分析与预测上。通过机器学习算法,系统能够对历年财务数据进行挖掘分析,洞察财务数据背后的规律与趋势。根据过往财务报表数据预测未来一段时间内单位的资金流动情况、预算执行趋势等。这为事业单位的财务决策提供了有力的数据支持,帮助管理层提前规划,合理安排资源,有效应对潜在财务风险,使财务档案管理从单纯的资料存储与保管,转变为具有决策支持价值的智能管理模式,推动事业单位财务管理水平迈向新高度。

3.2 云存储与云计算应用

(1)云存储凭借其海量存储容量,彻底解决了事业单位财务档案数据不断增长所面临的存储难题。传统本地存储设备,如硬盘、光盘阵列等,容量有限且扩展成本高昂。而云存储可根据单位需求灵活扩展存储空间,无论是日积月累的财务凭证、账簿,还是逐年递增的财务报表等档案数据,都能轻松容纳。某中型事业单位在

采用云存储服务前,每年需投入大量资金购置新硬盘以满足存储需求,且时常面临存储空间不足的困扰。接入云存储后,其存储空间得到近乎无限的拓展,完全无需担忧数据存储问题。(2)成本效益方面,云存储优势明显。事业单位无需再投入巨额资金用于存储设备的采购、维护以及机房建设等。只需按需支付云服务费用,就能获得优质稳定的存储服务,大大降低了运营成本。云存储的数据安全性极高。专业云服务提供商采用多重数据备份与加密技术,数据存储在多个地理位置,即便某个区域出现故障,也能确保数据不丢失^[3]。相比之下,本地存储一旦遭遇硬件损坏、火灾、洪水等灾害,数据极易受损或丢失。(3)云计算则为财务档案管理系统注入强大运算能力。以往,事业单位在处理复杂财务档案数据,如进行大数据量的财务分析、档案检索时,本地服务器常因运算能力不足导致处理速度缓慢。云计算强大的计算资源可瞬间完成这些任务,大幅提升工作效率。借助云计算,财务档案管理系统能够实现灵活部署。事业单位人员无论身处何地,只要通过互联网接入云平台,就能随时随地访问和操作财务档案管理系统,实现远程办公与协同工作,打破了地域限制,为财务档案管理的高效运行提供了有力支撑,促使事业单位财务档案管理向更便捷、高效、安全的方向发展。

3.3 数据共享与协同办公

在事业单位财务档案管理信息化进程中,数据共享与协同办公已成为不可阻挡的发展趋势,为提升管理效能开辟全新路径。以往,事业单位各部门犹如信息孤岛,财务部门与业务部门、人事部门等之间的信息流通不畅。财务档案数据局限于财务部门内部,其他部门在需要相关财务信息时,往往要经过繁琐的申请、审批流程,耗费大量时间精力,且获取的数据可能存在滞后性。而如今,借助数据共享平台,各部门之间能够实时共享财务档案信息。业务部门在开展项目时,可随时从平台获取项目预算、资金使用明细等财务档案数据,为项目决策提供精准财务支持;人事部门在核算员工薪酬福利时,能直接调用财务档案中的工资发放记录、社保

缴纳数据等,提高工作效率与准确性。数据共享极大地提升了协同办公效率。在跨部门合作项目中,以往因信息沟通不及时,常出现工作衔接不畅、重复劳动等问题。现在通过协同办公系统,各部门基于共享的财务档案数据协同作业。以单位组织大型活动为例,财务部门负责预算编制与费用报销,后勤部门负责物资采购,活动策划部门负责活动执行。各部门在协同办公平台上,依据共享的财务档案数据,实时沟通资金使用情况、物资采购进度等,确保活动按预算有序推进,避免超支与资源浪费,大幅提高活动组织效率,数据共享与协同办公还促进了财务档案管理与其他业务流程的深度融合^[4]。财务档案数据不再是孤立存在,而是与业务数据紧密关联。如在采购业务中,采购订单、验收报告等业务数据与财务付款凭证、发票等财务档案数据实时共享,实现了对采购业务从下单到付款全流程的财务监控与档案管理。

结语

综上,事业单位财务档案管理信息化是提升管理效率与质量的重要途径。通过制定科学合理的信息化规划、加大技术设施投入、加强人员培训与管理等策略,可以有效推动财务档案管理的信息化进程。智能化管理、云存储与云计算应用以及数据共享与协同办公等发展趋势将为财务档案管理带来更加广阔的前景。未来,事业单位应紧跟时代步伐,不断创新管理模式,推动财务档案管理信息化向更高水平发展,为单位的持续健康发展提供有力保障。

参考文献

- [1]丁波.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,2021(28):7-9.
- [2]钟文.探究事业单位财务档案管理信息化特点与发展趋势[J].现代经济信息,2022,37(17):107-109.
- [3]杨雪梅.事业单位财务档案管理信息化特点与展望[J].科技资讯,2021,19(28):120-121,124.
- [4]张秀敏.事业单位财务档案管理信息化建设探讨[J].新丝路,2021(31):179-180.