

# 大数据时代加强事业单位合同档案信息化管理的有效措施

于海静

(内蒙古广播电视台, 内蒙古呼和浩特 010010)

摘要: 随着信息技术的不断发展, 社会进入了大数据时代, 在此时代背景下, 事业单位的合同档案管理工作。也应该积极探索新的信息化管理模式, 加强合同档案的信息化管理, 以此来顺应时代的发展。本文对大数据时代加强事业单位合同档案信息化管理的有效措施进行了重点研究, 供相关人士参考。

关键词: 事业单位; 合同档案; 信息化管理

合同档案在规避经济风险的作用上有着不可替代的重要作用, 对于事业单位的发展至关重要, 所以加强合同档案信息化管理的水平, 是事业单位规避经济风险、适应社会发展的重要措施。然而, 当前事业单位内部对于合同档案管理工作缺乏足够的重视, 导致档案管理工作非常分散、处理效率并不高。基于此, 事业单位可以结合大数据时代的背景, 积极推进合同档案信息化管理工作, 进一步加强合同档案信息化管理的工作效率。

## 一、大数据时代加强事业单位合同档案信息化管理的必要性和可行性

### (一) 管理模式发展的需要

当前, 部分事业单位缺乏合同档案集中管理的意识, 并没有成立单独的业务部门针对合同档案实施统一管理, 合同档案管理模式, 多是根据合同的类型和作用分别归置在不同的位置, 导致各种合同档案的信息难以有效地整合在一起, 也就难以提高合同档案管理工作效率。因此, 事业单位要加强合同档案信息化管理, 在大数据的支持下, 对合同档案实施统一的数据管理模式, 充分利用大数据收集、分析的能力实现大量合同档案信息地整合, 同时, 合同档案的管理原则应以信息化为主, 纸质为辅, 从而促进合同档案信息化管理模式地发展。

### (二) 档案内容完整的需要

以往合同档案管理工作中, 大量的档案内容是用纸张、牛皮袋等材料来保管的, 这种材料怕水、怕火、占地面积大, 保管不当很容易遭到破坏, 导致档案的丢失。同时人工管理过程中, 大部分事业单位只是简单地对纸质合同的原件和审批表进行审核, 从而忽视了合同当事人的资信证明等相关材料, 并无法保证纸质档案内容的完整性和真实性。而加强合同档案信息化管理, 就能借助大数据的云平台保管档案内容, 减少现实空间、资源的占用, 同时还能借助整合好的档案信息对应到相应合同经办人, 促进流程的顺利进行, 通过相关资信证明上传功能的设置, 还能方便合同当事人及时报送。完成合同签约之后, 上传签章页, 完整的电子合同数据就留存在系统中, 从而保证签署的合同档案具有完整性、有效性的特点。

### (三) 纸质合同归档的需要

合同档案信息化管理系统能利用数据采集、分析的能力, 对入库的纸质合同档案信息及时收录, 同时将合同内容及时发放到事业单位的管理人员手中, 跟进合同当事人的履行进度, 并利用大数据的平台将已签约的结果及时通知给相关的部门, 从而促进工作流程的展开, 避免了纸质合同在各部门之间传达时, 所产生的信息泄露风险, 保证了纸质合同的及时归档。此外合同经办人也可以利用相关权限查看自己的合同档案, 不受空间和时间的限制, 大大节省了时间和人力资源。

### (四) 档案信息检索的需要

事业单位的合同档案包括的内容丰富多样、类别也比较广泛, 所以数据的体量较大, 在以往传统的工作模式中, 档案管理人员面对大量的文件, 想要检索出自己所需要的文件, 要耗费大量的时间和精力, 导致工作流程的进度缓慢, 管理效率并不高, 而在大数据的支持下, 合同档案信息化管理系统可以快速地对档案数据处理、分析、整合、共享, 管理人员只需在内部管理系统中搜索关键字, 即可找到所需的相关内容, 这充分地提升了档案管理工作的效率, 有效地解决了传统纸质文档查阅困难的情况, 大大减少了档案管理人员检索的时间和精力。

### (四) 事业单位发展的需要

合同档案信息化管理工作对事业单位的健康发展尤为重要, 它能够为事业单位各个部门提供所需的信息资料, 从而促进整个事业单位各个环节的顺利运行, 推动事业单位的发展, 而以往合同档案管理缺乏完善的管理机制和管理模式, 导致收集到的信息无法快速、安心地运用到各个部门, 影响了事业单位的健康发展, 可通过信息技术地加持, 合同档案管理的人员能够更加全面、安全、准确地将档案信息入库, 这就保证了各个环节信息资料的应用性, 从而促进事业单位可持续地、健康地发展。

## 二、大数据时代加强事业单位合同档案信息化管理的有效措施

### (一) 建设软硬件设施, 确保管理进行

合同档案信息化管理离不开数据的支持, 而数据依托于中央

处理器、云计算、存储器、网络设备、电源等硬件设施来运行,这些硬件设施决定了数据运行的速度、处理信息的快慢,是确保合同档案信息化管理顺利进行的重要内容。因此,事业单位要重视这些硬件设施的质量,加大投入力度,确保硬件设施建设的完善,才能为信息化管理创造良好的基础和网络环境。其次,事业单位还要加强对相关管理软件的建设,只有硬件没有软件是无法做好信息化管理工作的。软件的建设开发可以根据实际的工作需求和单位的资源条件来决定,创建出适合事业单位实际情况的软件系统,从而为合同档案信息化管理工作提速。再者,合同档案信息化管理是一个动态持续的过程,因此,在后期软硬件设施都建设完成之后,事业单位还要定期投入相应的资源对设施进行维护,增加设施的使用寿命,从而确保合同档案信息化管理的长远发展。此外,事业单位在建设的过程中如遇到资金方面的难题,可以向国家相关部门提出申请,尽量争取一笔专项的建设资金,用于信息化管理系统软硬件的建设,从而减轻单位的经济负担。

#### (二) 实施数字化管理, 促进管理效率

合同档案信息化管理的软件、系统想发挥大数据信息共享的最大作用,就需要事业单位在建立合同档案管理系统的前提下,实施数字化的管理。简而言之,就是将合同的所有流程和内容都转化成数据,并通过网络将合同数据存储到档案管理系统中,从而实现合同的数字化管理。当所有合同档案都在电脑的档案管理系统中时,有相应权限的人员就可以通过系统自由地观看、使用,从而促进合同档案管理工作地展开。事业单位要注意的是,要及时通过扫描、拍摄的方式将积攒的纸质合同和新签约的纸质合同转化成电子合同,方便合同档案信息化管理共享功能的使用,为管理工作增效。此外,事业单位在合同签订时,有时候会遇到一方是纸质合同,一方是电子合同的情况,这种时候就无法两方共同使用电子印章,只能通过其他的方法加盖手工合同章之后再录入到系统中,这在一定程度上增加了合同签署的时间,对后续工作的开展有一定的影响。因此,事业单位需要投入相关资源研究电子印章技术,彻底解决该问题,提高工作效率和电子合同的法律有效性。

#### (三) 建立信息化管理体系, 明确权限责任

合同档案信息化系统,主要任务就是最大化地利用合同档案的资源,这就需要事业单位确定一套统一的合同管理体系,明确每个管理人员的职责标准和在系统上的权限,以此对合同档案进行信息化的管理,从而非常便捷地查询,提高信息查询的准确率和利用率。首先,事业单位可以在遵循相关法律的基础上,针对合同档案管理的各个部门、科室专门设置相应的权限,使部门可以直接存取、审阅相应的合同档案信息,明确合同档案资源管理系统的标准化问题,确定系统的使用规范,保障信息技术与档案

管理有机融合,同时事业单位也可结合自身发展情况,创建管理制度,确保合同档案管理制度的灵活应用,从而完善合同档案信息化管理的制度。其次,事业单位可以对合同档案信息化管理的工作人员进行专业知识、技术知识的培训,主要培训内容要包含信息档案的数据采集、档案的分类、档案管理人员信息化管理体系的应用等,通过这些内容的详细讲解,确保档案管理人员能够掌握专业知识和技术,清楚自身背负的职责,从而使其做好合同档案信息化管理的保密要求,加深其信息化管理的意识,加强整个事业单位的合同档案信息化管理工作。再者,合同档案管理一定要坚持统一的信息化体系,从而使事业单位各部门之间的工作互动更加便捷高效。

#### (四) 保障信息化安全, 抵御信息风险

在当前合同档案信息化管理的过程中,想要促进信息技术和合同档案管理的有效融合,就需要事业单位保障合同档案管理系统的信息安全,使系统具有一定的风险防范能力,有效应对各方的恶意攻击。当前事业单位会出现信息安全故障,一方面是由于互联网上的黑客、病毒等因素,另一方面则是设备不正当操作的问题。所以首先,事业单位可以通过先进的信息技术来防范黑客和病毒,例如瞳孔识别、面部识别等可以运用在单位内部系统门户或工作系统的进入上,而文件的内容可以通过加密、改变文件性质的方式来保护,文件的转发、应用则可以通过网络区域的限制、系统模块的设置来避免文件的泄露、流出,事业单位通过这些先进技术手段对合同档案数据的层层加固,从而保障合同档案数据的信息化安全,为单位数据的健康发展保驾护航。其次,事业单位还可以制定合同档案信息化管理设备的操作制度,例如,计算机的开关机和日常使用、资料的复制和转发等制度,这些可以完善系统的运行安全性。同时事业单位还可以在日常管理工作中定期对系统进行安全维护,如设立防火墙、进行病毒查杀等,从而增加档案资料的安全性。

综上所述,大数据时代,事业单位要加强合同档案信息化管理的水平,就必须重视合同档案管理工作,为管理工作搭建出良好的信息化环境,从根本上提高合同档案信息化管理的上限,从而保障合同档案信息化管理的可持续发展,进而摆脱合同档案管理不当,所带来的经济风险,确保事业单位的健康发展。

#### 参考文献:

- [1] 田宁宁,李倩倩. 信息化背景下企业合同档案的管理[J]. 数字与缩微影像, 2022(03): 35-37.
- [2] 余洁. 公立医院合同档案管理浅析[J]. 行政事业资产与财务, 2021(07): 109-110.