

# 加强事业单位人事档案管理信息化建设的主要路径研究

刘海英

辽宁省旱地农林研究所, 辽宁朝阳, 122000

**摘要:** 信息化目前已经成为时代主题,对事业单位中的人事档案管理工作也提出了新的要求。本文主要基于人事档案管理信息化的优势,对事业单位人事档案的信息化管理过程中存在的信息技术应用不足、人员综合素质低、利用率不高、各地管理水平差距大等问题进行了分析,并提出了信息化建设的路径,即充分利用信息化技术、优化档案管理人员配置、全面实现档案管理服务智能化等,以期全面提升档案信息化管理水平并为相关人员提供一定的参考。

**关键词:** 事业单位; 人事档案; 信息化管理

**中图分类号:** G271 **文献标志码:** A

## 0 引言

在社会主义市场经济体制不断完善和发展的背景下,事业单位人事管理及企业经营和管理越来越依赖于人事档案管理工作。在信息技术的支持下,档案管理工作从人工管理模式逐渐转变为信息化管理模式,有效提高了管理质量和效率。目前在各行业中,档案信息化建设和管理应用范围不断扩大,发挥着越来越重要的作用。

## 1 人事档案管理的信息化优势

人事档案管理信息化能更好地满足企事业单位档案管理的需求,顺应时代发展的趋势,确保档案的完整性和真实性,从而实现管理的科学性。借助档案信息化管理,企事业单位能够对内部相关部门及员工的工作情况进行实时监督,比如在档案信息化管理中,整理和归档电子档案时,企事业单位都规定要明确显示档案来源,并要求监管部门和员工在规定的标准下保证监管

力度和效果,促使档案整体的真实性和完整性,促使人事档案管理科学发展。企事业单位在管理过程中,档案信息是其重要参考依据,尤其人事档案更是各单位内外交流的重要参考,因此,档案信息化管理更有利于为企事业经营和管理提供全面便捷的信息。在档案管理中,按照相关规定流程,应将档案资料全部归档,而通过信息化平台,企事业管理部门可以直接从中搜索和查找重要信息,为事业单位的管理和企业单位的经营工作提供准确可靠的参考依据。与此同时,电子档案管理也在企事业管理中发挥着监管作用。

## 2 事业单位人事档案管理信息化建设存在的问题

### 2.1 信息技术应用不足

信息技术是人事档案信息化管理的基本技术支撑。在档案管理中涉及大量的材料信息,而为了实现对这些材料信息的高效管理必须加强对信息技术的应用。但就当前实际情况来看,信息技

**作者简介:** 刘海英,女,河北玉田,助理研究员,管理学学士,研究方向:事业单位人事管理等。

术的应用仍然有限,甚至一些企事业单位信息技术硬件设施不够健全,导致信息化档案管理工作难以高效开展。还有部分企事业单位的信息技术引进和应用能力有限,在人事档案管理中,仍然习惯于人工整理的方式,导致数据信息准确性难以保障,档案管理信息化建设力量不足。

## 2.2 档案管理人员综合素质低

档案管理人员在人事档案信息化建设中发挥着至关重要的作用。但当前部分企事业单位的档案管理人员综合素质仍相对较低,难以满足信息化建设的发展需求。一方面,档案管理人员的思想观念较为落后,从根本上缺少真正的管理意识和服务意识,缺少对档案信息化建设的重视度,忽略了人事档案信息化建设的重要作用<sup>[1]</sup>。另一方面,档案管理人员的门槛相对较低,部分档案管理人员缺少专业能力和素质,对于信息技术的应用能力更是有限,进而导致人事档案信息化建设工作难以高效开展。

## 2.3 各地区人事档案管理差距大

就我国总体人事档案管理情况来看,由于各个地区之间的经济发展状况不一致,导致各地区之间的人事档案管理工作的实施和信息化建设也存在一定的差距。各地区之间的人事档案信息化建设差距大的问题又导致各地区之间无法实现高效、无障碍沟通,各地区企事业单位的档案管理系统不能互相联系和信息共享,造成档案信息难以被高效利用或者在传输中部分档案丢失等问题,从而制约了人事档案信息化建设的进程。

## 2.4 人事档案利用率低

企事业单位在管理过程中,基本都能够意识到人事档案管理的重要性,但在实际工作中却不善于利用人事档案,导致人事档案的利用率较低,处于被动状态。企事业单位人事档案具有保密性特征,因此大多企业缺少对企业人事档案的开发和利用,而是仅仅将其作为资料进行储存管理,必要时才进行查阅。这样一来虽然能够保证人事档案的安全性,但却使其失去利用价值,使相关管理水平不断落后,信息化建设工作也难以快速推进。

## 2.5 档案工作分工不合理

目前档案管理部门在开展人事档案管理工作时,缺少对部门管理人员的有效分工,同时也没有根据档案内容科学分工管理工作。从总体上来看,管理体系不够完善,导致在人事档案管理工作信息化建设中涉及多个人和多项管理内容,以至于难以有序开展。比如当前管理部门中不同管理人员负责同一项管理内容,或者某项档案内容缺少专门负责的人员管理等问题时有发生,一旦出现问题将难以高效追责,及时解决,进而阻碍了信息化建设<sup>[2]</sup>。

## 3 加强人事档案管理的信息化措施

### 3.1 提升档案信息化管理技术

加强人事档案管理,首先就是要提升档案信息化管理技术,转变管理人员的观念,增强管理人员对信息化的认知。另外,针对信息化管理存在的潜在风险,还需针对相关人员制定相应的制度来制约其行为,对事业单位的信息化管理进行安全保护。且因为人事档案对员工和企事业单位都是非常重要的,所以在管理人事档案的时候也要尽量保密,不能泄露人员的个人信息,而在信息化管理过程中就要提升管理的安全系统,使管理工作能够顺利地开展下去。在大数据技术的实际应用中,档案管理人员在信息化管理中,除了要增强信息化管理技术的应用,还应在信息管理中严格地规范自己的行为,引入“防火墙”装置,保证人事档案在进行电子保存的时候不会发生泄露的情况,且人员要严格按照制度来进行档案管理工作,以保证档案信息的安全,以免因自身的失误给他人和国家造成损失。综上,要想降低事业单位档案管理存在的安全风险,应从以下几方面着手开展工作。首先,要全面加强档案管理人员的安全信息意识和技术,提高相关工作人员对其的重视度。例如,事业单位档案管理人员应对自己负责的工作资料进行加密处理,严格遵守工作中的规章制度,加强对网络防火墙的使用,以免其

档案管理系统被破坏。档案管理部门在开发和应用软件时,要严格遵守国家安全系数指标,重点审核其软件的安全系数,从根源上加强对档案信息管理方面的安全保护。其次,人事档案的管理部门也要建立不同形式的档案,例如,文字档案、电子档案、语音档案、影像档案等等,以降低档案丢失给单位带来的损失,并要对档案进行审查,保证档案在信息化管理中能更加安全和真实。

### 3.2 优化档案管理人员配置

在信息化建设过程中,以往的档案管理人员由于缺少信息化知识,所以在管理过程中会出现因信息化技术应用不当导致的管理不当的现象。所以,优化事业单位档案管理人员配置,引进专业复合型应用人才是现在信息化背景下进行档案管理的一个核心要点。事业单位只有充分地提升档案管理人员的档案管理能力和技术水平,使其掌握更多的管理知识,才能使档案的信息化管理更加顺畅,才能提升信息化管理效率,从而促进事业单位档案管理工作的发展<sup>[3]</sup>。例如,优化管理人员的时候,可以对外招聘信息化管理人员,提升单位自身的福利,调高工资的档位,以便吸引年轻人加入。其次,也可以对内优化配置事业单位档案管理人员,并设立一定的培训,邀请相关的专业人员对其工作人员进行专业技术和计算机信息管理技术的培训,以提高工作人员的信息化管理水平。同时,事业单位对档案信息管理部门也要给予一定的资金和政治方面的支持,积极鼓励相关部门举办一些培训活动,利用专家讲座、技术指导、网络视频教学等多种手段,不断提高和优化事业单位档案管理工作人员的专业技能、操作技术以及服务意识,全面提升事业单位档案工作人员的综合素质。且如果人事档案管理想要向信息化的方向发展,那么管理人员就必须掌握信息分析、储存、分类、整合等知识,同时也要建立人事档案信息数据库,这样就能帮助管理人员在数据库中快速地对档案进行搜索和管理,从而有效推进档案信息化管理工作的发展。

### 3.3 全面实现档案管理服务智能化

全面实现事业单位档案管理服务智能化,首先需要提高档案管理工作人员的专业能力和操作水平,转变传统的被动式管理理念,充分发挥其主观能动性,全面梳理其主动服务意识,全面提高现有的事业单位档案数据的利用率和质量,发挥其档案数据的价值。例如,在内部创建和完善大数据信息流通平台,同时要做好安全保障工作,对数据化模式进行合理的统一化,即统一信息数据的编辑、管理、接收和储存等处理过程,对事业单位档案工作人员进行专业化的培训,使其信息化平台的价值得到充分的体现和发挥。为了全面提升档案管理的智能化服务,档案管理部门也要不断地总结和创新现有的管理模式,引用一些高新技术,收集和整理电子档案,这样才能大大地提升人事档案管理的效率。在当前大数据时代背景下,要简化与优化工作步骤,同时要结合我国制定档案法,对专业类电子档案制定具体的分类标准,从而进行有效的分类管理。例如,事业单位可以利用大数据技术和人工智能技术,开发自动化的档案管理软件,而此软件的功能是可以根据系统设定的流程,定时地进行归档、分类、上传、保存等工作,降低了人工的工作压力,提升了管理效率<sup>[4]</sup>。此外,借助这一信息技术,也能使人事档案管理的过程变得更加公平公正,让档案管理工作在大众的监督下进行,避免在管理中加入更多的人为因素,进而减少违规违法等情况,从而让人事档案管理工作不断地朝着智能化方向发展。

### 3.4 建立人事档案信息化管理模式

事业单位加强人事档案管理信息化的重要措施就是要建立人事档案的信息化管理模式。事业单位的人事档案管理部门要充分依据移动互联网平台和相关的档案数据资源网站,利用大数据技术的导向作用实现人事档案信息化管理模式的建立。事业单位要以自身的信息需求为基础展开工作,在信息传播策略的要求中构建人事档案管理体系。这是因为以互联网平台为导向的

人事档案资源数据库具有一定的安全风险和隐患,通过事业单位内部信息宣传机制能够对人事档案信息管理方式进行有针对性的约束,而人事档案信息处理能力和水平也会随之得到提高。建立人事档案信息化管理模式的重点要放在组织功能的突出表现层面上。要以协调事业单位各个部门之间的组织关系为根本导向,事业单位的各个部门共同合作来推动人事档案管理信息化进程。人事档案里面涵盖了事业单位中各个部门的详细信息,涉及人员调动、人事档案、绩效考核等众多方面,将建设人事档案信息化管理模式放在突出各个组织部门的建设职能上,能够使各个部门之间的联系更加密切,部门职责的划分也会更加清晰明确。建设人事档案信息化管理模式还应当在一个管理标准下进行,通过人事档案信息管理信息平台,构建出事业单位内部的人事档案信息化管理体系,满足事业单位内部各个部门对于档案信息查询的工作需要。此外,建设人事档案信息化管理模式要注重薄弱基础环节的提升,对日常的档案管理工作进行细分优化,保证人事档案信息化管理模式符合实际的人事档案管理工作需要。

### 3.5 加强人员培训,提升档案管理水平

事业单位人事档案管理的信息化建设离不开档案管理人员的努力,因此,要注重加强人员培训,不断提升档案管理水平。事业单位对人事档案信息资源的有效统筹规划,可以详细记录事业单位在工作过程中所产生的多种数据信息资源,同时通过采取信息化措施,可将收集到的数据信息进行归纳总结,实现分类存储,为事业单位后续的人员安排和内部管理工作提供坚实详细的参考数据信息凭证。为了实现事业单位人事档案管理信息化建设,档案管理人员要不断地提升自身的专业技能和专业素养,高效地满足人事档案管理信息化建设所提出的新要求<sup>[5]</sup>。事业单位要加大对人事档案管理人员的培训力度,可通过聘请专家开展讲座、座谈会、授课等形式来提升档案管理人员的专业能力水平,满足新时

期人事档案信息化管理工作的需要。而档案管理人员也要对档案管理工作有正确的认识,能够意识到人事档案信息化管理工作对于事业单位发展的重要性,正视自身的不足,不断学习并逐渐掌握先进的人事档案信息化管理模式和实际应用操作方法。事业单位安排的人事档案管理人员要具有多年的从业资质和丰富的专业经验,受到过系统化和全面化的人事档案管理工作培训。新时期,事业单位的人事档案管理工作提出了更高的从业要求,管理工作方式也从纸质化向数字化、信息化方向发展,人事档案管理人员只有继续深化学习,了解最新的档案管理技术,才能够顺应时代发展要求,不断提升档案管理水平,使事业单位人事档案管理信息化建设早日实现<sup>[6]</sup>。

## 4 结语

综上所述,在信息时代背景下,对事业单位加强档案管理的信息化建设可以有效提升管理效率。事业单位在进行人事档案信息化管理时必须为此制定合理的规划,吸取先进的经验技术,建立和完善信息化管理平台,转变传统的档案理念,对人员进行信息化培训,这样才能促进档案管理工作不断发展,使档案管理水平得到了提升。

## 参考文献

- [1] 郗颖.“互联网+”时代人事档案管理信息化建设[J].中国新通信,2022,24(8):56-58.
- [2] 杨蛟.推进人事档案管理信息化建设的思考[J].兰台内外,2022(10):10-12.
- [3] 陈晨.大数据时代高校人事档案管理的信息化建设研究[J].活力,2022(5):169-171.
- [4] 刘玥.茶企人事档案管理利用及信息化建设[J].福建茶叶,2022,44(2):41-43.
- [5] 柳芳.人事档案管理信息化建设的必要性与建设策略研究[J].办公室业务,2021(24):175-176.
- [6] 刘铁民.事业单位档案管理信息化建设研究[J].消费导刊,2018(43):194.