

# 加强干部人事档案信息化建设全面促进组织人事工作管理创新

赵大宇

内蒙古自治区兴安盟扎赉特旗干部人事档案中心 内蒙古 兴安盟 137600

**[摘要]**人事档案是记录和反映个人学习工作经历、专业素养、工作实绩以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。人事档案管理工作涵盖人事档案的建立、接收、保管、转递、信息化、统计、保密,档案材料的收集、鉴别、整理和归档等活动。随着信息化技术的迅猛发展,传统的人事管理已不适应经济的高速发展,需要用新型的数字化手段来做好新时期的组织人事工作。而作为人事管理中一项非常重要的内容——干部人事档案管理也面临着挑战。开展干部人事档案数字化建设,是将人事档案信息转化为电子档案,成为提高工作效率、保护纸质档案、保障档案信息安全准确,进一步加强和改进干部人事档案工作的必然选择。

**[关键词]**干部;干部人事档案;信息化建设;人事工作;管理创新

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1576

## 1 人事档案信息化管理的重要意义

### 1.1 有利于提升干部人事档案管理规范化水平。

科学有序地进行干部人事档案管理是实现高效利用档案材料的前提。传统的干部人事档案管理办法采用的是干部本人对其相关信息进行填写。由于有不可避免的个人书写习惯差异,如字体、颜色、大小、格式和填写内容等因素,从而会对档案信息的严谨性以及后续的检索、读取工作产生不同程度的影响。采取干部人事档案的信息化管理便可以较好地规避此问题,使得档案管理更加规范化。对干部人事档案内容进行数字化录入,通过对录述内容、格式、字体、颜色和大小进行规范化要求和设置,实现相关信息的精准化录入,进行人事档案规范化管理。此外,合理地借用互联网存储工具、磁盘存储技术及通用串行总线技术,实现干部人事档案数据材料的转递、迁移和共享工作,有利于提升档案信息材料有效使用率并减少传递过程存在的风险。

### 1.2 有利于提升干部人事档案管理效率

长期以来,档案一直采用纸质载体进行保管,档案的收集整理、审核和利用等也都是采用手工方式,档案管理人员不仅工作量大,而且工作效率低下。信息化技术,尤其是大数据技术在干部人事档案管理中得到有效应用,将个人档案信息数据录入计算机系统,就可以反复对其进行利用,也避免以往一本档案只能供一人查阅的局限性。大数据技术旨在获取、存储、管理及分析海量数据,加快数据流转并且支持多样化的数据类型。在大数据模式下,干部人事档案管理效率和利用率得以大幅度提升。

### 1.3 有利于纸质档案的保存

干部人事档案手工操作的传统管理模式,不仅费时费力,效率低下,而且经常反复地翻阅拆装,容易造成纸质档案材料的丢失及损坏。纸质档案材料也不易保存,在潮湿的环境下容易受潮,加上经常性翻阅,会使档案材料字迹变得模糊不清,无形中影响了档案材料的完整性,缩短了使用寿命。而加快干部,人事档案信息化管理,纸质档案通过扫描、采集、人工录入等方式,有效生成适合互联网查阅的数字文件格式,以电子载体为存储方式,构建起完整的电子档案体系,形成自动化、智能化的互联网管理平台,减少了使用纸质档案材料的频率,极大地减少折卷整理的频次。除了干部升职时需数字档案与纸质档案的印证之外,所有的管理流程都可以在互联网平台上进行,避免了传统模式下对纸质档案进行频繁的查阅、调取、复印等,有效地保护了档案实体。

### 1.4 有利于确保档案的真实性

干部人事档案最重要的特点和价值,在于其历史性、真实性原始性、可信性,这是档案的生命。但一直以来,有些人为了个人私利,通过各种方式弄虚作假。有的涂改出生年月,有的伪造学历,有的编造工作经历,有的偷换档案材料,等等,严重破坏了档案的真实性,可信度也大打折扣。实现干部人事档案信息化后,能够全方位监督干部人事档案资料收集归档、保存、查阅和流转的轨迹,无论哪一个环节出现涂改造假现象,都会被及时发现。在当前最新的数字化技术下,干部人事档案的原始信息得到完整保留,通过系统加密,设置访问权限,即使具备了最高权限的系统管理员,也只有在高层领导的授权下才能更改相关信息,可以最大限度防止档案造假的可能性,确保档案的真实性。有些单位在大数据的支持下,要求所有数字档案必须与纸质档案互相印证,才能成为该档案用户职务晋升的有效依据,这从技术层面上杜绝了干部人事档案造假的可能性,为干部选拔工作创造了一个公平、公正的环境。

### 1.5 有利于实现现代化的干部人事档案管理

现代化干部人事档案管理要求我们不断变革干部人事档案管理模式,实现流程合理、闭环管理、在线控制、动态监管,真实、准确、有效、及时地提供干部人事基础资料。在当前干部人事档案管理中,充分利用计算机技术和网络技术,更好地运用现代科技新成果和管理新手段,通过对干部人事档案各类信息进行编辑管理存储和检索,提供更快速、更准确、更方便的干部人事档案信息利用,优化档案管理流程,加快推动档案信息资源共享步伐,创新干部人事档案管理模式。

## 2 干部人事档案信息化建设面临的问题

### 2.1 干部人事档案的利用度不够

传统的纸质查询时,档案管理员会有烦琐、枯燥之感,从而形成一个比较被动的局面,不是主动地去服务。虽然数字化管理能够快速、精确的找出所需要的干部人事档案信息,但是,目前其有些资源还没完全的开发出来,还有利用空间值得挖掘,这在一定程度上对人事档案的开发利用带来了阻碍。因此在保证信息的安全的前提下,需要加强对干部人事档案的开发力度和深度,最大程度上利用数字化管理,将干部人事档案管理的数字化功能发挥到最大限度。

### 2.2 档案管理有待科学化、规范化、信息化

传统的人事档案管理方式大多还是局限于手工操作为主,随着形势的发展和人事工作对干部档案管理工作要求的变化,显现出它的局限性。因此,必须紧跟人事工作的需求,实现档案管理的科学化、规范化、信息化。在实际的管

理过程中,存在档案信息录入的不准确、更新的不及时等情况,导致档案信息数据库内的质量不高,从而降低了人事档案管理数字化的使用效率,难以满足档案数字化管理的需要,以致于档案管理数字化程度较低。

### 2.3 管理手段单一,信息化系统建设不完备

干部人事档案信息化是档案管理工作重心由档案实体向档案信息转变的过程,亦是时代发展的必然趋势。但是目前信息化人事档案管理手段较为单一,没有统一、严谨而完备的章程制度可供各单位人事档案管理部门遵循。同时,电子硬件设施及软件配置老旧严重阻碍了干部人事档案管理数字化、信息化的实施进程。再者,信息技术专业人才的缺失使得人事档案管理工作推进受阻,创新度欠缺。

### 2.4 专业人员配备不足

实现干部人事档案数字化管理,必须拥有一支掌握数字化知识的高素质档案人才队伍。考虑到人事档案对保密性要求比较高,如今,既熟悉档案业务知识,又精通计算机管理,还要政治素养高的复合型档案管理人员比较稀缺,成为人事档案数字化建设过程中的一大瓶颈因素。当前我们面临的问题是从事档案信息化管理的工作人员技能与实际工作尚未得到良好的匹配。工作人员大多非信息化技术专业及人力资源管理专业,或者尚未经过系统化学习、专业培训和操作指导。对于档案管理的收集、分类、保藏和查阅工作,他们只是凭借自身的理解和工作经验而开展,同时也无法对干部人事档案的信息化建设体系进行查漏补缺或更具专业性的完善工作。

### 2.5 人力及资金投入不足

档案信息化建设工作不仅需要要对专业性人才进行招纳与合理安排,软硬件的配备与更新亦是直接影响档案信息化建设工作质量的主要因素之一。充足的资金投入也是必不可少的。因此,人力及资金投入不足也是目前干部人事档案信息化建设需要解决的迫切问题。

### 2.6 档案信息化标准不统一

缺乏统一标准及技术规范,难以进行档案信息化管理的总体规划,且相关制度尚不完善,标准化滞后。人事档案涉及个人隐私,对于保密性要求极高,但绝大多数档案管理软件尚未采用“网隔离”等技术,档案信息被网络病毒感染、失窃的可能性还非常大,不利于人事档案信息化管理工作的高效开展。

## 3 推进干部人事档案信息化建设策略

### 3.1 建立干部人事档案管理信息化机制

干部人事档案管理信息化工作内容多、要求高、难度大,必须要有强有力的组织领导,才能保证干部管理信息化工作整体推进、协调发展。成立信息化工作领导小组,明确信息化工作人员和工作职责,及时研究解决工作中遇到的问题。完善保障机制,在充分利用现有设施的基础上,多渠道筹集资金,保证信息化建设和系统运行所需经费。

3.2 加强档案基础设施建设。促进档案工作不断发展把加强信息基础设施建设作为档案管理部门的重要任务,添置必要的信息技术设备,实现干部档案管理工作由传统管理模式向数字化管理的转变,同时着眼于云计算、大数据等前沿技术的使用,为人事档案管理工作提供技术支持。

3.3 整合资源,推进干部人事档案管理工作网络化建设

要善于运用新思路、新办法研究解决信息化工作中遇到

的新情况、新问题。坚持从实际出发,根据干部人事档案管理工作需要,以业务应用为导向,充分利用现有资源,逐步建设适应业务工作需要和发展的网络化应用系统,不断提高信息化水平,推进干部管理信息化、网络化的进程。

### 3.4 健全制度,促进干部人事档案信息管理规范化

要制定信息录入、信息分析、设备管理、网络维护等管理办法和规定,建立信息化工作自检自查制度,做到有章可循、有规可依,以科学、规范、严密的制度来保证系统的可靠运行,保证利用系统开展工作的正常运转。高度重视安全保密工作,牢固树立安全保密意识,严格遵照国家有关安全保密的规定和要求,运用先进的安全保密技术,全面强化安全管理。建立健全系统安全保密体系,确保系统的安全性、可靠性和可控性。

### 3.5 统筹规划,建立统一技术标准

为推进干部人事档案信息化建设得以顺利实施,结合干部人事档案管理规定及工作实际情况,修订与完善相关人事档案管理制度。统一数据的记录、存储、压缩、传递、转换、加密、水印技术和软硬件系统设施技术标准,避免出现数据冲突、不兼容等问题,促进人事档案信息化有条不紊推进,实现信息资源共享,创新人事管理。

### 3.6 强化管理,加强信息化档案队伍建设

干部人事档案信息化工作是一项专业性很强的工作,必须有政治强、业务精的专业人才作保障。坚持政治标准与业务标准并重,选好配强信息化档案管理人员,把政治素质好、责任心强、懂技术、会管理的干部选配到信息化工作岗位。要切实转变观念,自觉树立信息化意识,积极学习信息技术,充分利用信息平台,提高干部人事管理工作效率和质量。

### 3.7 加强应用,扩大干部人事档案信息化涵盖的范围

注意将干部人事档案管理信息技术与干部选拔任用工作紧密结合,充分发挥信息技术在干部管理方面的优势,探索将信息技术应用到干部选拔任用管理的全过程,以干部档案信息化促进干部工作的民主化、科学化和规范化。

## 4 结束语

综上所述,在新时代的发展背景之下,信息科技在任何一个领域都扮演着越来越重要的角色。干部人事档案是干部人才信息的重要载体,是知人善任、选贤举能的重要依据。加强干部人事档案信息化建设,运用大数据等信息技术,将干部人事档案同信息技术相结合,探索现代信息技术条件下的管理模式,让干部人事档案管理变得更为科学和高效。建立健全干部人事档案科学利用机制,为干部资源配置、领导班子建设、干部队伍宏观管理、组织人事工作规律研究等提供精准服务,逐步实现干部人事档案管理工作的科学化、制度化、规范化。

### 参考文献

- [1] 颜雅雯. 浅谈干部人事档案信息化工作[J]. 档案天地, 2021(05): 54-55+34.
- [2] 曹炜炜. 浅析干部人事档案数字化管理问题[J]. 管理观察, 2015(21): 60-61.
- [3] 李纯. 浅析干部人事档案数字化管理问题[J]. 办公室业务, 2016(17): 151-151.
- [4] 关凤明, 郝永琴. 干部人事档案数字化管理的思考[J]. 兰台内外, 2014(4): 79-79.