

对人事档案信息化管理的探讨

鄂玲玲

吉林省白山市体育运动学校

[摘要] 计算机网络技术的广泛应用使人事档案的管理进入现代化管理的先进行列。

[关键词] 人事档案; 信息化管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.1661

人事档案信息化管理,就是在人事档案管理中应用现代信息技术,对人事档案信息资源进行存储、管理和提供服务。也就是说把静态的人事档案信息转化为动态的管理过程。计算机网络技术的在现在工作及生活中的广泛应用,也促使档案管理进入运用高科技技术的行列,并为档案信息管理提供了可靠的保证,传统的人事档案管理方式面临着越来越严峻的挑战。这些年随着信息化进程在人事档案管理领域中不断深入与改进,人事档案管理原始材料文件中的内容、形式到生成,运行和管理方式等过程都有着较大的改变。信息化进程对人事档案管理造成最为明显的影响就是由最初纸质版的文件资料变为现在纸质版材料与电子形式的材料存的形式。因为信息化进程对人事档案信息化管理方式的影响,人们对人事档案的管理也提出了新的要求。为了充分发挥档案工作在信息社会中的重要作用,应该积极采取措施对人事档案进行信息化的管理,将信息技术与档案管理技术和方法结合起来,利用计算机技术及应用运用到人事档案资源的保存、管理和查阅等工作中,促进档案的信息化管理,保证人事管理能更好的发挥出作用,并让人事档案的利用率得到大幅度的提升。

一、人事档案管理信息化发展的趋向

从人事档案管理的改革整体来看,信息化发展是总的方向,而信息化的核心内容就是要利用计算机和网络技术,对各类信息进行编辑和管理,达到存储、检索,实现档案资源共享的目的,从而提高人事管理的整体效率。

网络信息系统提供了全方位的信息资源,可以随时补充和更人事档案信息内容,可以得到最新的档案信息,大大提高了信息的准确性和实效性。电子人事档案缩短了查询时间,能够在短时间内提供大量的信息,提高工作效率,降低工作强度。

当人事档案信息数据库及信息网络建立后,每一个上网者都可以利用这个网络在允许的范围内容点击想要得信息,这样能够更好的增加对资料的利用率,实现从纸质媒介向信息电子媒介的飞跃。

二、人事档案信息化管理及应用中存在的问题

(一) 信息化管理的设施不够完善

人事档案信息化管理,除了要拥有计算机、扫描仪等其他硬件设备为基础,更主要的是需要有为信息化管理完善的、专业的软件技术支撑,是实现人事档案信息化管理的必须前提。但就目前来说,有些单位的信息化设施老旧,软件不完善,在很大程度上影响了人事档案管理的信息化建设。面对海量的档案信息,其加工、整理与传输如果还停留在手工管理水平,必将为历史所淘汰。计算机技术的普及,为人事档案数字化建设奠定了良好的基础。目前,档案信息化建设刚刚起步,与其它行业信息化情况比较,人事档案信息

化建设起步迟、发展缓慢。

(二) 信息管理缺乏标准化

实现人事档案管理的信息化首先要有一个统一的标准,作为管理的参考依据,以确保人事档案管理信息建设的质量和效益。但现在就当地组织部档案馆和人社局档案馆的人事档案管理标准都不相同,各自有一套自己的管理方式,从而导致档案信息网络不够畅通,使档案管理工作的意义无法真正的体现,档案自动化管理工作尚无统一标准,无法全面推广。同时,档案的技术标准、工作程序标准未从计算机信息处理支术特点和发展考虑,现行的档案整理、分类方法、目录标准及有关规定已不能完全适应档案信息化管理。特别是人事档案信息系统和网络建设形式层次不一,规范性、开发性、服务性、共享性较差,不能适应档案信息资源共享的要求,制约了人事档案信息化管理的进程。

(三) 档案管理人员的综合素质较低。

档案管理人员的专业素质对档案管理工作质量起着决定性的作用。但就目前来说,人事档案管理人才相对匮乏,人员的专业技术不够,导致档案信息化管理存在很多漏洞,也给人事档案资源的使用带来很大不便。

三、计算机信息技术在人事档案管理中的重要作用

人事档案管理的核心作用就是为了满足人们对于档案信息资料的需要,为人民提供更多的便捷。在信息化时代的背景下,信息化管理能够有效地提高人事档案管理工作的效率。加强人事档案的信息化管理,对于实现档案资源共享有着重要作用,加快人事档案的信息化管理步伐是顺应时代趋势的必然之路。

人事档案是纪录个人从事各种社会活动的文件,是人事部门对个人管理的重要凭证和开展各种工作的基础,对考察和识别干部选拔优秀人才,加强干部队伍建设和具有重大作用。另外,人事档案通过利用信息技术的管理,将原有的纸质档案进行收集和加工,实现档案的数字化储存,方便人们查阅,同时对档案信息资源进行分类和提取,可以直接提高档案工作的效益,将其价值更好地发挥出来。并且,与传统档案资料相比,数字档案更易于保存、查询、修改,并且可以通过网络快速传递,提高了档案的利用率,降低了档案管理的成本。

四、搞好人事档案的信息化管理方法

(一) 提高档案管理的现代化意识

人事档案工作者封闭意识较强,要改变这种局面,不断更新观念、勇于进取,除了要努力学习习近平新时代中国特色社会主义思想,关注改革开放的新形势、新问题,把人事档案工作与社会活动结合起来,而且还要把档案工作由封闭型向开放型转变。在信息化时代,强化档案管理的现代化意识、科技化意识,在加快档案由手工管理向计算机数字化管

理的转变工作中是至关重要的。增加档案人员计算机技能也十分必要。档案管理中应用计算机技术时,要从重管理、轻利用的传统模式中解脱出来,变“封闭型”为“开放型”,主动面向知识经济主战场,把档案工作的重心转到为知识经济和各项事业发展提供优质服务的轨道上来。

(二) 增强档案信息化管理的安全意识

人事档案的信息化管理建设,为档案的管理提供了高效、快捷的手段和方法,信息技术但也给档案管理带来了安全隐患。目前,有些单位在进行档案信息化建设时,安全意识不强,会造成档案信息的丢失和泄密,带来很大的损失。而且面对电子文件保存中存在的更新版本的不兼容性和不可识读性,存储材料及载体的易损毁问题的忽视,往往会造成宝贵档案信息资源的丢失。要避免由于档案信息泄露而造成的无法挽回的后果,那便需要档案管理部门采用更加严密的保护措施来进行维护,并要做到执法严格,保证人事档案信息的真实性。因此在管理中,一定要对人事档案管理的相关政策认真的研究,在对各种信息资料的密级进行严格界定的基础上,正确运用好计算机的加密功能,对通用数据根据使用权限进行系统的分类加密,要正确处理好档案资料的保密与利用的关系。另外,电子档案对保存环境和保存方式的要求都很高,管理人员要特别注意防病毒工作,切实加强档案资料的安全性研究,认真搞好电子档案的及时备份与维护工作,要正确处理好电子档案与纸质档案的关系。与此同时,对于档案管理人员的管理能力、操作水准以及政治素养等方面也要进行提高,对于档案信息要做好备份,明确数据库的使用权限,所有的工作必须严格按照规章制度来进行,全面保障人事档案信息的安全。

(三) 配备先进的技术设备。

要想实现人事档案信息化管理,先进的技术和设备是保障人事档案信息化管理的前提,是开发、利用资源的基础条件,同时也是实现档案信息数字化管理、传输与共享的主要途径。所以,当前形势下。对于人事档案管理信息化的建设需要更多的投入,购进更先进的设备,实现技术设备的快速更新,确立更加完善的网络信息管理体系,有效提高档案管理工作效率,让人事档案管理现代化逐渐走上正轨。

(四) 要完善管理人员的专业素质

人事档案工作技术进步对信息环境的构建起着至关重要的作用,但是人员的专业素质是决定的因素,人事档案工作人员除需要不断提高专业素质,也需要不断提高档案管理工作的服务水平,而信息技术环境下工作意识的培养是档案信息化的关键所在,这就需要专业的管理人员,要求使用计算机技术对文本、图像、声音、视频等文件进行分类、提取和处理,通过不同的载体实现人员档案信息的数字存储,可以通过计算机网络平台实现远程传输和信息资源的通信,从而满足人们对于人事档案信息的需求,从整体上提高人事档案管理工作的水平。随着信息时代的发展,对每位档案工作者在业务素质上提出了更高的要求,管理人员要加强专业知识学习,不断拓宽自己的知识面,提高文字能力,掌握现代信息管理技术,努力使自己成为既熟悉档案管理业务知识,又懂得计算机管理技术的具有双重知识结构的复合型人才。另外,由于人事档案工作人员在档案建设和管理中承担着十分重要的责任,因此还要不断加强档案管理人员政治思想和职业道德教育,使他们具有较高的思想觉悟,以及坚定

的政治责任感,政治敏锐性和政治鉴别力。

(五) 最后要强化档案管理的法规建设

档案管理需要相应的法律和有力的法律保护。档案管理部门与形成档案的社会各个部门的关系往往存在一系列复杂关系和法律问题,这就需要相应的法律法规加以调整。档案的收集、保管和利用也需要法律法规加以保护,并根据社会的发展对人事档案工作的需求,制定人事档案工作发展规划,建立健全人事档案管理工作的各项制度,使人事档案工作有章可循。

五、人事档案信息化建设具有重要意义

实现人事档案信息化、管理网络化是信息时代发展的必然要求,是电子政务发展的必然趋势。传统的人事档案管理方式已不适应新形势下人事工作的需要和信息技术发展的时代特征,尽快开展人事档案信息化工作是当前急需解决的问题。

首先,实行人事档案信息化可以解决传统的人事档案管理模式存在的一些矛盾和弊端。繁琐的手工劳动效率低;需求信息量大和难以形成综合性的信息资料的矛盾;传统的档案管理手段落后,使一些企图伪造、篡改档案材料的人有了可乘之机,影响了干部队伍纯洁性;传统管理模式使管理者以常规心态、常规思路分析问题,拘泥于用老办法解决新问题,不思进取,最终将使得档案管理工作打不开局面,提高不了层次。

其次,利用计算机管理人事信息将大大提高整个人事档案信息的开发与利用工作的全面性、准确性和时效性,可为人事管理现代化奠定基础,进而推进整个人事工作的大变革,这是历史发展的必然。

新时期人事档案信息化建设中面临诸多问题,把信息化建设作为加强人事档案管理日常工作的重要内容,积极探索和完善推进人事档案管理信息化建设的有效途径,着力夯实人事档案管理工作,做到存放档案规范、系统,查询档案方便、快捷,充分发挥人事档案信息的功能,最终实现档案的内在价值。

只有实现人事档案基础设施现代化、档案信息数据化、安全保密法规化、管档人员专业化、服务利用网络化,才能真正加强人事档案信息化建设,推进其现代化管理。

伴随着社会的不断进步信息化的人事信息管理模式及人事档案管理工作建设对实现人事人才信息管理工作有社会化服务有非常突出的现实意义。档案管理人员要积极创造条件,不断发现问题、趋利避害,在保证人事档案管理的安全性的同时利用人事档案管理的信息化,实现档案管理的根本变革。

参考文献

- [1] 杨洁. 新时期人事档案信息化管理问题的初探. 现代商业. 2014. 1 (2): 127
- [2] 曾华. 事业单位人事档案管理的信息化建设研究. 管理观察. 2015 (23): 37. 38
- [3] 张天龙. 干部人事档案信息化管理的问题及措施研究. 办公室业务. 2016 (19): 35

作者简介:

鄂玲玲 (1974. 11. 23-) 女, 汉族, 本科, 人事管理, 副研究馆员, 研究方向: 人事管理; 档案管理。