

# 人事档案信息化建设的探索和思考

辛玥娇

准格尔旗人力资源和社会保障局

**摘要：**本文概述了人力资源和社会保障局人事档案信息化的战略建议，旨在提高数据管理的效率、安全性和可访问性。本文分析了开发全面的数字基础设施、确保系统无缝集成、执行严格的数据安全措施以及保持系统定期更新和完整性检查的重要性，以此为人事数据建立一个强大、安全的数字生态系统，提高系统可靠性，促进数据驱动的决策过程。本文认为，人事档案数字化的变革潜力，分析需要不断改进并坚持技术和数据管理方面的最佳做法。通过精心规划和执行，这一举措有望提高公共服务提供标准，标志着人社局在现代化方面迈出了重要一步。

**关键词：**人事档案；信息化建设；数据安全

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.08.193

建立信息化的人事档案是现代人力资源管理的一项重大发展，其驱动力是数字时代对高效、安全和可访问的记录保存的迫切需求，这一举措源于管理不断扩大的员工队伍所面临的日益复杂的问题，以及提供简化和自动化解决方案的技术进步。传统的纸质档案系统费时费力，容易出错，而且容易受到物理损坏，因此越来越被淘汰，向数字化转变的目的是利用信息技术的力量来提高数据的准确性，方便即时查阅人事档案，提高保密性，并实现全面的数据分析，这一转变不仅有助于更好地决策和制定政策，而且还通过减少纸张使用量，顺应了可持续和环保做法的全球趋势。人事档案的信息化是实现行政程序现代化、确保遵守法律标准以及促进建立一个更有活力、反应更迅速的人力资源管理框架的关键一步。

## 一、人事档案信息化建设的概述

信息化人事档案的建设是人力资源管理的一次变革，其目的是通过数字化手段使雇员档案的存储、检索和管理现代化和合理化，这一举措主要是为了克服传统纸质系统的局限性，因为传统纸质系统往往效率低下、耗费空间，而且随着时间的推移容易退化。通过采用数字解决方案，各组织可以确保人事数据更加准确、安全和可访问性，从而促进更快的决策和运营效率，迈向数字档案不仅符合全球数字化转型趋势，还能通过减少纸张使用促进环境的可持续发展。此外，它还有助于遵守不断发展的有关数据保护和隐私的法律法规标准。归根结底，人事档案的信息化为更灵敏的、数据驱动的人力资源管理方法铺平了道路，提高了组织的灵活性和员工的满意度。一般而言，人事档案信息化的特点是注重利用数字技术彻底改变员工数据的管理和使用，这种变革要求将传统的纸质记录迁移到数字格式，确保安全存储、高效检索以及跨平台和跨部门的无缝信息交换，其主要特点包括实施先进的数据加密、严格的访问控制

和定期维护协议，以保护敏感信息免受未经授权的访问和网络威胁，人事档案信息化的总体目标是提高业务效率，改善数据安全，为员工提供优质服务，从而实现公共行政实践的现代化，并为人事档案管理设定新的标准。

## 二、人事档案信息化建设的重要意义

### （一）提高工作效率

通过从传统的手工记录方法过渡到数字化系统，人社局可以大大减少管理和检索员工数据所需的时间和精力，这种简化的方法消除了与纸质系统相关的繁琐流程，如实际搜索、归档和记录维护，从而腾出员工时间从事更多增值活动。此外，数字档案有助于快速、方便地获取信息，从而加快对员工询问和业务需求的响应速度。效率的提高可以提高生产率，因为员工可以将更少的时间花在行政任务上，将更多的时间花在核心职责上，此外日常流程自动化还能减少人为错误的可能性，确保数据管理更加准确可靠<sup>[1]</sup>。总之，人事档案信息化在提高组织效率、更好地利用资源和改善整体绩效方面发挥着关键作用。

### （二）保障数据安全

通过建立信息化的人事档案来确保数据安全意义深远。在数字时代，保护敏感的员工信息免遭未经授权的访问、泄密和其他网络威胁至关重要，通过采用先进的数字系统，人社局可以实施强大的安全措施，如加密、访问控制和定期安全审计，这些措施可以抵御外部和内部威胁，确保个人和机密数据的安全。此外，数字化还可以创建安全备份，最大限度地降低因灾难或事故而丢失数据的风险，否则纸质记录将受到损害。通过维护高标准的数据安全，人社局不仅能遵守法律和道德标准，还能与员工建立信任，让他们放心，他们的个人信息会得到负责任的保密处理<sup>[2]</sup>。从本质上讲，人事档案的信息化在维护员工数据的完整性和保密性方面发挥着至关

重要的作用，这对所有利益相关者的隐私权和信任至关重要。

### （三）便于资料查询

通过人事档案信息化促进数据检索在现代组织中具有举足轻重的意义。人事档案数字化改变了员工数据的可访问性和可管理性，实现了即时、准确和高效的信息检索。传统的纸质系统需要翻阅大量文件，而数字化档案则不同，只需点击几下，就能快速搜索和检索特定数据，这种可访问性大大减少了用于查找信息的时间和资源，从而提高了生产率和运营效率。此外，数字档案可以以用户友好的方式进行结构化和索引化，使人力资源专业人员和授权人员更容易找到所需的信息，而不会造成不必要的延误，这种对信息的即时访问不仅对人力资源的日常工作至关重要，而且在审计、合规检查和战略决策过程中也是必不可少的。从本质上讲，人事档案信息化带来的数据检索便利极大地促进了业务流程的简化、决策的明智化和组织的整体灵活性。

### （四）符合法规要求

在当今的法律环境中，通过人事档案信息化来遵守法规要求具有重要意义。人事档案数字化不仅能简化敏感信息的管理，还能确保遵守数字时代日益严格的法律标准和隐私法。通过实施信息化系统，人社局可以根据适用的数据保护法规，更有效地管理、存储和保护员工数据，包括确保在收集数据时获得适当的同意，保持数据的准确性，以及按照法律要求及时删除或更正数据。此外，数字存档还便于监控和报告，使人社局能够快速响应法律要求、审计和合规检查，遵守这些法律要求不仅能降低法律处罚和经济损失的风险，还能提高组织在员工、利益相关者和公众中的声誉和信任度。因此，人事档案的信息化对于保持法律合规性、防范诉讼和维护数据管理的道德标准至关重要。

### （五）节约资源消耗

通过人事档案信息化来节约资源消耗对于可持续的组织实践至关重要，通过从纸质系统过渡到数字系统，组织可以大大减少对纸张、墨水和存储设施等物质资源的依赖，从而促进环境保护和可持续发展。减少资源使用不仅符合全球环境目标，还能为组织节省大量成本，数字化档案不需要物理存储空间，并降低了打印、归档和维护纸质记录的相关成本。此外，数字化带来的效率提升不仅限于资源节约，还能减少与实体文件管理和检索流程相关的能源消耗，通过采用数字化人事档案系统，人社局不仅展示了其对环保做法的承诺，而且还采用了一种更具成本效益和资源效率的人力资源管理方法<sup>[3]</sup>。从本质上讲，人事档案的信息化标志着现代工作

场所实现运营效率、降低成本和环境可持续性方面迈出的重要一步。

## 三、人事档案信息化建设的对策建议

### （一）制定详细规划

人事档案信息化需要开发和实施强大的数字基础设施，并辅以安全的数据管理系统，例如部署最先进的服务器、云存储解决方案和全面的网络安全措施，以确保人事数据的完整性、保密性和可用性。为此，人社局应优先选择可靠的技术合作伙伴，投资培训 IT 人员掌握最新的数据保护实践，并采用加密技术和多因素身份验证机制。人社局还需要建立一个中央数据存储库，以便无缝访问和检索人事档案，同时确保遵守数据保护法规，通过采取这些措施，人社局可以大大提高人事档案管理的效率 and 安全性，为建立一个更有活力、反应更迅速的人力资源管理系统铺平道路。与此同时，为了最大限度地发挥人事档案信息化的效益，人社局必须确保新开发的数字系统能够与现有的人力资源管理和政府数据库无缝集成，这就需要采用标准化的数据格式和通信协议，并开发应用程序接口（API），使不同系统之间能够顺利进行数据交换。通过这样做，人社局可以促进实时数据更新，减少人工数据输入错误，并实现更全面的数据分析和报告功能。互操作性还能提高为员工提供更个性化、更高效服务的能力，如在线访问员工的人事档案、更快地处理申请以及更准确地跟踪职业发展机会。要实现这种程度的整合，人社局就必须采取合作方式，与技术提供商、其他政府部门和利益相关者密切合作，找出并解决任何兼容性问题，确保人事档案管理数字生态系统的凝聚力和统一性。

### （二）强化数据安全

为了加强数字化人事档案的安全性，人社局可以实施全面的数据加密协议，例如使用先进的加密标准对静态和传输中的数据进行加密，以防止未经授权的访问和泄密，加密可确保数据即使在未经授权的情况下被拦截或访问，也不会被读取，并且是安全的。除了加密，人社局需要定期进行安全审计，这些审计应评估现有安全措施的有效性，找出潜在漏洞，并提出改进建议<sup>[4]</sup>。通过聘请独立的网络安全专家进行这些审计，各局可以对其安全状况获得公正的看法，根据审计结果定期更新安全协议，有助于适应新的威胁并保持高水平的数据保护，这种加密和审计双管齐下的方法建立了一个强大的防御机制，大大降低了数据泄露的风险，增强了对信息局信息管理做法的信任。与此同时，为了加强数据安全，人社局还需要实施严格的访问控制，全面加强员工培训计划。访问控制应基于最小特权原则，确保员工只

能访问其特定工作职能所需的信息，这可以最大限度地降低内部数据泄漏或未经授权访问的风险。此外，人社局还可以部署基于角色的访问控制（RBAC）来自动执行这些访问策略，从而提高权限管理的效率，减少人为错误的风险。除了访问控制，人社局可以定期对员工进行数据安全实践培训，这些培训计划应涵盖安全处理敏感信息、识别网络钓鱼企图以及使用强大、独特密码的重要性等主题。通过在员工中培养安全意识文化，人社局可以大大降低来自组织内部的数据泄漏风险。严格的访问控制和积极主动的员工培训共同构成了保护人事档案免受外部和内部威胁的综合方法，从而保障了敏感数据的完整性和保密性。

### （三）培训相关人员

针对参与人事档案数字化的工作人员的不同角色和职责，人社局可以制定培训计划，这些计划的设计应满足不同用户的具体需求，包括负责管理和保护数据库的信息技术专业人员和负责输入和检索数据的人力资源工作人员以及根据系统分析结果做出战略决策的管理层。人社局可以纳入各种培训方法，如研讨会、在线课程和实践课程，可以适应不同的学习风格，确保对系统有全面的了解。此外，人社局可以建立一个所有员工都能访问的持续学习平台，可以让员工不断了解技术、安全和数据管理实践的最新发展，该平台可容纳资源库，包括教程、常见问题和讨论论坛，鼓励持续改进和适应不断发展的数字趋势的文化，通过建设定制培训计划和建立一个持续学习平台，各局可以确保其人员做好充分准备，有效地管理和利用新的数字系统。与此同时，人社局可以模拟培训和实际应用演练，为数字系统提供了实用的实践经验，以此确保工作人员在日常活动中有效地运用所学知识。模拟可以模仿员工可能遇到的实际场景，从向系统输入数据到处理安全漏洞，提供一个安全的练习环境，在不产生实际后果的情况下犯错，这种方法有助于巩固通过初步培训获得的理论知识，并帮助确定可能需要额外培训的领域。此外，人社局可以结合实际应用练习（可能使用匿名数据）让员工了解系统内数据管理的整个生命周期，从数据录入和更新到检索和报告，这些实际练习的设计应反映员工将要执行的典型任务，使培训与他们的工作角色直接相关。通过将模拟培训与实际应用练习相结合，人社局可确保其员工不仅了解系统，还能熟练使用系统高效、安全地支持其工作。

### （四）定期进行维护

维护信息化人事档案系统可以实施定期系统更新和安全补丁，包括制定定期、有计划的时间表，更新系统

的软件组件，包括操作系统、应用程序和作为档案系统组成部分的任何第三方软件组件，这些更新对于解决漏洞、增加新功能、提高系统性能和稳定性至关重要。除更新外，安全补丁在弥补可能被网络威胁利用的安全漏洞方面也发挥着重要作用，人社局必须及时打上这些补丁，以降低数据泄漏和网络攻击的风险，这些更新和补丁的时间安排应尽量减少对系统可用性的干扰，通常在非高峰时段执行。更新和修补程序的自动化可进一步确保一致性，减少人为错误的风险，使系统更能抵御潜在的安全威胁。与此同时，定期维护还需要定期进行数据完整性检查和建立健全的备份程序。数据完整性检查包括核实存储在人事档案中的信息是否准确、完整和长期不变，人社局可以通过使用校验和、数字签名和其他数据验证技术来实现，以检测任何未经授权的更改或损坏。此外，人社局要防止因系统故障、人为失误或网络事件而造成数据丢失，最重要的是保持全面的备份策略，该策略应包括定期备份所有关键数据，并将副本存储在多个地理位置分散的地点，以防止自然灾害或一个站点受到物理损坏。人社局应定期测试备份流程，确保在需要时能及时有效地恢复数据，实施这些数据完整性检查和备份程序可确保人事档案的长期保存和可用性，为系统的复原力和可靠性提供一个安全网。

### 结语

总之，人社局的人事档案信息化为提高人事数据管理的效率、安全性和可访问性提供了一个变革的机会。通过实施强大的数字基础设施，确保系统的无缝集成，通过加密和全面的访问控制将数据安全放在首位，并注重系统的定期维护，包括更新、安全补丁和数据完整性检查，人力资源和社会保障局可以建立一个具有弹性和面向未来的数字生态系统，这不仅能简化人事档案管理，还能为数据驱动决策和改善为员工提供的服务奠定坚实的基础。

### 参考文献

- [1] 徐艳. 利用元数据构建人事档案数据库的探索与思考[J]. 办公室业务, 2021(16): 187-189.
- [2] 黄利斌. 新形势下人事档案管理信息化建设探究[J]. 知识经济, 2020(19): 3.
- [3] 贾妍, 吕德智, 徐万强. 人事档案数字化与人才服务信息化建设现状及优化策略探析[J]. 现代农村科技, 2021(9): 122-123.
- [4] 王保超. 大数据时代对流动人员人事档案管理工作信息化建设的途径探索[J]. 现代人社局文化, 2021(14): 40-42.