

国有企业人事档案管理信息化发展趋向的探讨

陈婷婷

宁夏建工集团有限公司

摘要：随着信息化技术的迅猛发展，人事档案管理信息化建设在新形势下具有更为重要的意义。信息化建设是推动国企人事档案管理现代化的必然选择，只有充分发挥信息化技术的优势，才能更好地提高人事档案管理的效率和质量。基于此，本文首先阐述了人事档案信息化管理的重要意义，其次介绍了人事档案管理信息化建设的基本原则，再次剖析了影响人事档案管理信息化的相关因素，最后探讨了国有企业人事档案管理信息化发展趋向，旨在为国企人事档案管理信息化建设工作的顺利开展提供一定参考。

关键词：人事档案；信息化建设；管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.03.184

前言

随着社会的发展和信息技术的不断进步，人事档案管理信息化已经成了现代国企管理的重要组成部分。在当今社会中，人才是国企的核心竞争力之一，而有效的人事档案管理则可以为国企提供有力的支持。因此，人事档案管理信息化建设具有重要的现实意义和社会价值。传统的人事档案管理方式已经无法满足国企的发展需求，亟须加大对现代化人事档案管理体系的建设。在当前社会环境下，信息化技术的应用是实现这一目标的重要途径之一。本文将研究国有企业人事档案管理信息化发展趋向，旨在为国企发展提供充足动力。

一、人事档案信息化管理的重要意义

（一）优化国有企业人事档案管理工作效率

在实施人事档案信息管理的过程中，国有企业可以通过信息化有效地改变现有人事档案的记录模式，可以执行一系列任务，如记录、传输、保存、使用、规划和查询人事档案信息与以前简单的手动工作方法相比，生产率的提高是显而易见的。

（二）促进国有企业人事制度不断深入改革

当前，国有企业在发展过程中面临着频繁的人员流动，人事档案信息管理的发展可以有效地推进国有企业人事制度的不断改革，有效地解决以往没有人事往来的人事机构的被动局面，遵循在工作人员甄选过程中，信息化技术使工作人员能够把重点放在更广泛的领域，更有针对性地甄选人才，从而通过人才信息平台更全面地了解基本的工作人员信息。

（三）提升国有企业人事档案信息的安全程度

过去，国企和机构面临着火灾、损坏等自然存档风险，这对员工文件信息的安全性造成了负面影响。在人员档案信息管理过程中，您可以通过在互联网平台上有

效地保留相关的人员档案信息来防止此类信息丢失。另外，不同的人可以在不同的时间和地点同时开始查看信息。它在提高人事档案信息的有效利用和提高人事档案信息的安全性方面发挥着积极作用。

二、人事档案管理信息化建设的基本原则

第一，准确性和完整性原则。在建设过程中，需要确保录入人员对人事档案的信息进行准确、全面的录入，避免因信息不完整或错误导致档案管理失效。此外，还应定期对档案信息进行核实和更新。

第二，安全性原则。人事档案包含了员工的个人隐私信息，如身份证号码、联系方式等，必须严格限制访问权限，防止未经授权的人员获取敏感信息。在建设过程中，可以采取多种手段提高档案的安全性，如设置密码、权限控制和加密等。

第三，合理规划原则。根据国企的需求和人事档案管理的特点，建设一个符合实际需求的系统是十分重要的。系统应该具备人事信息录入、查询、统计分析等基本功能，同时还可以根据需求扩展其他功能，如电子签名、工资管理等，以满足国企的特殊需求。

第四，可持续性和扩展性原则。人事档案管理是一个长期的工作，因此系统的稳定性和可持续性尤为重要。在建设过程中，应选择可靠的技术和硬件设备，确保系统长期稳定运行。此外，还需要考虑到国企的发展和需求变化，建设一个具有扩展性的系统，方便后续的功能拓展和升级。

三、影响国企人事档案管理信息化的相关因素

第一，技术因素。技术的进步和发展为人事档案管理信息化提供了强大的支持。例如，数据库管理系统、网络技术、云计算等的不断发展，使得数据存储、传输和共享变得更加便捷和高效。另外，身份验证、数据加

密和防火墙等安全技术的不断提升，保障了人事档案的安全性。

第二，组织因素。组织需要具备一定的管理理念和意识，通过合理规划、有效落实和充分培训来推动信息化的实施。必须明确信息化目标，建立完善的信息化规范和流程，确保信息的准确、完整和可靠。

第三，人员因素。人员需要具备相关的技术能力和专业知识，能够熟练运用信息化工具和系统。还需要具备较好的沟通、协调和团队合作能力，能够与其他部门和人员合作，共同推动信息化的实施。另外，人员还需要具备保密意识和法律法规的基本素养，确保人事档案的安全和合规性。

第四，环境因素。政策法规、市场需求和行业标准等都会对信息化的实施产生影响。例如，政府出台相关政策和法规，鼓励和支持国企进行信息化建设；市场竞争和用户需求的不断变化，促使国企不断提升管理水平和效率。同时，行业标准的制定和推广，有助于规范信息化项目的实施和评估。

四、国有企业人事档案管理信息化的发展趋向

（一）完善信息化流程

第一，完善信息化流程需要建立科学规范的文件管理体系。文件是人事档案管理中重要的信息载体，合理的文件管理能够提高查询效率、保护信息安全。国企可以采用电子文件管理系统，通过数字化的方式进行文件存储、分类和检索。在建设过程中，需要制定文件命名规则和分类标准，确保文件存储的一致性和可查找性。同时，还要规定文件的访问权限，确保只有授权人员可以查看和操作相关文件。

第二，完善信息化流程需要规范数据录入与整理过程。人事档案管理涉及大量的数据录入和整理工作，如员工个人信息、工作经历、培训记录等。为了确保数据的准确性和完整性，国企应制定数据录入和整理的标准和流程。例如，规定必填项和格式要求，并建立数据验证机制，避免因数据错误导致的信息混乱和决策错误。此外，还可以利用自动化工具和人工智能技术对数据进行质量检查和纠错，提高数据录入效率和精度。

第三，完善信息化流程需要强化权限管理机制。人事档案管理涉及敏感信息，需要确保只有合法授权的人员可以访问和操作相关数据。国企应建立完善的权限管理机制，确保不同用户拥有适当的权限和角色。例如，只有人事部门的工作人员才能查看和修改人事档案，其

他部门的员工只能查看自己的相关信息。同时，还要定期审核和更新权限，确保权限与岗位变动保持一致，防止信息泄漏和滥用。

第四，完善信息化流程需要建立有效恢复机制。人事档案是国企重要的资产之一，必须妥善保护。国企应确保数据的安全性和可靠性。同时，还需要定期进行恢复演练。在出现意外情况或系统故障时，能够及时恢复人事档案数据，确保业务的正常运转。在新形势下，完善信息化流程是人事档案管理信息化建设的关键环节。通过科学规范文件管理、规范数据录入与整理、强化权限管理和建立有效恢复机制，可以提高人事档案管理的效率和准确性，保障信息的安全性和可靠性。国企应根据自身情况和需求，灵活应用信息技术，优化信息化流程，实现人事档案管理信息化的目标。

（二）选择合适信息系统

首先，需综合考虑国企需求和系统功能。在选择信息系统之前，国企需要明确自身的人事档案管理需求，包括文件管理、数据录入与整理、权限管理、报表生成等方面。然后，可以根据这些需求，评估各个系统的功能是否满足要求。同时也要注意，系统的功能不仅要满足当前需求，还要具备一定的可扩展性，以应对未来可能的变化和发展。

其次，需考虑系统的易用性和用户体验。选择一个易于操作和管理的信息系统可以提高工作效率并减少培训成本。系统界面友好、操作简单、功能布局合理是用户体验的重要方面。此外，可以通过与系统供应商进行试用、演示或参观其他国企的案例，了解实际使用情况，对系统的易用性和用户体验进行评估。

再次，需考虑系统的安全性和保密性。人事档案中包含大量敏感信息，如个人隐私、薪资等，因此系统的安全性和保密性至关重要。系统应具备完善的权限管理机制，确保只有授权人员可以访问和操作相关数据。同时，系统应采用有效的加密技术，保护数据的传输和存储安全。可以与供应商了解系统的安全措施和政策，以确保系统能够满足国企的保密需求。

最后，需考虑系统的稳定性和可靠性。选择稳定、可靠的信息系统可以减少系统故障的发生，并提高数据的可靠性和完整性。可以了解系统供应商的技术实力和经验，查看其历史记录和客户评价，以评估系统的稳定性和可靠性。此外，还可以要求供应商提供备份和灾备方案，确保在意外情况下能够及时恢复系统和数据。在

选择合适的人事档案管理信息系统时，需要充分考虑国企需求、系统功能、易用性、安全性和可靠性等方面。可以通过与系统供应商沟通和协商，进行系统试用或参观其他国企案例来评估系统的适用性和性能。最终选择一个符合国企要求并能够提供优质服务的信息系统，以实现人事档案管理的信息化建设目标。

（三）加强人员培训

人事档案管理信息化建设的成功实施离不开人员的积极参与和正确操作。由于信息化技术的快速发展和更新换代，人员需要不断学习和培训以适应新的工作要求。首先，人事档案管理员需要学习各种信息化系统的使用技巧和功能，熟悉数据输入、查询、备份和恢复等基本操作。此外，他们还需要了解信息安全和保密的相关知识，掌握合规性和法规要求。其次，除了人事档案管理员，其他相关人员也需要接受培训。例如，党群人力资源部门的工作人员需要学习如何与信息化系统进行协同工作，如何获取和利用档案信息进行人力资源规划和决策。员工也需要接受培训，了解如何使用信息化系统查询自己的档案信息，提高工作效率和便利性。在进行人员培训时，可以采取多种方式和方法。

一方面，可以组织内部培训，由具备相关知识和经验的人事档案管理员进行培训。这样可以更好地根据公司的实际情况和需求来进行培训，提供一对一的指导和解答疑惑。另一方面，也可以利用外部资源，邀请专业机构或专家进行培训。他们具有丰富的经验和专业知识，能够提供更广泛和深入的培训内容。随着信息化技术的更新和组织的发展，培训内容也需要不断跟进和调整。因此，组织应该建立健全的培训机制，定期评估人员培训的效果，并根据实际情况进行调整和改进。

（四）强化数据安全

第一，强化权限管理。合理设置权限，降低未授权人员对人事档案数据的访问和操作权限。可以根据职位、岗位和工作需要来分配权限，同时定期审核和更新权限列表，确保只有有权人员能够访问和处理相关数据。

第二，配置防火墙、入侵检测系统和数据加密技术，以防止未经授权的访问、攻击和数据泄漏。同时，及时更新和升级网络设备和软件，修复已知漏洞，确保网络安全。

第三，应采用安全的存储和传输方式，对于人事档案数据的存储，可以选择安全可靠的服务器和数据库，

并设置严格的访问控制策略。在数据传输过程中，应使用加密技术，如SSL/TLS协议，保证数据的机密性和完整性。

第四，定期进行数据备份，并将备份数据存储在安全的地点，以防止数据丢失或损坏。同时，建立灾难恢复计划，确保在发生意外情况时能够及时恢复数据和系统功能。

第五，定期对信息系统进行安全评估和漏洞扫描，及时发现和修复潜在的安全风险。可以委托专业的安全机构进行安全测试和评估，以确保系统的安全性。在新形势下，人事档案管理信息化建设需要强化数据安全。通过制定完善的数据安全政策、强化权限管理、加强网络安全防护、采用安全存储和传输方式、建立数据备份机制，以及定期进行安全评估和漏洞扫描等措施，可以有效保护人事档案数据的安全。

结束语

随着信息化技术的不断发展和应用，人事档案管理信息化建设已经成为国企发展的必然选择。通过信息化手段，可以实现人事档案的数字化、自动化管理，提高工作效率和数据质量，减少误操作和数据丢失的风险。因此，需要进一步加强对人事档案信息化管理的研究，制定合理的政策和措施能促进人事档案管理信息化建设的顺利展开，进而为国有企业带来更多的效益和价值。

参考文献

- [1] 高瑞琴. 新形势下国企档案管理信息化建设探究[J]. 兰台内外, 2022(28): 4-6.
- [2] 刘俊岩, 彭兆伟, 薛晓明. 新形势下事业单位档案管理信息化建设探讨[J]. 黑龙江档案, 2013(04): 44.
- [3] 冯以珊. 新形势下档案管理信息化建设现状及对策研究[J]. 海峡科学, 2022(01): 96-98.
- [4] 董瑞琪. 浅谈新形势下人事档案管理信息化建设[J]. 财富时代, 2019(09): 133.
- [5] 林广家. 论新形势下档案管理信息化建设创新[J]. 兰台内外, 2019(10): 9.
- [6] 王芳. 论新形势下档案管理信息化建设创新[J]. 办公室业务, 2019(03): 67.
- [7] 石磊. 新形势下档案管理信息化建设的对策探讨[J]. 中国管理信息化, 2017, 20(24): 175-176.
- [8] 孙巍. 谈新形势下人事档案管理信息化建设[J]. 现代国企研究, 2018(06): 136.