

# 事业单位人事档案信息化管理问题及策略研究

金红梅

(云南省曲靖日报社 云南 曲靖 655000)

**【摘要】**机关事业单位在日常的运行中会形成很多的员工档案信息,这些档案信息主要就是员工的基本信息、受教育程度、奖惩记录、业务水平以及专业技能等,都需要详细的进行记录,是非常重要的。对于单位进行人才的选聘、任职以及晋升等来说都是重要的依据,对于单位发掘人才,发挥人员的最大价值,促进单位的高效运转都有着重要的意义。所以说,事业单位必须对人事档案信息有足够的重视,对于人事档案的管理也就显得非常重要,为了提高管理的质量与效率就需要引入先进的技术与设备,采用先进的管理办法,对人事档案资源进行更加充分的利用,为进行人员的培训与选拔提供可靠的数据。下面,文中就对事业单位进行人事档案信息化管理的作用进行了简单介绍,对其中存在的问题进行了分析,并提出了一些具有针对性的解决对策。

**【关键词】**事业单位;人事档案;信息化管理;问题;策略

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.182

## 引言

人事档案是记录单位人员个人信息的文件材料,是在进行干部的培养、选拔以及任用的,记录了他们的经历、业务能力、政治思想以及品德等,对于进行干部的选聘来说是非常重要的依据。为了能够对档案资源进行更加充分的利用,下面我们就对机关事业单位档案信息化管理相关的问题进行了分析,并提出了几点改进的意见。

### 1 事业单位人事档案信息化管理的主要作用

信息化管理带来的作用主要体现在以下几个方面:首先,就是可以提升档案的利用效率,进行档案的信息化管理最基本的目的就是要利用信息技术来加强对于档案的利用,将档案的价值最大化的发挥出来,对档案信息进行更加灵活的利用和管理。要对档案信息进行完善,相关内容应该可以反映个人的特性和专业能力,不能太过模式化。还要就是要及时的对信息进行更新,要根据员工的流动情况进行档案信息的及时更新。要对人事档案信息采取动态化的管理方式,建立电子人事档案,引入人才业绩跟踪系统,使人事档案有更大的价值。其次,就是能够进行资源的共享。信息化的管理方式,需要在认识管理机构建立信息中心,主要就是进行信息化管理指导以及技术支持。机构还需要建立相应的规章制度,对信息的流动进行规范,明确信息中心人事信息收集与发布地位上的唯一性。进行认识管理必须建立在可靠的人事信息资料之上,不过,人事资料的信息量是很大的,并且经常会发生变化,其发布交流面也比较大,所以必须要建立认识信息的数据库。信息中心要将信息库的建设与档案管理工作相结合,工作人员既要掌握一定的信息技术,还需要熟悉认识管理工作。要想进行信息化的管理就离不开网络,需要运用网络技术,从而实现信息的共享。为了将网络的作用充分的发挥出来就需要以信息中心为枢纽,然后授予信息使用人相应的权限,从而保证信息服务的提供。<sup>[1]</sup>

### 2 事业单位人事档案信息化管理的问题

#### 2.1 信息化技术的应用仍然不够深入全面

如今,各地的事业单位都在纷纷的进行着人事档案的信息化建设,初步实现了信息化管理,人事档案管理工作也有了很大的进步。不过,在对事业单位的人事档案信息化管理的效果进行了调查后我们发现,有些事业单位的人事档案信息化管理对于信息化技术的应用深度还是不够,大部分工作还是通过人工来进行处理,有些事业单位即使建立了信息化管理平台也只是为了应付差事,实际的工作中并没有进行信息化的管理,平台处于闲置中,还有些事业单位,实现了信息化的管理,可是他们的管理软件却比较落后,管理的质量和效率都不高,并没有将信息化的优势充分的体现出来。<sup>[2]</sup>

#### 2.2 标准不统一,管理方式落后

要想更高效的开展人事信息化管理工作,一定要建立科学的档案管理制度与规范,对档案管理工作也进行约束和指导。不过实际的情况是,各个单位都是按照自己的需求来制定管理的规则和标准,各个单位之间会有很大的差异。如果在这方面不能进行统一的话,那么不同地区和部门之间的人事档案也就很难进行联通,信息共享也就难以实现。这样无疑会降低档案信息资源的利用效率和价值,对于档案事业的发展也是不利的。

#### 2.3 人事档案信息化管理人员能力的问题

任何管理工作都离不开人的操作,先进的信息化管理的方式对于管理人员的要求也更高,需要他们掌握先进的技术与理念,可是,实际的情况却是,有些管理人员的能力并不能满足人事档案信息化管理的要求,导致其优势没有充分的发挥出来,无法达到预期的效果。《档案法》以及《档案管理违法违纪处分规定》等规章制度都明确的说明了人事档案管理人员工作的内容以及标准,然而许多的管理人员对于这类规定都不太在意,也不会严格的去遵守,管理制度得不到落实,工作职能无法得到发挥和提升。<sup>[3]</sup>

### 3 事业单位人事档案信息化管理的优化策略

#### 3.1 提升事业单位人事档案信息化管理人员的综合能力

事业单位需要注重对于管理人员综合能力的提升,比如说他们的信息安全意识、现代化意识、责任意识以及职能意识等,还需要提升他们的专业技能和沟通交流能力等,这是开展人事档案信息化管理工作的重点,对于提升管理的质量与效率

都有着重要的作用,只有保证了管理人员有足够的的能力素养,信息化管理的优势才能够充分的发挥出来,体现其职能作用。可以采取的措施包括:进行技术培训、法规学习,还有以老带新等方式,这些都是提升管理人员意识与能力的有效措施。

#### 3.2 构建完善的人事档案信息化管理制度

事业单位应该积极的进行人事档案系统的信息化建设,加强信息管理,提高管理的效率,对档案管理系统的流程进行优化、完善与规范。要制定科学、健全的内部控制制度以及员工责任制,加强对于相关人员的管理与约束,提升档案管理与使用的安全性与可靠性。<sup>[4]</sup>

#### 3.3 提高档案管理的安全意识

如今,人们的工作对于计算机已经有了很大的依赖性,对于人事档案信息化管理来说更是如此,因此必须要保护计算机的安全。应该对档案管理者进行计算机技术方面的培训,比如说对于电脑的管理,对黑客的防范等等,这些技术都是他们应该掌握的。在工作的过程中应该明确的规定档案管理人员不能随意将手机、U盘或者移动硬盘等和计算机进行连接。而且应该要求人事档案管理用的电脑必须是专用的,不能用来做其他的事,必须要有专门的人员负责管理的,同时还要注意不能和网进行连接。为了保证人事档案信息的安全性,必须要做好防潮、防高温和防辐射等等的工作,人事档案都必须要有备份。要不断的完善人事档案管理制度,对其进行规范。要制定科学的计算机安全制度和标准,保证档案信息的安全性。<sup>[5]</sup>

#### 3.4 加大资金投入,保障档案信息化建设进程

开展档案信息化建设首先就是要保证有健全的基础,因此,事业单位应该在基础设施建设方面投入足够的资金,这是档案信息化建设能够实现的基础。人事档案信息化管理是社会发展的必然趋势,是当前档案管理人员的主要任务。第一,对人事档案库房进行合理配置,并按照档案库房的“八防”要求,对相关设施予以充分配备,包括防火、防盗、空调、灭火装置、温湿度测试仪等。第二,将信息化管理仪器配置齐全,包括高配置的计算机、扫描仪、刻录机、打印机、数码相机等技术装备。除此之外,还应在人事档案工作者的培训费用上加大投入,从专业上培训与指导工作人员。

#### 3.5 探索事业单位人事档案信息化管理模式的改革创新

在确保人事档案信息化管理工作各项职能得到有效发挥、确保人事档案信息真实保密的基础上,事业单位还应当勇于创新,积极探索人事档案信息化管理模式的创新,借助信息化技术建立人才跟踪系统、人才交流系统、人力资源管理系统等多项内容,在拓展人事档案信息化管理工作职能的基础上更加有效地促使人事档案信息化管理工作效果得到更加全面的提升,将最恰当的人员放到最合适的岗位上,确保人事档案信息化管理工作能够始终以动态化、现代化、持续化的态势不断发展、不断创新。<sup>[6]</sup>

## 结语

综上所述,人力资源作为机关事业单位发展的重要资源,加强其管理对于机关事业单位的健康发展具有重要意义,而单位职工的人事档案对于事业单位而言,是人力资源管理的重要内容。因此为了保障人事档案管理工作有效性,对机关事业单位人事档案信息化管理问题及其策略进行分析具有重要意义。

## 参考文献

- [1] 李林波.机关事业单位人事档案信息化管理存在的问题及对策研究[J].传播力研究,2019,3(28):297.
- [2] 安靖宜.事业单位人事档案信息化管理策略分析[J].办公室业务,2018(14):61.
- [3] 明浩利.事业单位人事档案信息化管理问题与对策[J].办公室业务,2017(16):94.
- [4] 赵明.机关事业单位人事档案信息化管理存在的问题及对策研究[J].黑龙江科技信息,2017(07):149.
- [5] 李文嘉.事业单位人事档案管理的信息化策略探索[J].赤子(上中旬),2015(23):230.
- [6] 宋宁.浅谈事业单位人事档案信息化管理问题及对策[J].科技展望,2015,25(24):211.