

的保密性，且利用率较高，但是在管理模式及流程方面却略显不足。目前，虽然档案信息化已广泛展开，但是在部分地区人事档案管理依然沿用纸质档案管理方式，这也是档案管理人员对人事档案管理缺乏重视的一种表现；其次，人事档案意识不高。在填写个人信息时经常出现填写错误、涂改的情况，从某种程度上讲也会对档案的真实性产生影响。正是由于管理主体与被管理者人事档案意识不高，制约了人事档案作用的发挥。

（三）人事档案管理工作得不到重视

人事档案工作的工作性质使其成为了一种默默付出的工作，工作人员的主要工作内容就是每天面对档案柜整理人事档案，没有别的工作有滋有味，无论努力与否成绩都得不到肯定。正是由于其独特的工作性质，导致企业领导没有完全认识到人事档案工作的重要性，甚至有的还会对其工作认知存在一定误区。有部分人认为，人事档案管理工作主要就是负责登记并保管，只要保管好、不丢失、不泄密、做好外查和存档即可，任何人都可以胜任，不是不可替代的重要岗位。这就导致人事管理工作容易被他人忽视，使得工作人员的素质不高，工作的积极性也有待提升。

（四）人事档案收集时间存在一定的滞后性

人事档案是人员活动的详细记录，集全面性、波动性和延续性特征为一体，同时，在个人工作单位和单位变化的同时，其也会发生变动，在此背景下，人事档案收集工作面临着较大的挑战。一般来讲，人事档案资料主要由个人填写，但是在后续为了确保档案的真实性，也明确提出用人单位要持续开展人事档案管理工作，从而更好地满足人事档案管理工作的规范化和标准化要求。然而，由于一些企业管理体制不够完善，人事档案管理工作也相对繁琐，且会消耗较多人力与物力，所以，这就导致部分企业人事档案管理工作连续性和时效性无法得到保障，档案管理具有的价值也无法发挥。

三、人事档案利用策略

（一）提升档案管理意识，确保档案真实性

人事档案系统是对员工职称、信息、学习和工作背景的全面反映，对于人才队伍建设具有不可忽视的意义。首先，从企业来讲，要加大对人事档案的审核力度，依托完善的审核机制与流程实现对档案内容真实性的鉴别^[2]。同时，对于附件材料，也要给予严格审查，以此确保档案的真实性。其次，提升档案管理人员的管理意识。例如可以定期开展关于档案管理方面的培训，并由档案管理专业人员参与，从而在系统化、组织化和规范化的人事档案培训体系中提高人事档案管理人员管理意识。此外，在考虑人事档案社会性和服务性特点的基础上，还要着重开展人事档案服务方面的培训，在同步开展、异地联动的背景下，借助多样化方式，如专题讲座、外出学习等，达到提升专业人事档案管理人员的目的。

（二）注重人员审核，提高人事档案管理水平

一是，对现有的人事档案管理制度进行完善。对于新进人员档案，要强化对其的审核力度，如果在日常工作中出现人事档案流动的情况，那么应随之进行档案审核。审核时，也应开展基层、中层和管理层在内的系统化审核，并注重责任的落实。关于人事档案查询和调阅也要设立一定的权限，如需要调阅的档案必须以管理层人员签字授权为基础。二是，要始终将人事档案全面性和完整性放在突出位置，如果人事档案中出现缺失情况，那么要限期将其补齐。如果在补齐过程中遇到特殊情况无法在限期完成，则需要出具相关证明。三是，

在信息化时代，人事档案管理也应顺应时代发展，大力开展信息化建设，避免以往信息化流于形式。具体来讲，可以在人事档案信息化建设方面加大资金投入力度，推动人事档案数字化、信息化收集、归档与流通。此外，还可以引入资质较高的第三方企业，由其进行人事档案管理工作。

（三）提升人员素质，确保人事档案质量

专业的事情请专业的人来做，人事档案的管理人员必须要具备一定的专业素养和极强的政治素质，才能做好人事档案材料的管理和保存，奠定人事档案管理的坚实基础，从而进一步提高人事档案的质量，带领人事档案管理工作朝着新的方向快速发展。因此，人事档案工作人员要提高自身的政治意识和保密意识，从而更好的服务于人事档案管理工作；此外，企业也可以设立专门的人事档案工作部门，减少人事档案管理人员一人多职的现象出现，实现专人专职，方便在以后工作中提高自身的专业工作能力和业务水平，帮助其掌握一定的新信息技术的操作知识和软件应用能力，从而实现其工作效率的进一步提升。企业还要重视人事档案管理人员的培训，保证其定期参加培训，健全培训教育机制的规划，使工作人员能有交流会谈的机会，可以有效促进企业人事档案管理工作的可持续发展。

（四）对档案利用方式进行开发，提升人事档案利用的丰富性

对于企业人才队伍建设而言，无论是人事档案主体还是使用主体都呈现出了多元化特点，因此，要以保证档案真实性和安全性为基础，注重对档案利用方式的开发，这样既可以使人事档案得到更充分的利用，又能够为人才队伍建设及人才库建设提供助力^[3]。例如，可以推动人事档案向数字化方向所发展、转化，接着以深度内容分析技术为辅助完成对个人学习经历、工作经验、成绩的综合分析与评定，从而形成更系统、更全面的分析报告，能够使个人专业能力及思想道德品质得到更客观的呈现，这样也为单位选人、用人提供了依据和参考。另外，还要善于运用大数据技术，剖析人才之间的关联，这不仅是人队伍结构优化的重要参考，同时也是保证人事档案更好地服务工作的有力途径。

结束语

总而言之，在新时代背景下，给人事档案管理工作提出了更高的要求，基于此，企业要明确人事档案管理的要点，并积极强化人事档案管理工作具有重要的现实意义。在日后，我们也应始终围绕人事档案管理的要点，继续探究人事档案管理的利用措施，更好地保证人事档案管理的规范化。

参考文献

- [1] 梁健文. 试析网络环境下医院人事档案管理要点[J]. 办公室业务, 2020(12): 172-176.
- [2] 韩晓华. 浅析新时期人事档案工作的要点和难点[J]. 办公室业务, 2019(09): 122-132.
- [3] 李薇, 王琳, 韩旭. 浅析事业单位干部人事档案管理现状及对策[J]. 中国卫生人才, 2017(05): 80-87.
- [4] 薛敏. 企业干部人事档案管理专项审核问题研究[J]. 企业改革与管理, 2019(22): 80-81.

档案信息化建设与档案管理探析

滕宏宇

（招远市城乡建设档案馆 山东 烟台招远 265400）

【摘要】随着信息时代的到来，互联网技术应用于各行各业，档案信息化是利用计算机技术进行信息采集存储的方法，在城市档案工程领域该方法承担了重要的作用，档案的信息化是提升档案实用性快捷性的必经之路，因此在全面信息化建设的今天应重视档案信息化建设，本文将探讨档案信息化建设与档案管理。

【关键词】档案管理；信息化建设；应用

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.08.529

档案是在研究之前对目标进行一定的了解与分析的有效工具，它作为一项介绍说明书存在于信息化时代的今天，就发展来讲，档案为发展方向提供了一定的基础，并且给工作给予一定的经验与知识，帮助完成任务，现如今如何做好档案整理工作是大数据背景下的必要之举，而随着信息化时代到来的今天，人们对于信息的需求量越来越大，传统的纸质档案已经不符合新时期信息化的潮流，因此大力发展电子档案建设是当务之急，此外要针对相关工作人员的工作方式以及工作意识进行培训与改善，掌握相应的档案管理知识，提升工作效率。

1. 档案建设的重要性

1.1 效率更高

新时期档案管理技术融合了大数据技术，在管理人员消耗上以人员需求量少，工作效率高为基本，对于档案的应用来讲，档案管理技术利用专门的软件对档案进行信息化调用保存分类与汇总评价，工作周期短统计效率高，全部工作均由计算进行，管理人员只需要进行软件的选择即可，在档案管理上不仅减少了人员的消耗，还提升了档案统计的精准性。此外，将档案以信息的方式进行存储还可以减少空间的使用，使得公司企业的空间资源得到有效释放，降低资金成本。

1.2 可靠性增强

对于传统档案存储方式来讲，档案的丢失与错漏是时常发生的情况，而将档案以信息化的方式进行存储能够降低档案的丢失与遗漏风险，并且电子档案的管理更加便捷，对于所需档案的查询通常只需要输入关键词即可，随着大数据时代的到了，备份技术更加全面，在档案管理方面，备份技术使得整体信息安全得到有效保障，并且电子档案不会出现纸质档案出现的各种问题，如笔墨掉色，纸质发黄等问题。

2. 信息化建设与信息管理的有效措施

2.1 档案管理信息化网站建设

随着信息化时代的步伐，信息采集工作已经由传统的问卷填写方式转换为电子自动编辑模式，这种形式上的转变使得信息的更新效率更加便捷，也就是说相关工作人员可以编辑一个信息化网站，利用互联网技术对服务对象进行相应的信息提供，只要进行网站的日常维护工作便可以实现网站的高效运行，而网站的使用对象只需要登录网址便可以进行档案的查询与使用，档案管理技术人员在工作管理过程中要做好日常的资料更新，以确保档案的实时性，准确性。在企业档案建设方面，应该逐步实现档案信息化统一，使得企业各部门之间信息化共存的系统，各单位之间实现网络资源共享，在提升档案信息共享的同时提升档案使用效率，从而达到档案信息化构建的最佳效率。

2.2 档案管理信息化建设的资料数字化

在进行相应的网站构建后，应该逐步着手于档案数字化建设，一般而言档案的数字化决定了档案信息化建设的质量。相关工作人员可以对档案库中的材料进行相应的汇总分类，以提升档案信息化建设的工作效率，在材料管理分类上突出其优势，让各个档案之间进行归纳整理，使得同类型档案在一起，做到信息的再次细分，实现档案的数字化管理，并且建立档案资料的检索目录，使得档案的使用效率更加高效，此外还可以将档案图片进行数字化编辑，运用计算机技术确保档案的信息完整性，以便于日后使用

2.3 健全档案管理制度

对于档案的管理工作而言，一个完整的制度体系十分重要，因此对于档案的录用以及保

管要制定一系列的规定，这种收集制度可以有效管理员工填写资料时认真的态度，与做好管理工作的意识，保证档案工作的真实性，此外可以根据国家相关制度对档案的输入与更改进行严格把控，已达到档案的准确性与优质性特点，从而全面促进管理。

做好档案管理工作需要对档案材料进行严格的把控，以确保资料的完整性与真实性，并且需要进行及时的备份处理，一旦发现问题就要及时的进行查找，同时需要一定的计算机工作人员对档案出现损坏等及时进行及时的档案修复工作，对于纸质档案需要进行相应的防潮，防火防虫处理，而电子档案也不例外，需要进行相应的防护措施，因为随着信息的普及，网络安全一直是一个巨大的隐患，所以要针对网络工程对电子档案库加以防火墙，以阻断信息的窃取利用，加强电子信息载体，将出现的信息问题及时上报，以合理的管理制度保证档案的安全性为信息化建设工作提供便利。

2.4 档案的收集工作要做好

档案的有各式各样的种类，为了保证档案管理的时效性，要在档案的收集过程中加以管理，针对各种类型的档案要制定科学的分类，并且在进行收录过程中要对档案信息进行严格把控，以确保真正有价值的信息的采集，所以为了保证信息的准确性，各单位之间要针对自身情况对信息的采集过程构建合理的操作体系，使得企业各部门之间协同配合，最好档案的收集工作，同时要加强对档案的录入体系，保证真正有价值的信息的录入已经相对杂乱无章的垃圾信息的删除。

3. 现阶段档案工作中存在的问题

3.1 相关工作管理水平不高

随着全球信息化时代的到来，档案信息化随之而来，但是由于我国信息化建设起步较西方先进国家比较晚，因此在对于计算机信息安全管理制度上没有相关的经验，档案信息化建设管理水平不足，并且我国档案信息化普及程度不高，据相关统计表明我国主要信息存储方式仍是传统纸质档案存储，这说明我国档案信息化普及程度较差。

3.2 档案信息化管理认识不足

首先，当前仍然还存在着一些档案管理人员，缺乏对档案管理的高度认识，对档案的重要性认识不到位，导致档案无法完整的保存。这样一来使得档案管理流于形式化，没有对档案进行有效的管理和分类，使得档案信息保存不够真实。其次，除了档案管理人员的重视程度存在问题外，一些单位的领导对档案的管理重视程度也有所欠缺，没有给档案管理部门充足的财力物力支持使得一些档案部门管理方法无法更新，管理信息化无法实现。再者，由于重视程度不够一些机密的档案信息没有妥善保管，使得一些信息泄露，对企业单位造成了不可估量的损失。

4. 结语

在当今的信息化发展时代，档案信息化管理势在必行，并且发挥着巨大的作用。档案管理要认识到自身存在的问题，完善档案管理机制，及时更新档案设备，促进档案管理水平不断提高。

参考文献

- [1] 李恒英. 关于做好档案信息化建设的思考[J]. 技术与市场, 2019, 26(06): 213-214.
- [2] 张梅. 关于档案信息化建设与档案管理的思考[J]. 办公室业务, 2018(18): 75-77.