

互联网背景下事业单位人力资源档案管理创新

张磊

赤峰市松山区人力资源和社会保障局

[摘要]在互联网背景下,信息技术在人们工作中的重要性日益凸显,其自身强大的处理功能,受到事业单位人力资源档案管理部门的欢迎和青睐,并且将其应用在实际的工作中,极大地促进了人力资源档案管理工作效率与质量的提升。对此,文章在梳理事业单位人力资源档案管理创新必要性的基础上,对互联网背景下事业单位人力资源档案管理创新策略展开积极探索。

[关键词]互联网;事业单位;人力资源;档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.1811

引言

人力资源档案管理在事业单位人力资源管理中占有重要的地位,对人力资源部门的工作起着重要的决策作用。但是,在人力资源档案管理过程中不难发现,由于传统管理制度和模式,使得档案管理人员在工作中会遇到很多困难,不仅无法提升工作质量和效率,还会为档案工作人员带来工作压力,使其失去工作积极性。而互联网背景下,将信息技术应用在事业单位人力资源档案管理中,不仅能够将传统的管理模式进行优化和创新,其自身所具有的强大处理能力和储存能力,还能够改善工作人员的工作方式,提升其工作效率和水平,调动他们的积极性,对事业单位人力资源档案管理工作今后的发展起到重要的促进作用。

一、人力资源档案管理创新的必要性

(一) 确保人力资源档案信息真实性

人力资源档案本身的隐私性与保密性,要求人力资源档案管理必须要确保其信息的可靠性与真实性。深入推进互联网背景下的人力资源档案管理改革与创新,能够进一步提升人力资源档案管理的规范化、标准化,弱化以往人力资源档案管理工作中的随意性,使得事业单位能够更加真实地了解、掌握相关人力资源信息。

(二) 提升人力资源档案管理效率

互联网背景下,各事业单位相继开始了人力资源档案管理信息化改革之路。事业单位人力资源档案管理信息化水平的不断提升,不仅推动了人力资源档案信息的充分利用与高效共享,也有效补齐了传统人工管理模式中存在的效率低下、工作量大、耗时费力等诸多短板,极大地提升了人力资源档案管理效率;与此同时,还显著提升了事业单位人力资源档案信息化管理的便捷性、时效性,避免了人力资源档案管理的重复工作。

(三) 完善人力资源档案管理制度

互联网时代,随着信息技术的广泛普及与深入应用,各事业单位可以通过信息技术,更加便捷地了解人才资源的详细信息与相关资料。借助专门的人力资源档案管理系统,企事业单位可以收集、整理、汇总人力资源档案信息的基础上,更加高效地从人力资源档案系统中获取所需的匹配价值信息,从而使得企事业单位能够更加快速、精准地选拔、管理人才。此外,企事业单位还可以通过人力资源档案管理系统,对职工的工作能力与日常表现进行综合评定,进而使得人力资源的能力、才干得充分发挥,达到人尽其才的用人效果。

二、互联网背景下事业单位人力资源档案管理创新路径

(一) 更新人力资源档案管理工作意识

事业单位应进一步提升对人力资源档案管理工作的关注与重视程度,将此项工作做好、落实,切实发挥人力资源档案管理工作价值,促进单位的建设与发展。对此,事业单位可通过设立专门的人力资源档案管理工作领导小组,专门负责检查、监督人力资源档案管理工作的开展情况,并针对其中存在的问题予以及时整改;建设标准化人力资源档案管理工作流程,确保人事档案资源管理工作的每个环节都能够具体落实到人,都有既定方案以及标准化的管理流程,做到凡事有人负责、凡事有据可依、凡事有人监督,避免资源浪费与重复劳动;在此基础上,事业单位还可以档案信息为依据,以级别动态调整、分级分类指导为原则,完全员工考核制度,深度挖掘人力资源潜能,实现单位人力资源的高效利用;以制度的形式进一步规范人力资源档案信息的录入工作,并定期检查人力资源档案归档情况,从源头上确保人力资源档案信息的准确性、真实性、完整性。

(二) 完善人力资源档案管理设备设施

事业单位人力资源档案的精细化管理,还需要先进、完备的档案管理设备设施为其提供支撑与保障。对此,事业单位应人力资源档案精细化管理的需求,完善相关的软硬件设施。首先,在硬件设施方面。事业单位应进一步完善基础性档案管理设备设施配置,如恒温恒湿设备、防火防盗设备等;同时还应根据档案管理最新行业标准,改造档案库房,升级消防自动报警系统,提升人力资源档案管理的安全性、可靠性;档案库房应严格按照《档案虫霉防治一般规则》的相关要求,定期开展灭菌消杀工作,并配置温度、湿度自动调节系统;制定档案安全应急协调机制,当出现突发状况时,能够在第一时间采取进行抢救与处理;最为关键的是,加大对人力资源档案管理信息化建设投入,添置计算机、扫描仪、监控系统等。其次,在软件配置方面,事业单位可按照“满足当前需求,预留发展空间”的原则,结合本单位人力资源档案管理工作实际需求,加快信息系统进程。对此,单位应购置具有人事档案信息网上查阅、电子文档管理、人事档案下载等相关功能与服务的人力资源档案管理软件,提高人力资源档案管理信息化水平,促进电子档案信息的共享,使得单位内部各个部门能够根据实际需求调取人力资源档案信息,切实发挥人力资源档案信息的利用价值。

(三) 建立健全人力资源档案管理制度

互联网背景下事业单位人力资源档案管理工作的改革与创新,离不开相关制度的指导与保障。事业单位应立足自身实际情况,进一步完善人力资源档案管理制度,规范人力资源档案管理工作流程,确保人力资源档案管理工作的每个环节都有章可循。第一,明确单位人事档案管理范围,事业

单位人事资源档案管理往往涉及到招聘文件、个人的劳动合同、个人考评资料等相关文件。第二，明确档案归档标准，实现纸质档案的规范化整理与录入以及电子文档格式的统一化，充分保证档案信息的完整性、真实性。需要注意的是，互联网背景下事业单位人力资源档案管理创新，应重点规范档案管理信息化建设标准、完善信息化建设制度，并广泛吸取、积极借鉴其他单位的成功经验，推进自身档案管理信息化建设保障制度的不断完善；同时还要建立人力资源档案管理信息数据库，并参照相应标准完成不同信息资源的转化，以提高人力资源档案信息的管理效率与利用效率。第三，当出现员工职位变动时，如入职、晋升、离职时，档案管理工作也要及时跟进，对相关人力资源档案信息进行更新、归档。第四，完善档案销毁制度，如需销毁相关档案，需要向上级申报、审核，审核通过才能对其进行销毁；同时还要制定追责制度，明确档案管理人员的具体职责，实行考核激励制度，激发档案管理工作人员工作积极性，进而不断提高工作质量。

（四）规范人力资源档案管理工作流程

对于事业单位人力资源档案管理工作来说，收集、整理人力资源档案材料是最基础的工作内容。在工作过程中，工作人员需要在规定时间内、按照相关要求，收集职工的个人档案信息，以保证档案材料的完整性、准确性，针对信息不足、资料不全的情况要进行备注，并及时补充与完善。人力资源档案管理工作领导小组要严格监督、定期检查档案信息收集过程，确保人力资源档案信息的真实性。所收集的档案资料，要按照规范流程与标准进行编号与归档，为后续查找档案信息、调用档案信息提供便利。此外，事业单位还要根据档案管理的相关要求，及时调整档案信息收集标准，并及时完善、补充档案信息，进一步提升档案信息的完善性以及档案管理的规范性。

（五）提升人力资源档案管理数字化水平

互联网背景下的事业单位人力资源档案管理工作创新，需要单位进一步提高档案管理信息化水平，建设信息化人力资源档案管理系统，并针对不同人员设定档案信息管理权限，依托专业的档案管理软件查阅、借阅、调用人力资源档案信息，充分发挥信息化技术手段的辅助作用，实现对人力资源档案的数字化、精细化管理。2018年，中共中央办公厅印发了重新修订的《干部人事档案工作条例》，相较于旧版《条例》，此版《条例》增加了档案信息化建设要求。当前，我国的档案管理工作已经全面进入信息化时代，事业单位也应与时俱进，构建更加安全、高效、便捷的共享性、数字化人力资源档案管理网络，不仅能够提高人力资源档案管理效率，还可促进事业单位人才结构的不断优化。

事业单位人力资源档案管理信息化建设主要体现在信息化的管理手段方面，具体来说就是利用专门的人力资源档案管理软件，对人力资源档案信息进行采集、分类、检索与存储，变革以往纸质档案的存储方式，以数字化的方式呈现档案信息，并通过严格审核对其进行上传，以确保档案信息的真实性。当出现人员变动时，档案管理工作人员也要及时更新其电子档案信息。总之，事业单位人力资源档案管理信息化水平的不断提升，能够切实提高人力资源档案信息的录入与存储效率，改变以往人工录入、调阅效率低下的局面。

（六）培养信息化人力资源档案管理人才

事业单位人力资源档案管理质量在很大程度上取决于档案管理工作人员的职业素养。进入互联网+时代，随着档案信息化建设水平的不断提升，事业单位人力资源档案管理工作创新对工作人员的职业素养也提出了更高要求。在此背景下，事业单位人力资源档案管理工作人员不仅要具备扎实的专业知识，同时还要能够熟练地操作、使用档案管理信息系统。对此，首先，事业单位要加强对现有档案管理工作人员的专业培训，制定档案人才培养计划，并分批分次地组织相关人员参加专题教育活动以及业务培训，如档案管理法律法规、职业道德修养、档案管理先进理论、信息化档案系统管理方法、信息安全风险防范知识等，以不断增强档案管理工作人员的职业法律意识、职业道德意识、信息安全风险防范意识，提高其信息化档案系统操作技能与驾驭水平。其次，事业单位还可以定期邀请档案管理专家到单位开办讲座，系统化地讲解档案信息化管理的先进性、档案管理技术发展的前沿动态等；与此同时，还可以邀请行业专家到档案管理工作一线，为人事资源档案管理信息化建设提供专业指导，为信息化建设的深入推进提供思路。最后，事业单位还可以通过校招、社招等途径，及时引进、补充专业档案管理人才，特别是具备较高信息化水平的档案管理专业人才，以不断优化人力资源档案管理队伍构建，从人才方面为人力资源档案管理信息化建设提供支撑。

（七）确保人力资源档案信息的安全性

互联网背景下事业单位人力资源档案管理工作改革与创新，应注重国产先进技术手段的应用，如大数据、云计算等，从而在提升人力资源档案信息安全性的同时，更加高效地开展人力资源档案信息的采集、分类、整理、存储、归档等相关工作，从而减少人工管理工作量。云计算在人力资源档案工作中的应用，能够进一步提升人力资源档案信息管理平台服务器节点数据与结构等相关管理功能，确保信息化档案管理系统能够更加安全、稳定的运行。在此基础上，事业单位要提高安全意识，借助防火墙技术、数据加密技术等，加强对数字化人事档案资源的安全管理，有效防范病毒、黑客的攻击与入侵，以免人力资源档案信息遭到泄露与窃取。另外，利用数字加密技术，还可以针对单位内部的不同部门与人员，设置不同的访问权限，从而进一步提升人力资源档案的隐私性、安全性。

三、结语

总之，进入互联网时代，信息技术与各行各业的联系更加紧密，其在事业单位人力资源档案管理工作中的应用，能够有力促进事业单位人力资源档案管理水平与利用效率的提升，实现人力资源档案的规范化、便捷化管理。虽然事业单位人事制度改革的深入推进，其人力资源档案管理工作也正逐步向信息化、标准化方向发展，档案管理人员的工作能力、服务意识也得以显著提升。此外，信息化、智慧化人力资源档案管理平台的构建，也使得人力资源档案的查询、调阅、存储更加便利，能够为事业单位提供更加高效、便捷的人力资源档案信息服务，无论对事业单位人才结构的优化、人力资源的高效配置，还是事业单位的成效发展都有着重要意义。

参考文献

[1]张鹏华,姜伟."互联网+"背景下优化档案管理工作探究[J].文渊(中学版),2020(1):585.