

新时代人事档案信息化管理的实践路径

白树森

赤峰市阿鲁科尔沁旗城市管理综合行政执法局

[摘要]数字化技术在社会各领域中的应用逐渐成为新时期档案信息化管理的潮流趋势。目前,人事档案信息化管理进程中,存在着多方面的问题。这就要求人事档案管理人员应该紧跟时代潮流,制定相应对策,加强对信息技术的运用,使得人事档案的信息化水平得到提升,以此来推动档案工作顺利运行。

[关键词]人事档案;信息化;管理;路径

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.951

引言

市场经济竞争日趋激烈,企事业单位之间的竞争离不开人才的支撑,无论是高端人才引进,还是企事业单位现有职工薪酬结构、绩效管理等等,都在呼唤着人事档案管理信息化建设。通过构建人事档案管理信息系统,能够充分发挥人事档案资源的利用价值,显著提升人力资源管理工作效率,因此全面实践人事档案管理信息化势在必行。

一、人事档案管理的特点

(一) 机密性

既然是档案,都具备一定的机密性。档案是不能被随时随地传阅和预览的,相对于其他类型的档案,事业单位人事档案具有保密性特点,人事档案的检阅也是专人负责。在当今社会环境下,个人的人事档案关系包括工作经历、工作成绩等,其中还包括一些私密性信息,使得档案机密性更强。人事档案如果被随意泄露,会使员工个人信息被披露,甚至还会造成严重后果,而保障人事档案的机密性是档案管理的重要环节。

(二) 真实性

档案是作不得假的,无论是事业单位还是社会事业单位,都非常重视人事档案的真实性。只有确保人事档案的真实性和完整性,才能更好地进行人事档案管理工作。无论是高层领导,还是底层员工,在进行人事档案的填写过程中,都要确保其真实性,这样的人事档案才能够将工作人员的真实情况反映出来。在进行人事档案管理之后要学会鉴别档案的真实性,在发挥档案服务社会功能的同时,重视档案的管理保存,这也是事业单位或单位重视人才选拔来源的重要表现。

(三) 动态化

每个人的档案都在不断丰富,随着个人年龄、工作变动,档案内容也在不断增加,档案来源也会越来越广。在进行人事档案管理时,内部管理各项工作也在不断变化,因此人事档案管理工作也处于一个动态的管理过程。

二、信息技术融入人事档案管理的意义

(一) 满足无纸办公需求

无纸化办公彻底颠覆了传统人事档案管理工作的旧模式,使得人事档案数据和档案交接工作更为便捷,档案资源利用流程更为简化,节省了大量人力和物力。灵活多样的档案交接方式,便于修改的档案信息平台,都在展示着无纸化办公给人事档案管理工作带来的新机遇,先进的信息技术正是无纸化办公实施的基础条件之一。

(二) 延长档案保管年限

人事档案资料内容涵盖了职工从求学到工作,直至退休的全部信息,其中有些纸张在频繁的翻阅中已经出现了字迹

模糊、丢页、缺失等情况,给职工日后办理退休手续造成很大困扰。而且纸质档案保管对档案室的外部环境要求较高,有些偏远地方的企事业单位档案管理经费严重不足,档案室还未配备除湿除尘设备,纸质档案的保存更为不易。人事档案信息化管理就是让信息技术帮助档案管理人员更好地管理人事档案,完整的人事档案信息数据库存储着职工的所有基本信息,档案调阅的方式以电子档案信息输出为主,不仅减少了纸质档案调阅的次数,有效延长了纸质档案保管年限,也节省了档案管理人员的时间。

(三) 加快档案流转速度

人事档案运用信息技术管理,打破了各部门之间的屏障,让企事业单位业务科室与人事部门实现点对点快速沟通,为人事档案资源的全单位平台共享创造更多途径,改善了人事档案资源利用率的困境,对企事业单位人力资源管理益处多多。人事档案管理信息化能够加快档案流转速度,电子档案实时传送,减少了纸质档案人为交接出现的信息失真问题,更是避免了异地就职时等待纸质档案时间过长,影响了职工工龄的续接。同时,职工人事档案准确交接,也确保了职工正常享受到单位的各项福利待遇,提升职工对企事业单位人力资源管理工作的满意度。

三、新时期人事档案信息化建设存在的问题

(一) 信息运用思维固化

目前,我国多数企事业单位已基本实现人事档案管理工作信息化,可是很多档案管理工作人员还是习惯性采用人工操作模式,即便他们都知道信息技术的便捷作用,也没有把信息化作为档案管理的首选模式。有些职工是异地入职,从原单位到现单位路途较远,采用职工电子人事档案先行办理入职手续更为方便。然而企事业单位电子档案互认还处于初级发展阶段,有些单位还是强调必须纸质档案进行交接,导致职工入职后必须回原单位将纸质档案迁出后才能办理入职手续。这种固化的管理思维使得人事档案管理工作信息化建设得不到快速推进。

(二) 人事档案信息化建设设施和制度不完善

事业单位的档案信息资料在病人诊断及相关活动上都具有重要的支撑作用,不但可以完善档案管理工作流程,还可以保证卫生中心的档案信息化建设得到切实性的进步。然而,人事档案信息化建设中存在数字化建设观念落后的现象,造成信息化建设被忽视,相关基础设施的引进和使用也同样被忽视,直接影响人事档案信息化建设的基础设施完善。信息化建设的软硬件设施无法完善,导致档案的保密环节薄弱,在档案管理和技术操作过程中不能及时发现漏洞,对人事档案信息的保密与安全产生直接威胁。此外,新时期人事档案信息化建设制度的缺乏也会影响管理效率。当下人

事档案管理工作仍然使用传统的管理制度,不能顺应现代信息技术时代的发展需求,导致人事档案信息化进程受到阻碍,档案管理效率低下,容易造成档案资料缺失,泄露人事档案信息,为事业单位带来极大损失。

(三) 档案管理人员素质不高

很多事业单位认为人事档案管理是一件非常简单的工作,因此不必给予其更多的投入,这就导致人事档案在管理过程中出现档案收集、整理、归档、装订、信息化管理投入不足的问题。一些事业单位的档案管理人员并不具备人事档案管理方面的专业知识,都是从其他岗位调过来的非专业人员,这部分人员因自身不具备专业能力,且没有相关的管理经验,所以在人事档案管理中就会存在一定问题。想要使人事档案管理朝着现代化方向发展,就必须培养出更多具有档案专业能力和信息技术的档案管理信息化高素质人才,这样才能够推动档案管理信息化建设。

但大多数单位在具体档案管理时,对于档案管理人员的信息化水平并不重视,也没有进行相应的培训工作,导致档案管理人员信息化水平存在参差不齐的现象,这对于档案信息化建设就会带来一定影响。因此,事业单位一定要通过各种手段加强相关人才队伍建设,使人事档案信息化建设水平能够得到提升。

(四) 人事档案信息化建设的信息安全性低

人事档案信息数量庞杂,档案管理人员能力不足,直接影响档案数字化的信息安全性,难免会出现信息泄露或者档案信息化建设不足的现象。网络技术的运用能够便利人们对档案的利用,但是安全性低的原因并没有得到重视,导致档案的安全保密程度较弱,使档案管理和归档问题日益凸显。

四、新时期人事档案信息化管理的路径

(一) 增加信息设施投入资金

人事档案管理信息化必须首先配备现代化信息设施,比如计算机、扫描仪、高清拍摄仪、打印机、标签机等办公设备,同时还要为档案室单独开通网络,确保网络传输速度,档案室网络应有独立端口。从人力资源成本上考虑,选择由专业信息技术公司提供的人事档案管理信息系统更为节约资金。信息设备的投入不是一次就完成的,软硬件设备的更新换代也要及时。尤其是随着人事档案管理工作政策的变化,管理手段的创新,原有的软件系统也面临着升级和更新。档案管理人员在软件系统使用过程中不断遇到新问题,定期将这些问题和想法进行汇总,与软件系统后期维护人员积极沟通,提升软件服务功能,让人事档案管理信息系统更好地为人事档案现代化服务。

(二) 增强人事档案管理的信息化水平,提高安全性

社会信息技术的发展及应用促使人事档案信息化管理得到新的发展,提升人事档案管理的电子化和数字化水平,提高了档案管理工作的综合效率。在信息化时代,事业单位应该推动纸质化档案管理方式向电子化转型,根据需要对人事档案数据进行分析,与其单位共享部分信息。借助信息化手段全面提升人事档案管理和应用水平,推动档案检索系统各层面的优化与完善。帮助公众在科学性的管理模式中获得人事档案内容,同时还对档案检索系统中的精准查询、搜索环节设定多种形式的选择板块。人事档案管理工作应该及时抓住时代潮流,积极使用电子信息技术,对行业管理内容进

行科学性、信息化的管理和创新。在电子档案信息化管理模式的应用之下,可以根据不同的数据编排需要和档案数据传输中的安全性创造更加高效率的存储环境,同时还可以在档案信息数据的利用环节中,不断增加电子网络化的档案体系以及检索新形式,以此为档案管理工作者的实际工作提供便捷,同时还能够保障档案管理资源之间的协调利用。

(三) 提升管理人员信息化管理能力

人事档案管理工作效率的高低其实是由“人”决定的,因而提升管理人员信息化管理能力显得尤为重要。因此,要想做好人事档案管理工作,就必须提升管理人员的信息化能力,增强其专业素质。第一,单位必须重视档案管理人员的信息化管理专业性和管理素质,选择更高素质的人做这份工作,通过各种方法培养出专业化、高素质的档案管理队伍。第二,通过多种方式指导学习,加强管理人员的信息化管理水平,不断拓宽管理人员的知识面,增强对信息技术的掌握程度,完善管理人员的收集、整理、归档能力。第三,提升管理人员的信息技术应用能力,掌握足够的综合分析能力、信息管理技术能力,转变单位档案管理方式。

(四) 完善档案信息化管理制度,加强档案管理规范性

为确保人事档案工作的规范化持续开展,黑龙江省卫生健康管理服务评价中心应建立严密的管理制度,并随着形势变化而不断完善。人事档案制度应包括归档内容范围、归档流程、相关责任人、保管条件、保管期限、查阅流程等。卫生健康管理服务评价中心应选派专人负责人事档案管理,并对制度执行情况进行监督和考核,将考核结果纳入到人员绩效考核范围内,从而通过制度的硬性约束,使各相关部门和人员增强参与人事档案管理的自觉性,不折不扣地严格执行相关制度,形成人人关心档案、及时准确提供档案的良好氛围。人事档案信息化管理模式积极使用电子信息技术和数字平台对档案数据进行处理,在一定程度上凸显出信息化管理模式的优势和保障作用,加强人事档案数据资源的利用,在制度要求下推动档案管理在单位各个部门之间的发展和交流,加快推动人事档案管理走向信息化。

结语

数字化技术及计算机在人事档案管理工作中的广泛应用,促使事业单位的档案管理模式朝着信息化的方向转变,推动了档案管理工作效率的提升。随着信息技术时代的到来,加强对全面性、安全性的数字化人事档案管理系统的建设,信息化的人事档案管理逐渐成为新时期档案管理工作的重要内容,一定程度上推动了人事档案管理工作各方面的变革。

参考文献:

- [1]陈丽生.事业单位人事档案信息化管理亟待创新[J].人力资源开发,2021(22):37-38.
- [2]丁夏,程燕霞.大数据时代人事档案管理工作信息化建设分析[J].办公室业务,2021(21):148-149.
- [3]张春生.人事档案管理工作信息化建设应与时俱进[J].社会主义论坛,2021(09):54+58.
- [4]谢元瑰,李仕祺.基于数据挖掘的人事档案信息化管理方法[J].信息与电脑(理论版),2021,33(10):9-11.