

人事档案电子文件归档和电子档案管理方法探析

陈秀洁

广东省奥林匹克体育中心

摘要: 在现代社会中,人力资源在任何单位中都发挥着重要作用,必须采取有效的管理措施。为提升单位人事管理水平,需要从人事档案管理入手,为人事管理提供更多信息依据,确保人力资源调配合理、充分开发。在实际管理的过程中,应该采用现代信息技术,尤其在电子文件不断增多的情况下,应该强化电子文件归档工作,分析电子档案的管理现状,然后结合要求,采取有效的电子档案管理方法,本文就此进行了相关的阐述和分析。

关键词: 人事档案; 电子文件; 电子档案

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.03.236

在人事档案中,包括干部履历表、简历材料、职工更改姓名材料等材料,共分为10类。在传统管理模式下,会采用纸质移交的方式。但信息技术发展迅速,电子文件数量大幅提升,根据《人事档案数字化技术规范》,需要做好材料扫描工作,并且将扫描好的电子文件迅速归档、及时保存,确保档案管理的有效性。随着社会不断发展,各个单位推行人事档案专审全覆盖管理,重点核实干部“三龄两历一身份”。在这个过程中,需要使用电子文件进行材料真实性的佐证,为审核工作提供更多支持和依据。所以,应该根据发展要求,采取有效的电子文件归档措施,并且加强电子档案管理工作,针对工作中存在的问题,不断改进和创新,全面提升电子档案管理水平。

一、人事档案电子文件归档和电子档案管理现状

(一) 基本情况概述

为规范电子档案,同时加强电子档案管理,我国早在2017年就已经出台了《电子文件归档与电子档案管理规范》(以下简称《规范》),各类机关和企事业单位都能够根据该规范落实管理工作。规范中对电子文件进行了详细的门类划分,包括文书、专业、声像、网页等等^[1]。在数字时代背景下,档案信息化水平不断提升,各个单位都认识到了档案信息化管理的重要性,并且根据该标准制定了符合单位实际的管理细则,使归档与管理工作有据可依,进一步推进档案管理信息化建设,不仅拓宽推广宽度,同时也加深建设深度。人事档案属于专门档案,通常采用纸质移交的方式。但在数字化建设的背景下,人事档案逐渐开始采用电子文件移交的方式,或者在档案审核的过程中,需要电子文件进行佐证。所以,人事档案电子文件的归档与管理逐渐受到重视。因为人事档案涉及个人隐私,需要采取有效的保密措施,所以根据一般档案电子文件归档与管理的要求实施管理措施,并不完全适用。为满足人事档案管理需

求,我国在2017年颁发了《干部人事档案数字化技术规范》,明确规定了数据存储、目录建库、安全管理等多项内容,使干部人事档案的管理更加规范,同时也明确了人事档案数字化发展的方向,提出了详细的工作原则与具体的工作要求^[2]。与此同时,对安全管理做出详细的规范和要求,从环境、设备、访问等多个方面着手,实施严密有效的管理措施。对于人事档案来说,资质选择是十分重要的一项内容,同时也是规模较大的一项工程。需要明确人事档案数字化工作所需的“具有国家秘密载体印制资质的单位”,同时在使用管理系统之前,需要向有资质的第三方测评机构进行委托,由第三方机构进行风险评估与检测工作。总的来看,我国已经认识到人事档案数字化管理的重要性,并且在数字化建设方面取得一定成果。

(二) 主要问题分析

虽然我国已经针对人事档案电子文件归档与电子档案管理出台了相应的规范要求,但并没有对具体的归档与管理内容做出规范。人事档案材料通常要移交给对应的形成部门,通常移交的是纸质档案。但在实际工作中,部分材料只能由档案相对人进行移交,包括学历证明、学位证书复印件等等。不仅如此,在档案归档的过程中,一些档案相对人为保护个人隐私安全,或受到其他原因影响,会采用扫描件的方式移交档案。因为很多个人信息可以通过网络查询,只要核对姓名、编号等基础信息即可^[3]。所以,实际归档和管理的过程中,应该将《规范》作为基础依据,结合《干部人事档案数字化技术规范》,明确档案材料扫描要求、存储方式与纠偏方法。虽然在这方面已经有规定,但对移交电子文件并没有进行详细的说明和具体的规范。在新时代的背景下,人事档案管理面对新的挑战。

二、人事档案电子文件归档和电子档案管理机制

(一) 确定原则

在实际管理的过程中,应该将归档和管理工作列入单位信息化建设、档案工作规划与计划,同时各个部门、岗位也要承担相应的管理职责,配备专门的管理人员,投入充足的管理资金和完善的设备,为归档和管理工作的落实奠定良好的基础。

(二) 协调机构

为强化归档和管理工作,企业可以成立档案、技术、保密等多个部门构成的电子文件归档协调机构,承担归档相关工作职责。具体来说,需要对归档和管理的规章、制度以及标准规范进行审定;制定具体的归档和管理规划,对年度工作计划进行审定;协调各项问题。

(三) 管理职责

明确各个部门的工作职责,使各项工作有序落实。其中,档案部门负责制定电子文件归档相关的制度规范,根据单位相关规范提出归档条款,制定具体的归档范围、保管期限表;与合同、技术等部门合作,共同制作工作规划和年度计划;负责档案的保管、统计等工作,定期检查可读性,对存在持续可读风险的电子档案,需要进行长期保存管理,定期生成检测报告;对归档和管理工作进行指导、监督和检查;参与系统规划、设计、开发等工作,跟踪电子文件归档过程^[4]。

技术部门负责系统设计、开发、运维等工作,为电子档案归档、管理提供技术支持;业务部门负责协助档案部门编制电子文件归档范围以及保管期限表,同时也负责文件收集、整理和移交;安全保密部门负责安全与保密管理。

(四) 管理制度

为确保归档和管理工作的有效性,需要制定详细的管理制度,并将这两项工作列入单位规章制度、标准体系的范畴内。单位需要结合实际制定电子文件归档与电子档案管理办法,包括具体的工作原则、职责范畴、形成原则、保管原则等多项内容。还要制定通用规范,包括移交、收集、整理等工作要求,明确元数据捕获节点以及档案真实性要求^[5]。制定管理规范,包括归档范围、保管期限、收集等要求。采用表格的形式将归档范围详细罗列,同时明确保管期限。根据已经应用的业务系统制定各个系统产生的电子文件归档和管理规范,如《OA系统电子文件归档和电子档案管理规范》。

三、人事档案电子文件归档和电子档案管理策略

(一) 加强制度建设

为提升归档和管理工作质量,需要从制度建设入手,将电子文件的归档与管理也列入档案管理制度建设,构建全新的数字化转型格局,推进科技兴档工程。

根据国家档案局对档案工作的要求,需要开辟全新的档案数字化转型格局,将智慧管理、利用与发展作为全新的发展方向^[6]。其中,人事档案是重要的构成部分,需要坚持与时俱进的原则,增加相关归档与管理的工作,有效解决工作中的各项问题。从基层员工的角度分析,为顺利开展归档和管理的工作,应该从顶层设计入手,挖山标准和规范,为各项工作落实提供制度保障。所以,结合国家档案工作重点,基于制度建设开展各项工作,对具体的工作环节进行规范和约束,确保管理效果。根据制度要求,扫描数字档案必须真实完整,同时具有可用性,确保安全性。数字档案必须完整再现纸质档案的内容,二者内容相互一致。根据规范落实档案移交、扫描与存档工作,重点针对劳动合同、解除劳动关系等特殊材料进行规范说明。如果出现时间久远,材料查询未果的情况,可以通过社保机构调查社保情况,以此为基础进行分析^[7]。很多省份已经实现社保联网,只要登录网站即可查询相关信息,且可以直接打印带有社保公章的材料。所以,档案相对人申请提交打印即可,同时附上查询网址,为管理人员核实档案真实性提供便利。此外,学信网可以查找学历、学位的真实性。采用网络查询的方式,具有便捷省力的优势。在材料与文件移交的过程中,需要严格遵守相关的规范要求与工作条例,严格审查内容真实性与有效性,然后根据要求进行调整和保存。

(二) 健全管理系统

单位规模较大,所以成员较多,涉及的人事档案案卷数量也比较多。为节省工作时间,确保档案管理的实效性,通常档案数字化工作会采取外包的方式。在数字化建设过程中,需要扫描每一卷档案,建立图像信息库,确保存储的安全性与规范性。根据具体的技术规范要求,档案管理系统必须采用加密技术进行加密,然后才能进行数字档案存储,保障数据安全,避免出现丢失、窃取等问题。根据系统优势以及文件特点,可以对业务模块进行调整,增加文件接收、利用、销毁、统计等模块,使管理系统更加完善,为管理工作的开展提供更多便利^[8]。为进一步提升归档与管理的安全性、有效性,同时提升数字化建设水平,可以在移交过程中采用电子签名技术。依据《中华人民共和国电子签名法》的规定,电子签名同样具有法律效力,与手写签名、印章效力一致。所以在实际移交的过程中,不仅要内容真实性进行核实,还要运用电子签名技术,确保责任到位,保障文件可靠。还要填写纸质《人事档案材料移交登记簿》,按照规定办理移交手续,然后整理人事档案

电子文件并且存储在对应的文件夹中。采用电子签名技术可以明确档案管理的责任人,从而提升相关人员的责任意识,从根本上解决虚假信息的问题。不仅如此,电子签名技术更加便捷,可以使移交工作更加高效,避免工作断层。

在数字化建设的过程中,管理系统的功能不断完善,结合安全、保密、数据分析与采集等多项技术手段,满足各类功能使用需求。在数字化工作不断深化的背景下,系统更加专业和全面,对安全性能也有了更高的要求。针对新增的人事电子文件,需要同时扩建系统,为电子文件移交和归档提供便利^[9]。为满足材料使用需求,需要添加电子文件审阅功能。在数据分析方面,可以添加“电子文件研究”模块,一些文件涉及工龄计算、社保缴纳年限等内容,为这些内容提供便利的系统功能支持。完善数据备份,采取有效的安全管理措施,不仅要备份数字档案,也要同步备份新存储的电子文件,采用离线的方式将私密性较强的内容存储在光盘或硬盘中。通过扩建系统功能,可以为归档和管理工作提供更多便利,有效提升人事档案管理的服务水平,为单位发展提供更多档案数据支持。

(三) 完善试点工作

为促进数字化建设的深入与推广,可以采用全过程管理模式,基于管理制度与管理系统,开展试点工作。从电子文件收集和整理系统着手,明确扫描标准,具体规定图像分辨率、色彩模式、处理方式等内容,确保管理的规范性。重点强化安全管理,针对风险点进行全面排查,根据风险防控的要求,严格落实电子追踪工作,每天都要存储追踪记录,及时发现潜在风险,并采取有效的干预措施,从根本上降低风险发生概率,保障管理系统安全可靠。成立专门的信息安全小组,针对重大风险源采取有效的防控措施,可以召开小组会议讨论对策。试点单位应该积极配合工作,提供财力、物力、人力多方面的支持,确保各项工作能够顺利落实^[10]。在实际工作的过程中,纪检部门需要做好监管工作,从业务开展到数字化系统管理,实施全面审查与监督,确保各个流程合法合规,保障工作的权威性与有效性,使电子文件更加规范,归档与管理更加科学。

为不断提升工作质量,需要加强工作团队的建设。因为人事档案电子文件属于新内容、新事物,且具有特殊性,所以必须建立专业的管理团队。根据规范要求,需要设置系统管理人员、安全保密人员、安全审计人员,三者工作相互独立,可以相互监督和职业,形成完

善的闭环机制,确保工作游戏落实。要进行严格的人才选拔与考核,确保团队成员掌握专业的档案管理知识,同时掌握计算机技术,可以完成扫描、存储、纠偏等工作。对沟通、合作、学习等能力也要较高地要求,确保人才素质,才能不断提升工作效率。所以,不仅要严格筛查与考核人才,还要加强人才培养教育工作。每年需要完成的专业学习课程至少有90个课时,同时也要通过知网、维普等文献网站学习新知识,丰富理论知识储备,并且在实训的过程中不断提升操作与应用能力,为人事档案数字化建设提供更多人力支持。

结语:

综上所述,为提升人事档案管理水平,需要加强人事档案电子文件归档工作。一方面,明确归档与管理现状,然后制定详细有效的工作机制;另一方面,采取创新性的管理策略,既要扎实制度基础,也要完善系统功能,积极开展试点工作,通过实践分析问题,并且不断改进和创新。

参考文献

- [1] 陈斐然. 水务企业电子文件归档和电子档案管理问题及对策[J]. 兰台内外, 2021(12): 35-36.
- [2] 高海燕, 解素芳. 高校电子文件归档和电子档案管理问题研究[J]. 兰台内外, 2021(11): 10-12.
- [3] 杨晨岑, 张子泉. 大连市规范政务服务“一网通办”电子文件归档与电子档案管理[J]. 兰台世界, 2021(03): 161.
- [4] 严群, 姚慧. 务实推进业务类电子档案管理能力建设——以上海农商银行为例[J]. 中国档案, 2020(12): 58-59.
- [5] 张荣亮, 王君正, 张牧. 基于PMIS系统的建设项目电子文件管理探析[J]. 浙江档案, 2020(11): 61.
- [6] 葛仁军, 袁晓智. 本钢集团有限公司通过国家档案局组织的企业电子文件归档和电子档案管理试点验收[J]. 兰台世界, 2020(11): 177.
- [7] 刘迪. 事业单位人事档案信息化管理分析[J]. 人力资源开发, 2021(21): 32-33.
- [8] 董佳. 大数据背景下的企业人事档案电子化管理研究[J]. 中小企业管理与科技(中旬刊), 2021(10): 37-39.
- [9] 李海枯. 新时期人事档案信息化管理探讨[J]. 办公室业务, 2021(15): 73-74.
- [10] 刘希娟. 国有企业人事档案电子化管理风险与防范[J]. 兰台内外, 2021(20): 13-15.