

干部人事档案信息化建设的现状与发展

——以内蒙古乌海市为例

苏卫华

内蒙古乌海市人力资源和社会保障局

摘要：干部人事档案信息化是在组织人事部门的统一规划和组织下，在干部人事档案管理活动中应用现代信息技术，对干部人事档案信息资源进行组织、管理和提供利用的过程。干部人事档案信息化建设的目标是通过干部人事档案信息化建设所需的计算机、网络等硬件设施和相关软件的合理配置，达到干部人事档案资源数字化、信息管理标准化、信息服务网络化，实现干部人事档案接收、传输、利用一体化，达到干部人事档案资源共享，创新人事管理工作。

关键词：干部人事档案；信息化；现状；发展

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.03.169

一、干部人事档案管理的现状

2012年自治区根据中组部有关文件精神提出要贯彻落实科学发展观，提高党的执政能力和组织人事工作科学化水平的高度，加强和改进全区干部人事档案工作的意见。2018年中央印发《干部人事档案工作条例》中明确“全国干部人事档案工作由中央组织部主管，各地区各部门各单位按照干部管理权限分级负责、集中管理”。从顶层设计上提出分级负责、集中管理体制，打造政策统一、相互衔接、有机配合的工作新格局，为干部人事档案管理提供了政策支持。各地区根据本地实际，整合各方面资源，进一步调整理顺了全区干部人事档案管理权限，健全完善干部人事档案管理体制，逐步实现了自治区内垂直管理单位实行自治区和盟市两级管理体制；盟市直属部门基本集中在组织、人社等部门；旗县（市、区）相对集中在组织、人社、教育、卫健等部门。有条件的地区实现了盟市、旗县（市、区）集中统一管理党政各部门的干部人事档案。在工作推进中干部人事档案基础设施建设，完善工作体制机制，提升工作队伍整体素质，规范档案管理等有了长足进步和发展。

2014年自治区对干部人事档案信息化建设提出了明确要求，在全面完成干部人事档案集中审核的基础上，用三年的时间基本实现全区干部人事档案数字化。这项工作有力推进，标志着干部人事档案管理模式从实体档案向数字档案方向转变是大势所趋，是档案管理体制的重大突破。干部人事档案信息化建设，将是今后档案管理的一项长期而重要的工作。

二、干部人事档案信息化建设的必要性

传统模式下的干部人事档案管理就是实体档案管

理，管理人员通过手工进行档案材料收集整理、加工制作，办理日常查借阅、转递利用业务，日复一日、年复一年地重复性工作，费时费力，工作量大且效率不高。如何提升工作效率、提高服务质量，是档案管理部门思考最多的问题。

1. 实现信息化管理是干部人事档案管理改革的方向。一个国家或一个地区的社会信息化建设水平，也反映出该地区经济发展和现代化程度。人事档案是干部个人学习和工作经历的原始记录，是国家信息资源的一部分，人事档案中记载个人基本信息及家庭成员、社会关系的职工登记表、《干部履历表》，与本人切身利益密切相关，具有证据性与法律性；考核鉴定、学籍学历和职称、干部任免、入党等档案材料利用频率高，是干部职工在职称评聘、职务晋升、选拔任用等方面的重要依据材料。实现档案信息化管理，是适应国家信息化建设和档案事业发展的需求，是现代科学技术手段运用到实体档案管理中的具体体现。

2. 实现信息化管理是提升档案利用效率的重要手段。业务办理中查档事由主要集中在干部提拔使用，预调动档案审核，专业技术人员职称评聘，退休人员转移党组织关系，向有关部门提供亲属关系佐证材料，配合公安、纪委监委等部门办案，这些事项都需要查阅复制档案中有关材料。在全市集中时间段开展某项工作时，涉及集中查档、复制档案材料，是档案管理部门最焦虑的时候，即使是提前和延长查阅时间，使查阅区域利用最大化，实行预约办理，也只能在一定程度上满足部分单位的查阅需求。对于管理着上万卷档案的管理机构来说，都是不少的工作压力。在未实现信息化管理前，档案管理部门受理查阅方式是从自制的电子档案名录中检

索有关人员的信息，来确认档案存放情况及存放位置，入库查找后进行查阅或拆档后进行复制。平均每份档案每年查阅两到三次，重复性的查阅复制档案材料，对于各单位业务经办人员来说工作效率不高，对于档案管理部门来说是不小的工作量，需要投入大量的人力财力和物力。

3. 实现信息化管理是对干部人事档案最好的保护。人事档案纸质载体是最原始的证据材料，在日常工作和生活中发挥着无可替代的作用。在查阅档案过程中，纸质档案材料被经常翻阅，不利于档案原始材料的保护；老旧的档案材料被反复地翻阅、拆装，在利用中极易造成再次损坏。档案进行数字化处理后，减少了工作人员反复对原始材料的接触，延长了档案材料的使用寿命，工作效率提高了数倍，纸质档案得到最大限度地保护。

三、干部人事档案信息化建设的现状

2014年6月《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》中指出：“要创新干部档案管理的方法和手段，积极推进干部档案数字化，不断提高管理工作水平”。自治区党委组织部就干部人事档案数字化工作做出了部署，印发《全区干部人事档案数字化工作实施方案》，各地区遵循“统筹规划、统一标准、分级负责、分布实施”原则，建立统一的档案信息管理系统；制定档案数字化工作方案，建立档案数字化验收标准；在严把档案信息质量关的基础上，稳步推进信息化建设，近几年基本都实现了干部人事档案信息化管理。

（一）实现信息化管理，各级档案部门管理水平明显提高，档案管理人员业务能力得到了提升，档案纸质载体得以保护。档案管理部门也在工作中不断完善管理制度、健全信息安全防护措施、规范工作流程，进一步推进了干部人事档案管理制度化、科学化、规范化水平。

1. 实现信息化管理，有效推进了档案管理制度建设。各地档案管理部门结合自身实际，建立了各项配套制度，提高工作标准，规范工作流程，一定程度上推动干部人事档案管理制度的建设。在对实体档案进行数字化前，依据中组部《收集归档规定》及其《整理细则》，会对缺失的档案材料进行了补充完善；按照干部管理权限对干部基本信息进行了认定，完成了干部人事档案专项审核工作。依据《干部人事档案数字化技术规范》，对档案进行数字化制作；参照中组部《新任中管干部数字档案报送标准（试行）》对数字档案进行验收。在实际工作中，为做好新增档案及散材料的数字

化，需要建立配套的档案采集制度；为推行数字档案利用网络化，健全了干部数字档案管理日志，明确查阅人员范围；为确保数字档案的安全保密，要规范数字档案转递流程。

2. 健全完善的安全防护措施，确保信息管理安全运行。要在干部人事档案信息系统研发、运行维护、数字化加工和数据库管理等方面细化落实工作，为严管档案、高效利用档案提供有力支撑。信息化建设不规范，档案信息质量参差不齐，信息安全管控不到位，外包人员管理不严格等等这些问题，都是干部人事档案信息化工作中需要关注和解决的问题。一是项目建设要符合系统结构设计、工程建设、分级保护等质量标准要求；二是要保证档案信息、数字档案与纸质档案一致，数字档案图像要达到国家标准；三是在系统建设、运行、维护、安全管理等方面要配套建立管理制度并规范执行；四是重视人员管理，不借用、返聘人员开展档案信息化工作，杜绝外包人员接触涉密信息等情况。

3. 规范标准的工作流程，是档案信息化管理的有力保障。严把档案信息质量关，严控信息系统运行，严格外包人员管理，是档案信息化工作中需要紧盯的事项，容不得马虎。一是对入库信息要把好档案材料审核关、扫描采集关、复核抽查关。要确保档案材料内容真实准确、完整规范，按照《干部人事档案数字化技术规范》建库、扫描，要对档案信息、数字档案比对纸质档案逐页逐项进行复核，存入信息系统，最后进行数据验收工作程序；二是根据干部管理权限确定查阅和修改权限，制定权限审批规则。要保留不少于六个月的信息系统运行和操作日志连续完整的记录，确保信息访问、变动全过程可监控、可追溯。信息系统要实现与外部网络物理隔离，建立系统维护工作台账，对数据定期备份时间、载体、操作人员等情况进行详细记录；三是规范管理外包人员，精准管控操作权限和行为。要明确工作程序和纪律要求，外包人员进项目前须开展保密教育培训并签订保密协议。日常工作中要严格执行出入登记，不携带手机、电子设备进入工作区，工作区要配备监控设备，禁止违规进入档案库房等情形的发生。

（二）档案信息化建设中存在的问题，主要集中在档案管理、档案管理人员业务能力和信息安全保护方面，这些问题都需要档案管理部门高度重视，拿出切实可行的办法，把发现的问题解决在萌芽状态。

1. 信息化管理水平与现实信息技术不匹配。实际工作中各地对档案信息化管理重视程度不够，经费投入不

足,缺少专业人员,软硬件设备配置标准不高不到位,是档案信息化建设中普遍存在的问题。档案管理人员对信息化管理的认识不足,仅仅局限于保证档案信息安全、材料真实准确是远远不够的;档案管理信息系统功能简单,数据统计、信息利用功能不明显,在档案利用、信息共享等方面没有很好的发挥作用。

2. 档案管理人员业务水平不高。档案信息化对管理人员业务能力要求高,除了要懂档案管理,还要掌握人事、发展党员、学历教育等方面相关政策,更要熟悉计算机信息技术应用,才能把档案管理与信息化工作有机结合。目前档案管理部门仍缺少这方面的专业技术人员,计算机信息技术应用仅局限于基本的信息录入和检索及查询,专业能力不足,信息化工作思路不宽,对信息安全防护意识不强;更多的时间与精力都放在日常管理与数据的更新,这些因素就制约了干部人事档案信息化建设的发展。

3. 档案信息安全防护措施不到位。2014年全区统一了档案信息管理系统,并对档案数字化及信息管理系统所需硬件设备及配置提供了参考标准,实现了档案信息化质量和标准统一。在搭建信息管理系统,开展档案数字化,进行系统运维过程中,有些工作环节或多或少存在一些问题。如:档案目录建库、档案扫描、数据验收等方面,存在工作程序不严谨和操作不规范的情形;在数据存储备份、系统管理等方面存在安全隐患,未能定期开展安全测评,系统安全防护设备配备不到位等情况。

四、信息化管理的发展方向

随着信息化建设不断推进,档案信息化管理模式已覆盖各级档案管理部门,干部人事档案工作已从初级的信息化管理向实现档案信息互联互通的方向发展。按照系统推进、分步实施、节约资源、保障安全的工作原则,数字化档案将实现远程访问、查阅、转递及线上办理业务,档案管理部门在项目建设、系统调试、安全运行等方面都需要不断创新,推进人事档案信息化建设步伐。

1. 统筹规划项目改造升级建设方案。省级档案主管部门负责牵头抓总,各级档案管理部门在前期要对网络、技术、软硬件设备等情况做好摸底调研,充分考虑系统部署的采购周期、实施周期和项目经费等问题,稳步推进系统部署、对接、调试等项任务,才能确保项目建设按期完工,系统联网同步上线运行。项目建设中主

要对现有信息管理系统包括应用系统进行适配改造,定制开发访问控制系统、安全审计系统及关联系统;配置所需服务器、终端机等硬件设备,数据库、中间件等基础应用,完成扫描仪等外设采购及安装;最后进行组织架构信息采集维护、历史数据迁移、分保测评及验收等项内容。

2. 建立科学规范的上线运行工作模式。牵头部门负责网络联通、相关技术咨询和支持保障工作,各级档案管理部门要保障机房建设符合要求、政务网站接通,通过统一配置的账号,按照实际需求接入档案管理信息系统,完成创建上级、同级和下一级工作部门管理系统用户账号;按照业务管理范围和干部管理权限划定账户权限,逐级开通档案管理信息系统目录接口,完成各级联网,通过账号登录系统实现业务线上办理。

3. 建立完善的信息安全防护工作机制。对系统进行升级改造后,在系统对接、数据导入导出、权限分配、后台管理、网络攻击等环节可能出现的安全隐患,建立健全相关工作制度显得尤为重要。一是要落实网络安全责任制,建立常态化的安全监测、预警、通报、处置工作机制,落实信息安全防护相关技术要求和措施;二是要定期开展分级保护测评,落实国家对计算机信息系统分级保护技术要求,对测评时发现的安全隐患及时进行整改;三是加强安全保密教育培训力度,对信息管理系统的网络安全和数据安全进行专项培训,明确安全要求和系统使用权限,保证系统安全运行。

干部人事档案管理从传统的手工管理,向数字化、信息化迈进,既是人事制度改革的必然要求,也是人事工作创新发展的必然趋势。现代科学技术应用到人事档案管理中,是干部人事档案管理手段的重大突破,由粗放型管理模式向精细化管理转化,实体档案得到最大限度地保护,为各地人事信息资源区域性服务提供了广阔的共享平台,网上查阅、转递、利用数字档案将得以实现,档案信息化建设将成为档案工作的主流。

参考文献

- [1] 内蒙古自治区党委组织部. 干部人事档案工作文件选编[Z]. 2012. 10.
- [2] 金虹. 实现干部人事档案信息化 促进人事管理创新[J]. 视听纵横, 2022. 10.
- [3] 乌海市档案史志馆. 档案法律法规规章规范性文件汇编[Z]. 2021. 05.