

事业单位人事档案电子信息化管理分析

李爱菊

枣庄市市中区医疗保局 山东 枣庄 277100

[摘要]随着我国经济的不断发展,事业单位的纸质档案已跟不上时代的脚步,纸质档案费时又费力,错了还不好修改,在整理过程中数量大,查找起来非常困难,不小心就会造成档案的丢失。随着事业单位员工的增加这无疑给档案管理员增加了工作难度,在整理的时候要有规范性,还要整理的全面,档案中又增加了一些信息,包括员工的工作记录,获奖情况等等,更是增加了难度。现在信息技术越来越发达,纸质档案逐步改变成了电子档案,这样一来,查找方便,便于保存,档案管理的工作人员效率大大提高,也不会出现档案丢失的情况,本文就是针对事业单位人事档案电子信息化管理进行讨论与分析。

[关键词] 事业单位; 人事档案; 信息化管理分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.08.044

档案的记录都是一些员工的基本信息,每个人的工作情况都会详细的记录在里边,里面除了一些员工的个人信息之外还会有员工的职称,工作水平,技术水平,所在的岗位与部门,以及他们得到的荣誉与奖章,每个人的档案都会仔仔细细的记录在档,保存在电脑中,这些是每一个员工的重要信息,即使是要另找工作,这些对于找到下一份工作也很重要,因为这些都存在于个人简历中,这也会关乎着下一份工作会得到一个什么样的岗位以及薪资待遇等等。

一、信息化管理存在的问题

1. 信息化管理没有统一规范的管理标准

进行信息管理,不仅要求信息全面,还要求管理有规范性、条理性,更要实现不同单位之间的信息共享,之前用纸质档案,还需要员工自己去送,现在有了电子档案,只需要各个企业之间发送到邮箱就可以了,这样以来不仅节约了时间,还减少了档案的丢失量,同时也方便了企业之间的交流,也方便了人员的分配与调动,不用自己去通知,只需要一封邮件就可以解决问题。即使是这样便捷,我们也需要在进行信息化的同时,有统一规范的管理标准,这样才能保证管理工作是稳定的,是不出现意外的,在不出意外的同时我们也要求工作人员管理信息仔细,也要注意查看档案的变化,及时更新员工的档案信息,为此,每个单位都应该形成一个自己独特的管理标准。

2. 人事档案管理利用价值有限

我们在进行人事档案管理的时候,虽然有员工的信息,但是我们只有在进行人员的调动与分配的时候才找出来浏览一下,在平常只是在电脑里保存着,以至于人事档案的管理员没有把他的价值充分的发挥出来,人事档案管理员平常还可以负责文件、资料及各项会议记录的整理归纳,根据档案管理者的有关规定,负责将所有的档案及技术资料重新进行编号、登记与归档;负责对档案、会议记录等材料的外借、查阅等行为进行登记,并保存好登记簿;负责检查登记进入资料库的文件完整性,包括归还资料和其他入库档案等,发现问题及时上报处理;按照相关规定,定期对档案资料等进行保存或销毁;熟练地使用档案管理系统或其他办公软件进行档案管理工作。这

样一来我们才能充分的把人事档案管理的价值充分发挥出来。

3. 管理模式落后

我们传统的管理档案的方法太落后,现在是信息化时代,之前大部分都是手工进行管理,这样不仅降低了工作效率还会存在一些小问题,我们在整理与修改的时候工作量太大,难免会出现混淆档案的问题,在管理上难免不会出现问题,纸质档案保存的安全性及准确性也得不到保证,如果在档案这一方面出现了问题,那会对员工的前途影响甚大。之前的管理模式如果要找寻一份档案还要挨个去寻找在哪个地方,这样的找寻方式太浪费时间,如果不经常打扫档案室会出现档案上满是灰尘的现象,纸质档案的管理在办公室内要注意不能抽烟,要注意明火,如果不小心发生了火灾,那全部人员的档案都会化作灰烬,这对员工是一个多么沉重的打击。现在是信息时代,我们也要进入计算机信息电子管理模式,这种模式只需要一台计算机就可以,但是在信息化电子档案的管理中也存在弊端,还要防止计算机中毒和避免停电的问题;如果计算机中毒了,我们就没办法寻找信息,还有可能被不怀好意的人在计算机上植入病毒,这样很有可能把电脑里的信息被别人传到另一台设备上,这样一来员工的信息都会被公诸于众,这样对员工对公司都有损害。档案信息不仅是有员工的,还有学生和教师的,学生的档案代表这个学生的品行,如果在学校受到了处分,这些都是会记录到档案里的,这样对学生今后找工作就有很大的弊端,在学生的人生上有了一个污点,而且还不好去抹除,这样会对学生的自尊受到影响。现阶段的电子档案很方便,极大地节约了管理员的时间,让他们有更多的时间去做别的事情,去学习一些档案管理的知识,还可以利用这些时间去考一个档案管理的证书,这样自己的工作含金量也很高,也为以后换工作打下了基础,同时也让自己多了一项技能、一份荣耀。电子信息档案不仅提高了工作效率,还提高了档案管理的安全性,如果我们再继续延续之前的方法,我们将要耗费多少财力物力,浪费多少资源,现在时代都在进步,我们不能落后,不能一直延续之前的笨方法,我们不仅要使用新方法,还要进行创新,要跟上时代的脚步,我们如果不去创新还在墨守成规,这会大大的降低管理员的观念,导致管理员不想做甚至

不主动去做，有许多理由来推脱，所以我们要使用信息化电子档案，这样可以更好的提高工作效率。

4. 人事档案管理人员业务水平不高

很多公司的管理员没有专业知识，来公司找工作就会被分配到这个岗位，对于这个岗位来说只是一个小白，什么都不懂，只有一些老员工把相关工作内容教给新员工，这只是一些皮毛知识，难免会出现差错，浪费时间，如果我们不去学习、不去摸索，就会在学习的过程中犯一些错误，可是我们不能因为犯了错误就不去学习，不能半途而废、不能自暴自弃，这就需要我们招聘一些熟悉计算机操作且业务熟练的员工也减少了时间的浪费，同时也保证了工作的效率。

二、信息化管理的对策

1. 加强信息化管理人员的培训

现在是信息化时代，我们的日常生活都离不开信息化，现在大部分工作都需要用到电脑，当然在人事管理方面需要每天都和电脑打交道，它的工作量也比较大，也要求档案管理人员有较高的专业知识，每个公司对档案管理人员的岗位也是有要求的，要具有高中及以上的文化程度，具有档案管理基础知识和相关工作经验，工作细心，最好是有相关专业的证书，熟悉最新的档案管理相关法规、流程，认真负责，并且有耐心，熟悉电脑操作和各种档案管理软件，以及逻辑能力优秀。

2. 转变管理模式

我们要实现人事档案信息化，首先就要转变管理模式，从之前的人工管理转变为信息管理。人工管理存在许多的弊端，而信息管理方便快捷，对于文档的相关处理都是集中存储于平台，文档不再分散存储在员工或者部门的电脑中，而是通过系统集中存储在单位的指定服务器中，防止单位文档的丢失，使文档真正成为单位文档而非私人所有。文件版本管理在文档形成过程中，往往需要经过多次修改或多人共同完成，能否在该过程中对文档版本进行有效的控制，将直接影响到文档或相关业务的质量。文档版本管理功能，支持直观方便地进行文件存取、版本更新、历史版本浏览、文件版本比较、签出签入、版本回看等操作；文档搜索与查找文档集中管理后，文档总数量较单台电脑中的文档要多，确保了重要的文档不允许未经授权的用户访问，而关键资料在一般情况下也只允许权限人员在线打开。安全与备份方案的重要性就在于出现了什么意外状况，数据都不能丢失，而利用这些数据我们就能够迅速地修复可靠的业务信息系统，文件备份方案能够对服务器应用程序和服务器的关键数据和文档进行最高效地备份，并帮助一键快速修复。文件跟踪管理用户对于在管理系统中已经完成的任何文件操作都必须有历史记录可以查看和跟踪，并且所有对文件进行的操作都必须可逆，以避免误操作，文档在线编辑可以直接在文档管理系统中编辑文档，依据软件产品的不同，还可细分为支持在线编辑或需要下载到本地后再编辑，但总体上，一款优

秀的文档管理系统，其编辑模式都不需要改变原有的操作习惯。文件追溯管理用户在系统中进行的所有文件操作都需要有记录可以查询并追溯，同时对文件进行的操作都需要可逆，防止误操作，因此打开文件需要有日志，修改文件需要有历史版本可供随时查询与会看，员工删除文件只允许逻辑删除。文件系统与业务系统的集成支持与企业微信、钉钉、OA、CRM、ERP等业务系统集成，让文件全部归档到统一的平台中存储，以使用户在统一的平台上即可使用公司所有的电子文件，这样可以更好地使得我们的管理更加方便，更好的为公司工作。

3. 开发出信息化档案管理软件数据库

面对人事档案信息量的增大，我们需要一个强大的软件管理数据库来对这些档案进行整理分类，很多人事档案都是过万级别的，数据由数据库管理系统统一管理，数据的插入、修改和检索均要通过数据库管理系统进行。我们也要注意数据库的安全，因此需要对用户进行严格的管理，只有真正可信的人员才拥有管理数据库用户的权限。数据库需要有规范的操作，数据库中的数据才是核心，不能有任何的破坏，也可以使用数据库的用户认证。操作系统也要安全，对于运行任何一种数据库的操作系统来说，对于口令的安全同样重要，系统管理员在给操作系统做维护的时候，需要与数据库管理员合作。

4. 重视人事档案信息入档及修复工作

人事档案管理人员必须认真严谨，包括档案的收集整理的真实准确性，因为这关乎着员工的前途，我们有时在整理档案的时候难免会不小心损坏档案，也会不小心删除，所以档案修复工作也极为重要，不然就会丢失一些信息，如果丢失了不去修复，这样是对员工不负责，也是对自己不负责的行为，这样会失去领导和其他员工的信任，如果真是这样，我们就要及时的去修复与整理，保证数据的真实性、准确性和权威性。

5. 发挥档案信息管理平台，充分运用电脑档案

我们通过电脑对全部的人员都能掌握到信息，从这些信息中我们把档案进行分类整理，建立属于他们的信息库，充分利用平台进行合理的分配，发挥他们的优势。

随着我国信息技术的发展和人员的增加，人事档案整理工作的需求量也随之增加，对档案管理员的要求也越来越高，既要求他们有足够的知识储备，还要求他们会计算机的一些基本操作，要求他们熟练一些办公软件，随着工作量的增加，我们更要充分利用信息技术，提高档案管理工作效率，使档案管理人员发挥最大的作用。

参考文献

- [1]何杏仪.关于新时期事业单位档案的数字化管理的探讨[J].工作研究.2012.(1).
- [2]路春晖.事业单位人事档案管理工作的思考[J].黑龙江档案.2010(06).