

浅析事业单位人事档案信息化管理的优化策略与措施

郭峰

(单县人力资源和社会保障局, 山东 菏泽 274300)

【摘要】由于数字信息化技术的不断发展成熟, 各行各业的管理职能于体系都朝着“信息化”优化升级。而在档案管理工作, 近年来的信息化建设已初具规模。尤其是事业单位中的人事档案管理, 更是在智能化、服务化、信息化方面较前些年有着长足的进步。但从实践来看, 部分单位的档案信息化管理还有缺陷, 还存在一定的弊端亟待解决。基于此, 本文将重点阐述人事档案管理中信息化的应用与方法, 力争达到创新管理理念, 推进信息化建设步伐, 有效提升管理效能, 使档案管理工作能够更加科学、高效、规范发展。

【关键词】档案管理; 人事档案; 优化措施

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.1001

一、人事档案信息化管理的意义与价值

互联网的兴起, 加速了档案管理工作的转型。借助大数据互联网平台技术的信息化模块, 人事档案管理效能得到了较大提升。在这种信息化模式下, 事业单位在人事档案工作中, 能够通过计算机终端来与数据库互联, 直接实现档案资料的搜集、整理、查询、搜索、比对、分析^[1]。这不但较大的降低了人力资源的投入, 减少了诸多重复性、复杂性的工作。更重要的是借助数据信息化平台, 档案管理部门及工作人员可以实现档案保管的“高准确性”和“高可靠性”。另一方面, 以准确可靠为基础, 人事档案管理工作可以更为深化发展, 如做出人才培养方向分析, 职业发展规划分析, 人才晋职评估等。

与此同时, 事业单位的人事档案管理工作还具有独特的“社会服务”职能, 它在服务中还会产生积极的“社会价值”。一般来说, 通过信息化的功能性植入, 对于社会性的人力资源调配、调整、利用、整合等方面会有优化作用^[2]。而从宏观角度来看, 人事档案管理的深层次意义更为突出, 它关乎着社会的稳定团结、国家的人才储备、区域的经济、国际的竞争合作。由此可见, 发展人事档案信息化管理, 是国家高瞻远瞩的战略方针, 从远期来看, 会对国家的各个层面产生积极的影响和巨大的价值。

二、人事档案信息化管理中暴露的不足

(一) 急需思维理念的转变与创新

虽然目前国内各地区的人事档案管理都实现了信息化的改革, 但在管理模式、管理体系、实施方案等多个方面中还存在思维理念未能及时转变的情况。尤其是缺乏创新性思维, 不能结合时代步伐进行全面调整。另一方面, 部分单位还不能够认识到互联网和大数据的优势和特点, 往往不能充分发挥出应有的作用。这就使得当前的档案工作呈现出“技术新、管理旧、能效低”的状态, 使整个管理体系出现高低脱节, 缺乏整体性, 严重制约了事业单位管理的工作质量和未来发展。

(二) 管理人员的技术能力还需提升

以当前各地区人事档案管理人员的能力来看, 往往呈现出专业水平高, 数字技术差的特点。具体有以下几个方面, 一是信息化、数字化、网络化、平台化具有一定学习难度和复杂性, 部分单位的管理人员对这类技术的理解和应用还十分不足; 二是人事档案工作与数字化平台的结合需要大量的培训作为积累, 部分单位不具备这个条件, 并且由于日常工作量大, 往往也压缩了员工培训的时间; 三是部分管理人员对信息化管理存在偏见和误区, 导致不愿意接受新鲜事物, 不愿意改变传统的工作方式。

(三) 偏远地区硬件设施还未完善

这主要体现在三个方面, 一是有些地区的信息化系统受资金影响, 存在不完善的情况, 导致信息化档案管理不能实现; 二是有些地区缺乏有效的网络维护和培训服务, 尤其是无法做到远期的系统升级与更新, 致使管理效率低下; 三是部分地区缺乏档案信息资料的安全管理模块, 不法人员可以通过系统漏洞盗取重要信息和文件, 使得人事档案管理工作无法做到保密安全。

三、事业单位人事档案管理的优化方法

(一) 转变管理理念

一是要制定一套可行性较高的操作流程, 规范每名管理人员的工作范围、工作内容, 使信息化管理能够与每一项工作有效结合, 并通过长期的执行形成习惯; 二是要注重专业性复合人才的引进, 增加有专业能力又具备信息化管理操作水平的青年骨干人员的占比; 三是要加强信息化理念和特点的讲座和宣传, 使每名员工都能深入理解互联网大数据所带来的优势; 四是要规范内部考核制度, 增加信息化管理的考核内容和分数比例, 使管理观念从个人利益层面上得到深化落实。

(二) 完善硬件系统配置

一是要整合单位内部资源, 集中资金做好信息化建设工作, 对硬件软件进行全方位升级。对于一些资金不足的地区, 要研究系统的关键硬件, 进行优先升级; 二是要做好系统的配套服务工作, 优化档案管理平台, 提升软件的操作性, 降低复杂度, 使系统的使用更加高效便捷, 从而节省人力、时间成本^[3], 增加工作效率; 三是要做好安全系统建设工作, 对储存数据与模式进行加密, 争取实现电子档案数据的完全可靠安全。

(三) 强化管理人员培训

一是要在加强档案管理人员专业知识的同时, 做好信息化技术与平台应用的实践能力; 二是要注重专业人才的培养和综合素质提升, 增加信息化操作的培训课程, 并提升培训频次, 使档案管理人员能够熟练应用各类软件与系统; 三是自主培养专业系统维护人才, 对单位内部有互联网专业基础的员工, 应当重点培养, 这不仅能够增强管理团队的技术水平, 还能实现信息系统后期的自主维修维护。

参考文献

[1] 张雅卓. 探究提升事业单位档案管理信息化建设的策略[J]. 今日财富(中国知识产权), 2020(04): 97-98.

[2] 姜玉洁. 论互联网+背景下行政事业单位档案管理信息化建设[J]. 人力资源, 2020(02): 77.

[3] 狄瑜, 李珊敏, 徐奕, 华崑婷, 郭晋. “互联网+”时代渔业科研单位档案信息化的思考[J]. 绿色科技, 2019(17): 181-182.