

谈谈新时期人事档案管理的信息化

安春龙

(河北省保定市涿源县矿产品交易管理局 河北 涿源 074300)

[摘要]在当前信息化的时代背景之下,企业的人事档案管理工作也必须与时代相结合,要勇于创新,不能再因循守旧、墨守成规,以往传统的档案管理模式给工作带来阻碍和制约,因此,促进人事档案管理工作的信息化的建设,提高档案管理工作的效率,发挥出其真正作用,对最终促进企事业单位发展有着重要意义。本文对人事档案管理信息化建设的重要性进行了分析并就新时期提高人事档案管理信息化建设的途径进行了探讨。

[关键词]新时期;人事档案;管理;信息化

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1191

一、人事档案管理信息化建设的作用与意义

(一)有利于提高人事档案信息资源的共享性

在新时期,信息资源已经成为企业间相互竞争的重要战略资源。而企业的发展离不开人力资源,人力资源管理工作的重要内容之一就是对企业员工的档案进行管理。对人事档案管理进行信息化建设,能够帮助企业更加全面的了解每一位员工,将人才的价值充分的挖掘并发挥出来,并提高这些资源的共享性,从而推动社会主义现代化建设。比如,将人事档案统一储存在信息化管理平台上,与其是一些可以公开的人事信息,可公开发布在平台上,让每位员工都能通过平台看到。而企业的管理人员可以从平台上看到每位员工的个人信息,有利于其发现每位员工的优势,为其安排更加合适的岗位,使其在该岗位上创造出更多的价值。

(二)有利于更加方便的查询人事档案信息

在以往的人事档案管理中,当需要查询某员工的信息时,会花费比较多的时间才能查阅到相关的档案。而通过信息化的手段对人事档案进行管理,利用计算机对档案信息进行集成处理,可提高数据处理的实效性,还能缩短查阅时间,使查阅流程得到简化。因此,通过实现人事档案信息的数字化、电子化等,可使人事档案信息的查询工作更加便捷。与传统的纸质档案管理方式相比,信息化管理方式更加有效,还能将档案的价值更好的发挥出来。比如,将员工档案整理成电子档案,通过信息化管理平台对电子档案进行管理。当某个部门的管理人员在获取权限后,想要查询某位员工的个人信息,就可以直接在管理平台上输入关键词查询,且查询到的信息也比较准确。

(三)有利于提高档案资源的开发和利用效率

利用计算机对人事档案进行管理,可以提高人事档案资源的利用率,还能使人力资源管理人员开发出更多有用的资源。人事档案是人力资源管理的基础,也是实施人力资源管理工作的重要依据。加强对人事档案管理的信息化建设,可以实现人事档案资源的高度集成。而提高资源的集成度,能够使

人事档案管理工作更好的适应新时期的发展要求,使企业更好的适应社会的发展,从而推动我国的经济发展。所以,在企业人力资源管理中的人事档案管理中,要注意提高其信息化水平,将人事档案资源的价值充分的开发出来。

(四)有助于提高工作效率

当前社会的飞速发展,信息化程度不断提高,互联网技术成为人们身边不可缺少的工具和手段,信息成了这个时代最有价值的东西。因此对企业的人事档案管理进行信息化的管理建设是当前我们人事档案管理的发展和努力的方向,只有这样摒弃传统的档案管理方式,才能减少人事档案管理工作的繁琐流程,利用互联网网络来提高档案管理工作的效率,为今后的查档等工作提供便利。

(五)有助于共享人事档案管理的的信息资源

信息化时代的背景之下,信息成为最有价值的资源,因此对人事档案的管理进行信息化的建设,也是促进企业事业高效、有序发展的一个重要途径。传统纸质的人事档案在查阅时通常要花费很多时间,但是信息化条件下的人事档案管理工作却不再如此。通过计算机对各种信息进行集成处理,能够简化各种复杂数据,而在电子化和数字化的条件支撑下,对档案进行查阅也更为方便,不用再翻阅纸质档案,在网络上进行检索,信息能在最快时间内被查阅出来,极大地发挥出了档案的使用价值。因此,推动人才的建设发展,不仅能够发挥出人才的最大价值,而且通过信息资源的共享也能更好地服务现代化建设。

二、新时期人事档案管理信息化建设的途径

(一)加强人事档案管理的基础建设

为提高人事档案管理的信息化水平,首先应做好其基础建设工作,为人事档案管理工作创造有利的条件。比如,建立信息化的人事档案管理平台,将人事档案的电子档案保存在平台中。而在建设平台的时候,要制定严格的标准,并引进相应的信息化设备。而在对纸质档案进行管理时,应控制好库房的温度和湿度,并将所有的档案转化为电子档案用以

备份。加强对网络中心机房、服务器的管理，建立起电子档案库房，引进相应的防静电设备和防磁设施，以提升人事档案管理的技术水平，使人事档案资源的安全性得到保障。在对档案进行管理时，要先对库房划分区域，并将档案分类，保存在相应的区域内，使人事档案管理更加规范化。

（二）提高档案管理人员专业水平

要提高人事档案管理的信息化水平，应注意提升档案管理人员的专业素质，使其能够利用专业知识对人事档案实施管理，并在管理过程中将人事档案资源的价值开发出来，为企业的发展做出贡献。比如，企业应该为人事档案管理人员提供专业、系统的培训，使其能够学习到最新的档案管理知识，并能将信息技术、计算机技术等运用到人事档案管理中。通过对网络化管理技术的运用，提高新使其人事档案管理工作效率，为企业的长远发展奠定基础。同时，在培训过程中要让管理人员熟悉与人事档案有关的法律法规，以增强其责任心，使其能够自觉的遵守相关规定。由于档案管理人员在人事档案管理中占据着重要地位，因此，需要培养他们高度的敬业精神，以及较强的责任意识和事业心，才能在档案管理技术得到合理运用的基础上，实现档案信息资源的有效开发，最终提升人事档案管理信息化水平。

（三）加强对信息化网络安全的管理

在人事档案管理信息化建设过程中，应加强对信息化网络的安全管理，以确保人事档案信息的安全性，保障企业员工的隐私安全。所以，企业应该采取相关的措施，对信息化网络进行保护。比如，在共享网络设备中配备相关的监测系统，对网络数据流实施动态的监管，并对其进行全面的分析和统计。如果存在安全隐患，可以及时发现并消除隐患，从而保障人事档案信息的安全性。同时，要引进切实有效的安保措施，尤其是对于一些具有密级的资料信息，应先对其作出科学的界定，并设置权限。只有获得权限的人员才能够查阅其中的信息，而权限的设置可以通过密码、身份验证等方式进行。对于重要的人事档案信息，需要将其备份，以免其中的数据遭到破坏或丢失而影响到档案的安全性和完整性。此外，科学合理的采用防火墙技术，对访问控制进行强化，并加强对信息化管理系统运行过程的动态管理，适时的对其进行维护，也是对信息化网络进行安全保护的重要手段。

三、意见和建议

（一）强化认识

目前，很多企事业单位的领导并未真正认识到人事档案管理的价值和意义，没有给予足够的认识和重视，导致在日常

的管理工作中并未投入足够的时间和精力。档案管理能够打破传统取得大突破，就需要有单位领导能意识到人事档案管理信息化建设的重要性，转变传统的观念和想法，才能跟上时代的步伐，依靠信息化技术，提高人事档案管理工作效率，促进单位管理的高效化。同时，企事业单位必须要结合当前信息化时代的背景特点以及自身单位档案管理工作的实际来制定出一套科学合理的规章制度，以保证工作人员在进行档案管理工作时能有据可依、有章可循，从而促进档案管理工作的制度化和规范化，最终发挥出档案管理的真正效益。

（二）配备设备

想要成功的开展人事档案管理的信息化建设，除了要有足够的思想重视之外，还需要实实在在的“物质条件”，所以企事业单位必须要加大对人事档案管理的财力的投入，引进各种必备的先进技术设备，如电脑等，同时也需要建立一套完善的网络信息的管理系统，这是开展档案信息化管理的一个重要的硬件设备和物质基础，同时也是主要的信息传输与共享的方式和途径。

（三）加强培训

在新形势下，想要做好人事档案管理的信息化建设工作，还有一个重点就是要加强对档案管理工作人员的培训，不能让一些不负责、应付、敷衍的人管理人事档案，这就需要引进和培养高素质的人才，兼具管理和高科技的人员管理队伍，才能保证信息化建设能顺利进行。同时，还要对新入职以及现职人员都进行专业的培训，同时开展各种技术交流，不定期的进行培训，以确保档案管理工作的人员能促进档案管理的高效性而不会对档案管理工作造成阻碍。

总之，在经济全球化发展的新时期，注重人事档案管理信息化建设，需要加强人事档案管理的基础建设、提高档案管理人员专业水平，并加强对信息化网络安全的管理，才能为人事档案管理工作创造有利的条件，从而提高其管理水平。同时，提高人事档案管理信息化水平，有利于档案资源的开发和利用，从而发挥人才的最大价值，促进企业的发展。

参考文献

- [1] 赵题题. 新时期医院人事档案管理信息化建设探究[J]. 企业改革与管理. 2015, (8). 83-84.
- [2] 李锐. 谈谈新时期人事档案管理的信息化建设[J]. 科技资讯. 2015, 13(5). 143.