

# 信息化时代人事档案数字化管理创新模式研究

王耀丽

(河北省水利水电勘测设计研究院集团有限公司 天津 300250)

**[摘要]**在信息化时代,重视人事档案管理工作,需要不断加强人事档案数字化管理,并对其管理模式予以创新。在对人事档案进行数字化管理时,应注意现代网络技术的弊端,力争正确的运用互联网技术,合理规避各种危险问题。鉴于人事档案唯一性、隐私性和保密性,在利用信息技术对人事档案进行管理时,不仅要注意隐私保护,还要对其数字化管理工作加以创新,使人事档案能够得到更好保护的同时,还能更好地为其信息资源开发利用提供基本保障。

**[关键词]**信息化时代;人事档案;数字化管理;创新模式

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.2366

在已进入网络信息时代的今天,人事档案传统手工管理方式已经不适应时代发展的需要。只有实现人事档案数字化管理,才能充分发挥档案信息资源的增值作用,借助数字化技术平台,为查阅者提供便捷、高效的信息服务,从而实现档案信息资源的开发利用与信息共享。

## 一、信息时代人事档案数字化管理可能存在的问题

(一) 信息化时代人事档案数字化管理工作安全保障问题

面对信息化时代网络技术的普及,提升人事档案数字化进程,必然受到各种不确定因素的制约。在网络背景下,形形色色的计算机病毒会对数据安全造成威胁,即使安装了杀毒软件,也不能够完全阻挡病毒的入侵和传播;电脑黑客的恶意侵入和攻击,也会导致信息数据的损坏和丢失,即使设置了防火墙与密码口令,也不能完全避免黑客的强行进入与破坏。此外,档案管理者安全意识是否到位,也会导致人事档案数字化管理工作面临安全性的考验。

(二) 信息化时代人事档案数字化管理工作管理主体问题

在信息化时代,人事档案的数字化管理已成为一项迫在眉睫的工作,但在管理主体方面有着一些不容忽视的问题。从管理者角度分析,档案管理者不掌握数字化处理的技术,缺乏信息化管理的经验;从技术层面分析,由纸质档案管理上升为数据信息管理,面临着图像处理技术的低端、数据采集技术的缺失,缺乏一个管理信息系统的完美支撑。

## 二、信息化时代人事档案数字化管理工作的优势

(一) 对人事档案进行数字化管理,为档案实体提供了安全保障

在对人事档案进行数字化处理和信息化管理后,避免了档案“孤本”的限制,减少了档案的出库次数,降低了档案丢失、损坏、篡改的可能性,档案内容以数据形式进行管理,数据有备份和异地存储,查借阅时利用的仅为数据信息,即便发生误删除,丢失的档案信息也可以通过备份文件及时找回,而不像纸质档案一样,丢失之后就无法找回。因此,对人事档案实施数字化管理,是对档案实体的切实保护。

(二) 对人事档案进行数字化管理,使管理工作趋于合理有序

一是提高人事档案信息资源的利用效率。随着信息化时代的到来,人事档案数字化管理改变了过去人事档案“重藏轻用”的管理方式,相对于效率低下的手工查询,数字化管理使得档案管理者与利用者能够轻而易举地查询到所需信息。二是提高工作效率,降低利用成本。通过数字化建设,人事档案信息的查询和利用实现了智能化,利用者可以随时通过人事档案管理系统查询和利用档案数据信息,简化了传统查询的繁琐流程,避免了对实体档案重复使用而造成时间浪费和重复劳动。因此,运用数字化进行管理,使得人事档案信息资源的使用更加便捷,信息查询更加快捷,档案管理工作流程更加有序。

## 三、对信息化时代人事档案数字化管理进行创新

(一) 注重人事档案数字化管理人才培养

现有人才培养是人事档案数字化管理的关键。鉴于人事

档案数字化建设无法脱离计算机、扫描仪、刻录机等设备的操作,无法脱离图形图像处理、数据库管理、数据提取、全文存储等技术手段,就需要培养复合型人才。一方面要加强计算机技术、网络技术、信息安全技术等方面的培训,通过聘请知名高校教授进行讲座,提高档案管理人员的专业技能;另一方面要注意培养、吸引和用好档案管理人才,特别是具有发展潜质的青年人才。只有培养出既通晓档案专业知识,又能熟练掌握计算机、网络、数据库等现代信息技术的高素质人才,才能为人事档案数字化建设提供强有力的人才支撑,才能人事档案数字化管理工作健康发展。

(二) 重视人事档案数字化管理工作流程

人事档案数字化管理工作要做到有序开展,就要加强对人事档案数字化工作的严格管控。一是做好人事档案扫描前的基础工作,做到收集齐全、规范整理、内容鉴别、拆钉装订等,对破损纸张进行修复,避免破坏档案原件;二是做好扫描完成后的校核工作,做到纸质档案完整无损、装订次序无误、数据备份及时、备份载体质量有保证;三是建立科学的工作程序和管理机制,积极探索数字化工作特点和规律,建立一套相对完善的制度规范,解决人事档案管理部门各自为政的问题,达到实现信息资源共享的目的。

在信息化时代,只有重视人事档案数字化管理工作,对其进行有序安排,才能提高工作效率,才能利用人事档案数字化管理上的优势,不断提升人事档案工作水平,真正发挥人事档案的凭证、依据和参考作用,实现人事档案信息资源的合理开发利用。

(三) 构建人事档案数字化管理系统

一是要建立人事档案数字化信息资源库,依托人事档案管理系统,提升数字资源的使用效率与频率,实现信息资源的网络化服务,实现档案的分类管理,为人事档案数字化建设创造良好条件;二是要建立人事档案数字化信息资源应用平台,依托智能检索技术和网络技术,提高档案信息利用的高效性,实现人事档案数字化成果的有效利用,为数字档案信息资源共享的实现提供更多便利。

## 结束语

综上所述,人事档案数字化管理比传统的手工管理更为便利,是档案事业发展的必经阶段。在信息时代,提高档案管理者数字化管理能力、技术水平,已成为当前的首要任务。只有不断更新人事档案理念,拥有与时俱进、开拓创新的发展眼光,建立适用的档案数据库,对人事档案信息资源做到合理存储、及时更新,健全档案管理制度,才能使人事档案管理工作科学化、规范化、体系化和安全化,才能开拓人事档案工作的新局面。

## 参考文献

[1] 王筱. 信息时代职业院校人事档案管理服务模式创新分析[J]. 考试周刊, 2017, 17(92): 195.

[2] 姚珊. 大数据时代电子信息人事档案创新管理研究[J]. 海南档案, 2017, 36(4): 26.