

事业单位人事档案管理数字化转型的有效路径分析

陈 新

江苏省特种设备安全监督检验研究院镇江分院, 江苏 镇江 212000

[摘要] 伴随着信息技术的迅猛进步, 事业单位人事档案管理逐步进入数字化转型阶段。文章着重于研究事业单位人事档案管理数字化转型路径及实施方案, 通过分析当前人事档案管理存在的问题, 运用前沿的数字化管理方式, 说明了数字化转型的必要性和具体途径。数字化变革能提高档案管理的效率和透明度, 也能够降低纸质档案保管费用与人为操作失误, 推动事业单位管理的科学化、现代化。这篇文章结合案例分析, 提出了实现数字化转型的关键技术和管理方法, 以期为单位人事档案管理创新供给理论支持与实践参考。

[关键词] 事业单位; 数字化转型; 人事档案管理; 信息技术; 管理创新

DOI: 10.33142/mem.v6i2.16173

中图分类号: F832

文献标识码: A

Effective Path Analysis of Digital Transformation of Personnel File Management in Public Institutions

CHEN Xin

Zhenjiang Branch, Special Equipment Safety Supervision Inspection Institute of Jiangsu Province, Zhenjiang, Jiangsu, 212000, China

Abstract: With the rapid advancement of information technology, personnel file management in public institutions has gradually entered the stage of digital transformation. The article focuses on studying the digital transformation path and implementation plan of personnel file management in public institutions. By analyzing the current problems in personnel file management and using cutting-edge digital management methods, it explains the necessity and specific ways of digital transformation. Digital transformation can improve the efficiency and transparency of archive management, as well as reduce the cost of paper archive storage and human operational errors, promoting the scientific and modern management of public institutions. This article combines case analysis to propose key technologies and management methods for achieving digital transformation, in order to provide theoretical support and practical reference for innovative personnel file management in public institutions.

Keywords: public institutions; digital transformation; personnel file management; information technology; management innovation

引言

随着社会进步与信息化进程加快, 传统人事档案管理模式已难以满足现代化管理需求。事业单位作为国家公共服务体系的重要组成部分, 迫切需要依靠数字化转型提升人事档案管理的效率、精准度和安全性。数字化转型可增强档案管理的规范性和透明度, 还能带动整个事业单位的信息化提升, 提高管理效果的决策支持水准。因此, 深入探索事业单位人事档案管理数字化转型的路径, 对促进事业单位管理现代化及提高行政效率具有重要意义。

1 数字化转型的重要性

数字化转型是当今时代各行业面临的核心课题, 尤其是在政府机构与事业单位的管理过程中, 数字化转型彰显极其关键的价值。伴随信息技术的急剧突破进展, 传统管理模式及工作流程已逐渐显现诸多局限, 传统人工操作和纸质文档存储效率十分低下, 而且存在出现误差以及丢失数据的隐患。数字化转型能够有效提高工作效率确保数据安全性与精确性, 引领管理走向科学化规范化阶段。

数字化转型有助于提升档案管理便捷性与透明度, 运用整合集中式电子档案系统, 能够实现档案数据的统一管理, 减少了人工操作风险和工作烦琐步骤。传统纸

质档案占据大量物理空间, 而且在查询、搜索、更改及保存等环节存在诸多不便。借助采用数字化档案管理系统, 信息存储达成更高效之便捷, 同时还为数据安全增添了更多保障手段。数字化转型能够增强管理决策的科学性与精准度^[1]。

2 人事档案管理中存在的主要问题

2.1 人事档案管理遭遇的纸质化难题

在人员档案管理中, 目前仍大量采用传统纸质档案管理模式。尽管纸质档案是管理的核心载体, 只是随着信息化进程的推进, 纸质档案管理已显现诸多弊端。纸质档案存储占用大量物理空间, 需要专门的档案馆或档案室来存放, 这不仅增加了管理的复杂性, 还导致了高昂的仓储费用。纸质档案查询、调阅、更新等要耗费大量的人力工时, 操作效率极其低下。尤其是在开展大规模人员管理的单位, 查找特定一名员工档案通常需花费数小时甚至更久时间, 这不符合现代高效办公的要求。纸质档案于储存与传送期间, 易引发文件丢失、损坏、篡改等安全隐患, 严重破坏档案管理的完整性与可靠性。

2.2 信息化终端开发滞后

虽然数字化转型在多个行业已获得显著成效, 然而诸

多事业单位里，特别是中小层级的单位，人事档案管理信息化推进进度迟缓。许多单位未能充分认识信息化管理的优势和必要性，仍然偏好传统的管理模式，导致信息技术应用和投入匮乏。即便部分单位开展了信息化建设进程，也时常缺乏统一标准的管理平台，导致档案管理系统功能模块少。甚至不同部门采用不同的管理平台，难以做到有效勾连。信息化管理推进缺乏系统性规划，时常导致系统建设与实施过程中产生重叠、浪费等现象。部分单位信息化建设存在资金匮乏问题，导致软硬件设备更新未契合节奏，系统的运维工作也未得到足够重视，对档案管理稳定性及长期可持续性发展产生影响^[2]。

2.3 档案信息的安全及隐私保密难题

随着个人隐私保护和数据安全问题日益关键，事业单位进行人事档案管理工作时承受的压力日益增大。尽管传统纸质档案存在一定安全隐患，不过其相对简单的管理模式降低了信息泄露风险。然而，完成数字化转型之后，大量个人信息、工作档案、薪资待遇等敏感数据被录入电子系统，若管理措施不到位，极易遭遇外部攻击、内部信息泄露等情况。例如，未进行加密的档案信息易受黑客攻击，造成敏感数据遭盗取；系统权限管控松懈会导致内部员工私自查看或修改个人档案，带来严重后果。

2.4 档案管理人员技术水平不足

在诸多事业单位中，从事档案管理工作的人员普遍存在技术能力不足的状况。尽管部分单位已引入现代化档案管理系统，然而档案管理人员对这些系统操作不娴熟，无法充分发掘系统的全部效能，仍然借助传统的人工方式进行操作。档案管理人员长时间从事传统纸质档案管理工作，在数字化工具运用上缺乏培训与实践经验，难以满足信息化时代对专业技能的高要求。

2.5 数据共享与互操作的匹配度低

单位内部各部门之间数据共享与互操作能力不佳，成为制约管理效率的关键因素。虽然众多事业单位已构建信息管理系统，然而各部门系统时常存在数据壁垒，难以实现高效的信息交互。各部门间信息无法互通，导致同一员工信息在不同部门档案中出现不一致情形。比如，部分部门未能及时更新员工职位变动和薪酬调整等信息，致使档案记录不完整或存在偏差。数据共享不畅会致使某些工作环节重复实施，导致了额外的工作负荷，各系统之间缺乏标准化，时常难以实现数据的自动对接与整合^[3]。

3 事业单位人事档案管理数字化转型的有效路径

3.1 搭建聚合化的档案管理平台

为达成事业单位人事档案管理的数字化转型，关键任务是构建一个统一的档案管理平台。该平台应全面覆盖人事档案各类功能，如档案的录入存储查询修改审批等，还应具备高度灵活性与兼容性，能适应不同单位和部门的需求。平台构建需充分考虑现有的档案管理系统与技术体系，

避免产生系统重叠和资源浪费。平台需拥有多维度数据管控与查询方式，确保用户能根据不同需求快速精确查询到所需档案资料。例如，可依据姓名、工号、职务、部门等多个关键词进行检索，并且展现出高效筛选能力，减少查询过程的时间消耗。此外，档案的存储方式需要具备高度的安全性和可靠性，确保档案信息长久保存且防止数据遗失。

平台须具备高层次的用户权限管控能力，能够根据不同岗位和职能需求设定对应的访问权限，确保不同人员对档案的访问和修改权限受限。这能够防止数据泄露或非正当使用，还能切实提升档案管理的安全性。凭借这一现有基础，档案管理平台也需达成与其他部门及系统的互联互通，达成数据的共享与流通。例如，可以与人力资源管理系统、薪酬管理系统、考勤系统等达成无缝对接，确保档案数据自动更新和实时同步。这类集成式数字化平台将大幅提升档案管理效率，降低人工操作的错误发生率。

3.2 推动档案管理人员的数字化技能培训

事业单位人事档案管理数字化转型需要强大技术支撑，还需提高档案管理人员的数字化水平。诸多单位的档案管理人员长期依赖传统的纸质档案管理方式，对现代信息技术和数字化方法了解不足，导致档案管理系统无法得到充分利用。因此，加强档案管理人员数字化培训是实现转型的关键，单位应定时开展针对档案管理人员的信息技术培训，使其掌握基础计算机操作技能与档案管理系统使用方法。培训内容应涵盖系统基础功能讲解、档案数据录入与查询技巧、权限管理和安全操作规范要点等，确保档案管理人员能够熟练操作该系统，提升工作产出水平。同时，培训需突出实操特性，运用模拟操作与实际案例实施教学，使学员能够在实际工作场景中灵活运用所学知识^[4]。

单位应给档案管理人员创造更多技能提升机会，比如参加高级的数字化管理课程、技术交流会等，扶持档案管理人员掌握行业前沿管理模式与技术新动向。依靠不断提升数字化管理层次，档案管理人员可更迅速地契合数字化转型要求，由此提升档案管理的质量与效果。单位应当激励档案管理人员不停探索，保持对信息技术与档案管理新趋势的敏锐度。伴随着技术的迅猛发展，档案管理的方式与手段也在持续变化，档案管理人员应养成持续学习的习惯，才能在日益数字化的工作环境中始终保持竞争力。

3.3 加强数据安全与隐私保护机制

伴随事业单位人事档案管理步入数字转型阶段进程，数据安全与隐私保护的重要性日益凸显。数字化档案系统的建设使大量个人信息和敏感数据集中存储，如何确保这些数据的安全性并保障员工的隐私权，是数字化转型进展中需应对的重大难题。所以，事业单位应加强数据安全和隐私保护机制建设，保障档案管理流程中数据的安稳可靠。单位需优化系统的安全防御手段，涉及运用加密手段对存

储数据进行加密守护,防范黑客闯入和非授权性访问;同时系统应具备防病毒、防木马等基本安全防护功能,为实现数据完整度及稳定性。此外,单位应加强数据备份及灾备体系建设,定时开展日志数据备份,确保在系统崩溃或数据丢失情况下能够快速恢复^[5]。

单位需组建全面的权限管控格局,确保不同层级人员仅能访问权限范围内的档案信息。针对敏感数据范畴,如个人薪酬、家庭状况、健康状况等,应落实更为苛刻的权限管控,仅特定人员被赋予访问资格。这能够有效防范内部人员滥用和外部攻击的风险,单位要按期开展数据安全与隐私保护指引,培养全体员工安全认知的习惯。采用为员工进行系统的安全培训举措,助力他们识别常见安全隐患,如网络欺诈、账户失窃等,提升数据安全防御水平。此外,单位还应加强与第三方服务提供商的合作,确保外包服务商遵守数据安全及隐私保护相关规则,弱化数据引起泄露的可能性。

3.4 推进档案管理的智能化发展

随着人工智能跟大数据技术逐步升级,档案管理智能化成为数字化转型核心途径。事业单位须积极实施档案管理智能化进程,采用人工智能、大数据剖析与机器学习等先进技术,提升档案管理的精准性与高效性。智能档案管理系统能够运用机器学习和数据挖掘技术,就繁多档案数据实施研析,探究隐藏的规律与走向。凭借对员工档案材料的智能分析,系统可为管理者提供实时的数据报告与决策支持,助力管理者作出更为精准恰当的决断。例如,通过对员工工作绩效、出勤记录、培训履历等数据进行分析,系统能够预测员工晋升概率、离职概率等,为人力资源管理给予科学范例。

智能化档案管理系统还能自动开展众多繁杂操作,如自动排序、分类和归档等,降低人工干涉,增强档案管理的水平。系统也能够凭借智能化的搜索查询功能,达成档案信息获取更为迅速精准无错漏,进一步提升工作绩效。智能化技术应用能显著提升档案管理个性化与定制化服务水平。例如,系统可以根据员工的工作情况、职业发展需求等,提供针对个体的培训与职业规划意见,更进一步展现人力资源的运用效率。采用智能化的样式,事业单位能够实现更具精细化、个性化的人事档案管理,提升管理质量及员工满意感^[6]。

3.5 完善法律法规和政策支持体系

在实施事业单位人事档案管理数字化转型的阶段中,完善相关法律法规及政策支持体系十分关键。数字化转型并非仅是技术领域的革新换代,更涉及信息管理、隐私保护、数据安全等法律法规和政策的配套支持。事业单位应在国家法律框架和政策引导下推进数字化转型,保障各项操作皆合乎标准,防止技术改良引起的法律风险。

单位应当按照国家有关数据保护及隐私的相关法律规定,制定贴合实际形势的档案管理措施与操作细则。政策制定应涵盖档案数字化存储、数据共享、安全管理等多方面维度,明确各操作流程阶段的权限职责。另外,还需加强对相关法律法规的学习与宣传,确保所有参与数字化转型的工作人员均能按照法律法规操作。事业单位应积极向政府相关部门争取政策支持,促进数字化转型相关政策全面达成,政府可通过提供技术资金支持、税收优惠、技术指导等方式,带动事业单位加速信息化建设节奏。

4 结语

本文分析了事业单位人事档案管理数字化转型的背景、意义与策略,提出了针对传统管理模式现存问题的解决措施。依靠实施数字化转型,不仅可提升档案管理的速率与缜密性,还可引领管理模式创新转变。未来随着技术的突破与应用的扩充,数字化转型将在事业单位管理中发挥更为重要的作用。

[参考文献]

- [1]王小晶. 事业单位人事档案管理数字化转型的有效路径分析[J]. 四川劳动保障, 2025(2): 83-84.
 - [2]王聪慧. 促进事业单位干部人事管理优化和数字化应用[J]. 商业文化, 2021(33): 104-105.
 - [3]李星. 数字化时代事业单位人事档案管理现状及开发利用思考[J]. 办公室业务, 2023(24): 143-145.
 - [4]高珊. 数字化背景下提高事业单位干部人事档案管理水平的有效策略[J]. 黑龙江档案, 2023(5): 85-87.
 - [5]付伟. 机关事业单位干部人事档案管理数字化转型关键思路分析[J]. 文化产业, 2022(21): 13-15.
 - [6]袁淑珍. 数字化背景下事业单位干部人事档案管理工作优化研究[J]. 经营管理者, 2022(7): 93-95.
- 作者简介: 陈新(1978.4—), 女, 南京审计学院工商管理专业, 经济师, 汉族。