

机关事业单位人事档案管理信息化建设的研究

哈申格日乐

内蒙古巴彦淖尔市人力资源和社会保障局, 内蒙古 巴彦淖尔 015000

[摘要]在互联网高速发展的大背景之下, 很多行业都在加紧信息化建设工作, 这是创新工作非常重要的手段, 也是全球化工业发展的重要组成部分。党的十九大会议确立了网络强国指导思想, 明确要加紧信息化建设的目标。随着我国信息化技术的发展, 机关事业单位也要顺应和契合时代发展的趋向, 加强对人事档案管理的信息化建设。文章阐述了人事档案信息化管理的优势, 分析了现阶段信息化应用的存在问题, 并提出了几条解决措施, 以期为机关事业单位人事档案管理的信息化建设提供一些参考意见。

[关键词]机关事业单位; 人事档案管理; 信息化建设; 问题; 改进

DOI: 10.33142/mem.v4i1.8867

中图分类号: G271

文献标识码: A

Research on the Informationization Construction of Personnel Archives Management in Government Institutions

HASHEN Gerile

Inner Mongolia Bayannur Human Resources and Social Security Bureau, Bayannur, Inner Mongolia, 015000, China

Abstract: Against the backdrop of the rapid development of the Internet, many industries are stepping up their information construction work, which is a very important means of innovation and an important component of global industrial development. The 19th National Congress established the guiding ideology of building a strong country through the internet, clarifying the goal of accelerating information construction. With the development of information technology in China, government agencies and institutions should also comply with and adapt to the trend of the times, and strengthen the informatization construction of personnel file management. The article elaborates on the advantages of information management of personnel archives, analyzes the existing problems in the current application of information technology, and proposes several solutions to provide some reference opinions for the information construction of personnel archives management in government agencies and institutions.

Keywords: government agencies and institutions; personnel file management; information construction; problem; improvement

引言

机关单位人事档案详细记录了人才的信息, 以信息化方式来进行管理, 不仅仅是为了适应当前的互联网社会发展需求, 更主要的是加强了新时代的人事档案工作管理。机关单位人事档案管理人员要主动地改变以往传统的工作观念, 积极探索管理方法, 利用好互联网这个平台, 建立健全符合新形势的人事档案管理制度, 提质增效, 打开人事档案管理信息化建设的新局面。

1 机关事业单位人事档案信息化存在的优势

1.1 引进先进人事档案管理理念

机关事业单位在管理人事档案时, 务必要结合实际需求来进行管理。政府和公共服务机构设立了专门的部门和人员来管理人事档案, 人事的管理能力和管理人的专业素质关系重大。因此, 在当前的档案管理工作, 档案管理者要改变以往的传统工作模式, 切实将管理效率提升上去^[1]。随着科技的发展和进步, 使得人事档案管理越来越具创新性和先进性, 这也对人事档案管理人员提出了更高的要求, 其必须具备专业的管理能力和具备相关的专业知识。在健全档案管理制度的基础上, 还需要档案管理者拥有爱

岗敬业的责任心, 积极参加培训, 以接受最新最前沿的档案管理技术和方法, 更好地满足机关事业单位的人事档案管理需求。

1.2 加强档案信息的安全管理意识

将信息化技术运用于人事档案管理工作之中, 可以极大地提升机管理效率和水平, 大大地提高了档案管理的准确性。只有及时地更新人事档案, 才能够让其拥有更大的价值。人事档案资料会不断的丰富完善, 当使用系统检索个人档案信息时, 因为没有强烈的保密意识造成信息有所泄漏, 加之存储设备未及时更新和维护系统, 也非常容易造成源文件的损坏, 致使个人档案信息的安全性受到威胁。因此, 在实际的管理之中要重视档案信息的安全。为档案系统设置加密功能, 并对于不同的数据库设置相应的保护措施, 按照层级来分类机密级别, 发现系统漏洞时要及时地修补和完善, 以防病毒的侵扰, 确保信息安全^[2]。

1.3 健全档案信息化管理规章制度

想要管理好人事档案, 就需要建立统一的管理标准, 以及符合档案管理工作需求的先进信息化管理平台。在具体的实施过程中, 要不断地结合当前的问题和现状来健全

完善管理制度。在建立和查找人事档案信息时,要实施全流程的监督,并始终遵循档案管理的制度来开展工作,对于保密级别更高的档案,需要做细致化的分类和汇总,以便随时调阅,快速查找到相关信息。

2 机关事业单位人事档案管理信息化建设中存在的问题

2.1 软硬件设备配置不到位

不同的单位和机构拥有着不一样的人事档案信息化建设要求和进度,因此,不同单位的档案信息管理系统的开发需求也是不一样的^[3]。各大单位自主开发软件,系统互不通用,导致了没有形成一个统一的、通用的管理系统,此外,各个地方的计算机和扫描仪、打印机等硬件设备配备情况不一,或多或少都存在着齐全和先进程度上的欠缺。还有许多单位是以纸质记录为主要管理模式,未彻底地应用计算机来管理档案。总体而言,因为软硬件设备配备的不到位,严重影响了人事档案管理的信息化建设。

2.2 建设标准不统一,数据信息无法共享

只有规范档案管理工作的标准,才能够有序推进各项工作的落实。但是,当前的人事档案管理制度存在缺陷,使得信息化建设进程缓慢,不统一管理标准,则无法高效地进行档案管理的信息化建设。当前,各单位的档案管理都是使用自己的标准来管理,无法实现有效的数据共享。此外,各单位的内部访问权限有限,也阻碍了档案数据的共享。

2.3 信息化应用不彻底

许多的机关事业单位不够重视人事档案资料的管理,或者没有要求到位,导致多数的档案管理人以手工的方式来整理,使用手工的方式无法进行精细化的档案记录和整理,在手工记录的过程中可能会出现一些错误,往往这些细微的错误很难被发现,及时发现以后也不能够及时地修改,使得档案信息永久错误。而将信息化手段运用于档案管理之中,可以有效地规避此问题,这是手工记录无法匹及的一点。此外,在使用计算机管理之时,许多单位还只是在使用它的基本功能,并没有充分地挖掘其优越性,将计算机的优势极大地发挥出来,导致其对于人事档案的管理工作作用不明显。信息化管理方式相比传统化管理而言,工序更简便,能够节省更多的时间,减轻档案管理者的工作量。

2.4 档案管理人员专业水平和能力不足

现在越来越多的工种都向专业化发展,人事档案管理工作也是如此,需要管理人员拥有专业的知识素养和业务能力。档案信息的管理主要在于人,需要其不仅熟悉信息化知识,还兼具档案管理能力^[4]。但当前的现状是从事此工作的人员没有过高的业务能力。对于从事档案管理的人员也没有过多的培训,使得其档案管理意识不强,业务不熟练,造成档案管理的内容或者归档缺失。

3 机关事业单位人事档案管理信息化建设方法

3.1 强化管理者的专业素养和品德建设

档案的管理主体是人,因此要以人为本加强其专业素养的培养。一方面要定期给管理人员做培训,强化其专业 and 思想意识,让其了解档案管理的重要性,以及信息化管理模式的便利性,解决思想意识方面的阻力,如此才能加快信息化建设工作的进程。另一方面要打造一支专业的档案管理工作队伍,高素质管理人员能够有效地提升管理效率。此外,还需要强化管理人员的职业道德,提升其保密意识,切实做到信息不泄露。人事档案管理这项工作极具机密性,许多的关键个人资料均被囊括在内,因此,档案管理人员的培养不仅要增强其业务能力,掌握专业的信息化技术知识,还要让其了解这项工作的本质,时刻铭记其特殊性,坚守保密原则,帮助其树立良好的职业和个人道德,切实保管好数据。

3.2 完善人事档案信息化管理机制

人事档案的信息化管理信息室的健全和完善需要从多方面来入手。机关事业单位领导人要充分认知人事档案信息化管理的重要性,并扎实推进信息化的建设工作。同时,还要加速统一人事档案信息化建设工作,制定完善的档案管理系统规范,加强信息化的建设改革。逐步将人事档案信息,进行信息和数字化的规整,健全档案数据的归集管理。此外,还要从上至下做到统一的档案信息化管理,其他部门全力配合,从而更好地提升档案数据的有效性利用。

3.3 建立准确、真实的档案信息化管理数据库

人事档案信息化管理的数据库要侧重使用便利性,以及档案信息的完整性和准确性,入库档案信息时要进行仔细地认真鉴别。数据库的档案信息建立要始终遵循相应的管理制度,科学规范化地做系统建档。对于数据库的访问和处理权限也要认真考量,以求信息资源的安全和高效使用性。同时,要及时更新和修复档案信息。不管档案管理的哪一环节,都要严格对待和审核,入库以后,要及时检查档案信息,发现错误及时修改,务必要正视档案信息的准确和正确性,仔细核对信息的真实性,定期地做检查和修复,保障数据的完整和及时性。此外,还要注意保管纸质档案,确保档案信息的权威性和真实性^[5]。

3.4 建立档案信息化管理的安全机制

人事档案的信息化管理必须要重视安全性。首先要制定科学合理的管理制度,并不断完善数据的安全管理系统。保存在数据库内的档案信息都要备份留存,并在信息化系统之中设立信息恢复功能,确保因误删等操作导致的信息丢失。同时,还要完善数据备份和恢复机制,规范使用档案信息,保证档案的保存安全性。并且,还要培养管理人员的职业道德素质,强化其信息安全管理意识,提升其业务技能。在实际的管理之中,要充分认知网络所带来的便利性和一些隐藏的危险因素,从而切实地保障电脑本身的

使用安全,规避病毒的攻击,保护档案信息不被外界力量侵入篡改。档案的保存不能使用其他未经授权的电脑,而要做到使用专门的电脑来保存数据。此外,电子化的储存方式和纸质的储存内容要分开放置,而且要尽量保证数字化的档案也能分开保存和使用,保障档案信息完整和安全。

3.5 整合各单位的资源,归集资金

档案管理工作因为无法直接创造收益,且没有足够的资金投入来加强信息化的建设,尤其是资金本来就不充足的单位,更会极少为此拨款,加之没有先进的专业化管理制度,致使信息化管理的推进十分艰难。针对此问题,需要转变管理模式,将以往的相对管理改为集中管理,可以采取集合多个单位的档案管理部门,将其合并为一个专项的档案管理部门或者机构,如此能够将各单位的资金得以集中,从而能够加速推进档案的信息化建设,还可以吸引更多的资金投入生产。采用集中管理的模式,能够归集投入资金,也可以更好地建立统一规范化的档案管理制度和标准,从而打造一个高质量的档案信息管理平台。

4 结语

机关事业单位想要做好人事档案信息化管理工作,就需要领导层的支持,只有在领导人充分重视的前提之下,采取强化管理者的专业素养和品德建设、完善人事档案信

息化管理机制、建立准确、真实的档案信息化管理数据库,以及整合资源和归集资金等措施,才可以有效地解决当前的人事档案信息化建设问题。还要让档案管理工作了解此工作的重要性,增强他们的工作意识、责任意识、档案意识,才能有序的开展一系列档案信息化管理活动,推进信息化建设的进程,为人才管理和使用提供便利。

【参考文献】

- [1]张金颖.关于事业单位人事档案管理信息化路径探究[J].中国管理信息化,2022,25(11):176-179.
 - [2]肖旭.互联网+时代事业单位人事档案管理的信息化发展[J].人才资源开发,2022(9):43-44.
 - [3]钟卫国.事业单位人事档案管理信息化建设及发展研究[J].兰台内外,2021(16):22-24.
 - [4]康昆展.事业单位人事档案信息化管理的思考与对策[J].办公室业务,2019(20):91.
 - [5]张伟城.大数据时代下机关事业单位人事档案管理面临的困境及出路探索[J].兰台内外,2020(28):3.
- 作者简介:哈申格乐(1972.12-)毕业院校:内蒙古大学,所学专业:蒙古语言文学,当前就职单位:内蒙古自治区巴彦淖尔市人力资源和社会保障局,职务:人事档案中心主任,职称级别:高级经济师。