

机关单位人事档案管理的数字化转型

马东哲¹ 李志宏²

1. 赤峰市民政局 内蒙古 赤峰 024000
2. 北控水务赤峰区域公司 内蒙古 赤峰 024000

摘要：在数字化浪潮席卷全球的时代背景下，机关单位人事档案管理正经历着从传统模式向数字化转型的深刻变革。这一转型不仅是技术手段的更新，更是管理理念、服务模式和治理能力的全面升级。本文深入剖析机关单位人事档案管理数字化转型的内在逻辑、现实困境，并从战略规划、技术融合、制度创新等多维度提出转型路径，旨在为机关单位构建科学、高效、安全的人事档案管理数字化体系提供理论参考与实践指引。

关键词：机关单位；人事档案管理；数字化转型；治理能力

1 引言

人事档案作为机关单位人才信息的重要载体，记录着干部职工的成长轨迹、工作表现和能力素质，是机关单位选人用人、人才评价和人力资源开发的重要依据。传统的人事档案管理模式以纸质档案为核心，存在管理效率低下、信息共享困难、利用价值受限等问题，难以适应新时代机关单位高效运转和科学决策的需求。随着大数据、云计算、人工智能、区块链等新一代信息技术的快速发展，数字化转型为机关单位人事档案管理带来了新的机遇和挑战。通过数字化转型，机关单位可以实现人事档案信息的数字化存储、智能化管理和高效化利用，提升人事档案管理的现代化水平，为机关单位的人才战略和事业发展提供有力支撑。

2 机关单位人事档案管理数字化转型的内在逻辑

2.1 技术驱动：信息技术发展的必然要求

信息技术的飞速发展是推动机关单位人事档案管理数字化转型的核心动力。大数据技术能够对海量的人事档案信息进行深度挖掘和分析，揭示人才成长的规律和趋势，为人才选拔、培养和使用提供科学依据；云计算技术提供了强大的计算能力和存储资源，支持人事档案信息的集中存储和分布式处理，降低了管理成本；人工智能技术可以实现人事档案信息的自动分类、检索和审核，提高管理效率和准确性；区块链技术具有去中心化、不可篡改、可追溯等特点，能够保障人事档案信息的安全性和真实性。这些新兴技术的应用，为机关单位人事档案管理数字化转型提供了坚实的技术基础。

2.2 管理升级：提升治理能力的现实需要

机关单位人事档案管理数字化转型是提升治理能力的重要举措。通过数字化转型，机关单位可以实现人事档案管理的标准化、规范化和精细化，提高管理效率和

质量。同时，数字化管理打破了部门之间的信息壁垒，实现了人事档案信息的共享和协同，促进了机关单位内部各部门之间的沟通与协作，提升了整体治理效能^[1]。此外，数字化转型还可以加强对人事档案信息的监管和审计，防止信息泄露和滥用，保障干部职工的合法权益。

2.3 服务优化：满足多元需求的必然选择

随着社会的发展和进步，干部职工对人事档案服务的需求日益多元化和个性化。传统的人事档案管理模式难以满足这些需求，而数字化转型可以提供更加便捷、高效、个性化的服务。例如，干部职工可以通过网络平台随时随地查询自己的档案信息，办理档案相关业务；机关单位可以根据干部职工的需求，提供定制化的人才信息服务和决策支持。通过优化服务，机关单位可以提高干部职工的满意度和归属感，增强机关单位的凝聚力和向心力。

3 机关单位人事档案管理数字化转型的现实困境

3.1 战略规划缺失：转型方向不明确

部分机关单位在人事档案管理数字化转型过程中，缺乏明确的战略规划和顶层设计。没有从机关单位的整体发展战略出发，制定科学合理的数字化转型目标和路径。导致转型工作缺乏系统性和协调性，各部门之间各自为政，重复建设和资源浪费现象严重。同时，由于缺乏战略规划的引导，机关单位在数字化转型过程中容易受到短期利益的影响，忽视长期发展需求，影响转型的成效。

3.2 技术融合困难：数据孤岛现象突出

虽然新一代信息技术为机关单位人事档案管理数字化转型提供了技术支持，但在实际应用中，技术融合困难是一个突出问题。不同部门、不同系统之间存在技术标准和接口不统一的问题，导致人事档案信息无法实现

有效的共享和交互，形成了数据孤岛。例如，组织部门的人事管理系统与人力资源部门的薪酬管理系统之间缺乏数据对接，导致干部职工的考核评价结果和薪酬调整信息不能及时共享，影响了管理的科学性和公正性^[2]。此外，技术融合还面临着数据安全、隐私保护等方面的风险，需要解决技术难题和管理问题。

3.3 制度创新滞后：管理机制不适应

传统的人事档案管理制度和规范是基于纸质档案管理模式制定的，在数字化转型过程中，这些制度和规范已经不适应新的管理需求。例如，在档案信息的采集、存储、使用和销毁等方面，缺乏明确的数字化管理规定和操作流程；在档案信息安全保障方面，缺乏完善的法律法规和技术标准。制度创新的滞后，导致机关单位在数字化转型过程中面临诸多法律风险和管理难题，影响了转型的顺利进行。

3.4 安全风险加剧：信息保护面临挑战

数字化档案信息具有易复制、易传播、易篡改等特点，其安全性面临着诸多挑战。机关单位的人事档案涉及个人隐私和单位机密，一旦发生信息泄露或被篡改，将给个人和单位带来严重的损失。在数字化转型过程中，机关单位面临着网络安全威胁、数据泄露风险、系统故障等多种安全风险。例如，黑客攻击可能导致人事档案信息被窃取或篡改；内部人员违规操作可能导致信息泄露；自然灾害或设备故障可能导致数据丢失。目前，机关单位在信息安全保障方面还存在技术手段不足、管理制度不完善等问题，难以有效应对这些安全风险。

4 机关单位人事档案管理数字化转型的路径选择

4.1 强化战略规划：明确转型方向与目标

机关单位应组织专业人员对自身的人事档案管理现状进行全面深入的调研，了解现有档案的数量、种类、存储方式、利用情况以及存在的问题等。同时，对外部的数字化发展趋势和相关政策法规进行研究，分析数字化转型的必要性和可行性。根据调研结果，结合机关单位的整体发展战略，制定科学合理的数字化转型战略规划。明确转型的目标、任务和步骤，确定转型的重点领域和关键环节。例如，制定短期、中期和长期的转型目标，短期目标可以是实现部分档案的数字化存储和管理，中期目标可以是建立统一的人事档案管理数据平台，长期目标可以是实现人事档案管理的智能化和个性化服务。成立专门的数字化转型工作领导小组，由单位领导担任组长，相关部门负责人为成员。明确各部门的职责和分工，加强对转型工作的组织领导和协调推进。定期召开工作会议，研究解决转型过程中遇到的问题，

确保转型工作顺利进行。建立健全数字化转型工作的监督评估机制，制定科学合理的评估指标体系。定期对转型工作进行监督和评估，及时发现问题并调整转型策略。例如，对转型项目的进度、质量、效益等方面进行评估，根据评估结果对相关部门和人员进行奖惩。

4.2 促进技术融合：打破数据孤岛

制定统一的人事档案管理数字化技术标准和接口规范，确保不同部门、不同系统之间的数据能够实现有效的共享和交互。技术标准应包括档案信息的格式、编码规则、存储方式、传输协议等方面的内容。加强对技术标准的宣传和推广，提高各部门对技术标准的认识和执行力度。例如，组织相关部门和人员进行技术标准培训，确保他们在系统开发和数据录入过程中严格遵守技术标准。搭建统一的人事档案管理数据平台，整合分散在各部门的人事档案信息，实现数据的集中存储和管理^[3]。数据平台应具备数据采集、存储、处理、分析和共享等功能。通过数据平台，实现数据的实时更新和共享，为机关单位的决策提供及时、准确的数据支持。例如，利用数据平台对干部职工的档案信息进行分析，为干部选拔任用、人才培训等提供决策依据。鼓励机关单位与科研机构、企业合作，开展人事档案管理数字化技术的研发和创新。探索应用大数据、人工智能、区块链等新兴技术，提升人事档案管理的智能化水平和安全保障能力。例如，利用大数据技术对干部职工的档案信息进行深度挖掘，发现潜在的人才；利用人工智能技术实现档案信息的自动审核和智能检索；利用区块链技术保障档案信息的安全性和不可篡改。对现有的人事档案管理系统进行整合和升级，实现不同系统之间的无缝对接和数据共享。可以采用中间件技术、API接口等方式，将不同系统连接起来，实现数据的交互和共享。同时，加强对系统的维护和管理，确保系统的稳定运行。

4.3 推进制度创新：完善管理机制

加快修订和完善与人事档案管理数字化转型相关的法律法规，明确数字化档案的法律地位、管理责任和权益保护等内容。例如，制定电子档案管理办法，对电子档案的生成、存储、使用、销毁等环节进行规范；明确在电子档案管理过程中各方的权利和义务，保障干部职工的合法权益。制定人事档案管理数字化的操作规程和管理制度，规范档案信息的采集、存储、使用、销毁等环节的操作流程。例如，制定电子档案归档范围和保管期限表，明确哪些档案需要进行数字化归档以及归档后的保管期限；制定电子档案备份和恢复制度，确保档案信息的安全。加强对数字化档案信息的质量控制和安全

管理，建立档案信息审核机制，对录入系统的档案信息进行严格审核，确保信息的真实性和准确性。建立健全人事档案管理数字化的监督机制，加强对档案管理工作的日常监督和专项检查^[4]。成立专门的监督小组，定期对档案信息的采集、存储、使用等情况进行检查，发现问题及时督促整改。对违反规定的进行严肃处理，依法追究相关人员的责任。例如，对于泄露档案信息的行为，要依法给予纪律处分；构成犯罪的，要依法追究刑事责任。加强对机关单位干部职工的宣传教育，提高他们对人事档案管理数字化转型的认识和重视程度。通过举办培训班、讲座、发放宣传资料等方式，向干部职工普及数字化档案管理的知识和技能，引导他们积极配合和支持转型工作。

4.4 强化安全保障：防范信息风险

加大对信息安全技术的投入，采用先进的网络安全防护技术，如防火墙、入侵检测系统、加密技术等，保障人事档案信息的安全。定期对信息系统进行安全漏洞扫描和修复，防止黑客攻击和病毒感染。建立数据备份和恢复机制，定期对档案信息进行备份，并将备份数据存储在安全的地方。在发生数据丢失或损坏时，能够及时恢复数据，确保档案信息的完整性和可用性。建立健全信息安全管理规章制度，加强对档案信息访问权限的管理。根据不同人员的职责和需求，设置不同的访问权限，实行最小权限原则。例如，普通工作人员只能访问与自己工作相关的档案信息，而管理人员可以访问更多的档案信息。加强对内部人员的管理和监督，规范他们的操作行为。签订保密协议，明确内部人员的保密责任和义务；对违反保密规定的行为进行严肃处理。制定完善的信息安全应急预案，明确应急处置流程和责任分工。应急预案应包括事件报告、应急响应、恢复重建等

方面的内容。定期组织应急演练，提高应对信息安全突发事件的能力。通过演练，检验应急预案的可行性和有效性，发现存在的问题并及时进行改进。一旦发生信息安全事件，能够迅速采取措施，减少损失。加强对机关单位干部职工的安全意识教育，提高他们的信息安全防范意识。通过开展安全知识讲座、发放宣传资料等方式，向干部职工普及信息安全知识和技能，引导他们养成良好的信息安全习惯。例如，提醒干部职工不要随意在公共网络上上传档案信息，不要轻易点击来历不明的链接等。

结语

机关单位人事档案管理的数字化转型是一项系统工程，涉及到技术、管理、制度等多个方面。虽然目前面临着诸多现实困境，但通过强化战略规划、促进技术融合、推进制度创新和强化安全保障等路径，机关单位可以逐步实现人事档案管理的数字化转型。数字化转型将为机关单位带来管理效率的提升、服务质量的优化和治理能力的增强，为机关单位的事业发展提供有力支撑。在未来的发展中，机关单位应不断探索和创新，积极应对数字化转型带来的挑战和机遇，推动人事档案管理数字化转型向更高水平迈进。

参考文献

- [1]何丹.事业单位人事档案管理数字化转型的有效路径[J].办公自动化,2025,30(10):75-77.
- [2]游明.数字化转型背景下机关事业单位档案管理创新路径研究[J].办公自动化,2025,30(05):58-60.
- [3]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,(02):83-84.
- [4]赵小冬.事业单位干部人事档案管理数字化转型分析[J].黑龙江档案,2024,(03):121-123.