

人事档案的数字化管理

韩 婧

准格尔旗人才交流服务中心 内蒙古 鄂尔多斯 010300

摘要：本文围绕人事档案数字化管理展开，阐述其多方面内容。首先指出其意义，包括提高工作效率、节省存储空间、保护档案安全、便于信息共享和利于长期保存。接着详细介绍实施步骤，涵盖规划与准备、档案整理与转换、数据存储与管理、应用与服务。同时分析了面临的数据安全与隐私、技术标准与兼容性、档案真实性与完整性、人员素质与管理、成本与效益等挑战。针对这些挑战，提出了制定统一标准规范、加强安全管理、提高人员素质、加大资金投入等应对策略，为推进人事档案数字化管理提供全面指导。

关键词：人事档案；数字化；管理

引言

在信息时代的浪潮下，人事档案管理面临着从传统模式向数字化转型的迫切需求。传统的纸质档案管理方式存在效率低下、存储空间占用大、安全风险高、信息共享困难以及不利于长期保存等诸多问题。随着信息技术的不断发展，人事档案数字化管理应运而生。它为提高档案管理效率和质量带来了新的机遇，能够更好地满足单位在人力资源管理中的信息需求。

1 人事档案数字化管理的意义

1.1 提高工作效率

传统的人事档案查阅需要人工翻阅大量的纸质档案，耗费时间和精力。而数字化管理后，通过关键词搜索等功能，能够在短时间内快速准确地找到所需的档案信息，大大提高了查询和利用的效率。例如，在人员招聘过程中，招聘人员可以快速查阅候选人的学历、工作经历等信息，为选拔合适的人才提供有力支持。

1.2 节省存储空间

纸质档案需要大量的存储空间，随着档案数量的不断增加，存储空间的需求也越来越大。而数字化档案以电子数据的形式存储，占用的空间极小，可以节省大量的存储空间。对于一些空间有限的单位来说，数字化管理能够有效解决档案存储的难题。

1.3 保护档案安全

纸质档案容易受到火灾、水灾、虫蛀等自然灾害和人为因素的影响，导致档案损坏或丢失。而数字化档案可以通过备份、加密等技术手段，确保档案的安全性和可靠性。即使发生意外情况，也可以通过备份数据快速恢复档案信息，最大程度地减少损失。

1.4 便于信息共享

数字化档案可以通过网络实现信息共享，方便不同

部门之间的信息交流和协同工作。例如，人事部门可以将员工的档案信息共享给财务部门，以便于工资核算和福利发放等工作，提高工作的协同性和准确性。

1.5 有利于档案的长期保存

纸质档案的保存期限有限，随着时间的推移，纸张会老化、褪色，字迹会变得模糊不清。而数字化档案可以长期保存，不会受到时间和环境的影响，为档案的长期保存提供了保障。

2 人事档案数字化管理的实施步骤

2.1 规划与准备

(1) 明确目标和需求：单位进行人事档案数字化管理，明确目标和需求居首。若以提高查询效率为目标，需设定检索特定员工档案信息的时间标准；若要实现信息共享，则确定共享范围与使用权限。据此制定数字化管理方案，规划数字化范围（如全体员工、特定部门或类型员工的档案），合理安排进度（分阶段数字化不同部门档案），做好预算规划（涵盖设备、软件、人员培训费用）。(2) 评估档案现状：全面评估现有档案意义重大。清查数量，区分员工履历、考核资料、薪资记录等类别，检查保存状况（纸张老化、字迹模糊、霉变等问题）。如发现某类档案字迹不清，数字化时需特殊处理（高分辨率扫描或人工录入补充），为后续工作找准方向。(3) 选择合适的技术和设备：依据需求选技术和设备。扫描仪要能高质量扫描不同纸张和尺寸的档案，计算机性能要支持数据处理与存储，存储设备要有容量和稳定性。档案管理软件要功能齐全，支持多种数据格式且检索便捷。同时确保技术和设备兼容，防止系统故障和数据丢失。(4) 人员培训是关键。对档案管理人员重点培训软件操作，使其能熟练录入、查询和管理数据。对技术人员加强数字化技术应用培训（如扫描仪维

护调试)。面向所有人员开展保密知识培训,强调信息安全(不泄露登录信息、不违规传播档案内容),提升人员业务和保密意识。

2.2 档案整理与数字化转换

(1) 档案出库:严格按照档案管理规定执行档案出库流程。对需数字化的档案详细登记,记录档案名称、数量、编号等信息。在出库时认真核对,防止出现档案丢失或遗漏。比如采用双人核对制度,一人清点,一人记录,确保出库环节万无一失。(2) 档案整理:出库后的档案整理工作需细致入微。材料鉴别要准确,剔除无关资料,对各类材料准确分类,如按时间顺序或类别划分。排序要规范,编号清晰^[1]。对档案中的杂物、破损部分清理和修补,保证档案整洁规范,便于后续扫描和识别。(3) 数字化转换:利用扫描仪等设备将整理好的档案转换为电子数据。扫描时,根据档案类型设置合适的图像清晰度和分辨率参数。对于文本类档案,若需要还可通过OCR技术将图像转换为可编辑的文本文件,保证数字化后的档案信息准确完整。(4) 数据校验:完成数字化后,对档案数据进行全面校验。检查数据完整性,确保没有遗漏信息;核对准确性,比如姓名、日期等关键信息是否正确;验证一致性,保证不同部分的数据相互匹配。发现问题及时纠正,保证数据质量。

2.3 数据存储与管理

(1) 数据存储:将数字化档案数据存储在合适的计算机或存储设备中。对于经常使用的数据可选择本地存储,提高访问速度;对于重要备份数据可采用云存储等方式,防止本地灾难导致数据丢失。定期维护存储设备,如清理磁盘碎片、检查存储设备健康状态,保障数据安全可靠。(2) 数据备份:为防止数据丢失,备份工作必不可少。可以定期全量备份或增量备份,如每周进行一次全量备份,每天进行增量备份。同时考虑异地备份,将备份数据存储在地理位置不同的服务器或存储介质中,确保在意外发生时能快速恢复数据。(3) 数据管理:建立数字化档案管理系统,赋予其丰富的功能。支持档案录入、查询、修改、删除和统计等操作。用户可方便地根据权限查询所需档案信息,管理员能对系统内档案数据进行有效管理,保障数据的有序性和可操作性。

2.4 应用与服务

(1) 档案查询与利用:为用户提供便捷的档案查询和利用服务。通过网络搭建安全的访问通道,用户凭授权账号和密码登录数字化档案管理系统。在查询过程中,采用严格的身份认证技术,如多因素认证,同时加密数据传输,防止信息泄露,保障用户顺利获取所需

档案信息。(2) 档案更新与维护:及时更新和维护数字化档案。当员工有新的信息变动,如晋升、调薪、学历提升等,相关人员要及时将新信息录入档案管理系统。定期检查档案信息的时效性,确保档案内容准确反映员工最新状态。(3) 数据分析与挖掘:利用数字化档案管理系统中的数据进行分析和挖掘。通过对员工学历、工作经历、绩效评估等信息的综合分析,为单位人才培养和选拔提供有力参考。

3 人事档案数字化管理面临的挑战

3.1 数据安全与隐私问题

(1) 信息泄露风险:数字化人事档案中包含大量敏感信息,如个人身份、学历、工作经历、薪资等。这些信息在网络传输和存储过程中,可能会因黑客攻击、系统漏洞、内部人员违规操作等原因被泄露,对个人隐私和单位安全造成严重威胁。(2) 数据篡改风险:电子数据容易被篡改且不易留下痕迹,这可能导致人事档案信息的真实性和完整性受到破坏。如果档案数据被恶意篡改,可能会影响到人员的招聘、晋升、考核等工作的公正性和准确性。

3.2 技术标准与兼容性问题

(1) 标准不统一:目前人事档案数字化管理缺乏统一的技术标准和规范,导致不同单位、不同地区之间的档案数据格式、存储方式、编码规则等存在差异,这给档案的共享和交换带来了困难。(2) 技术更新换代快:信息技术不断发展,数字化管理系统和软件也在不断更新升级。这就要求单位不断投入资金和人力进行系统维护和更新,否则可能会出现系统老化、功能落后等问题,影响人事档案管理的效率和质量。

3.3 档案真实性与完整性挑战

(1) 原始凭证问题:在纸质档案向数字化档案转化的过程中,可能会出现原始凭证丢失、损坏或无法准确识别的情况。比如一些纸质档案上的签名、盖章等在扫描或数字化处理后可能变得不清晰,影响档案的法律效力。(2) 数据录入错误:人工录入档案数据时,可能会因疏忽或操作不当导致数据录入错误。这些错误如果没有及时发现和纠正,将会影响档案信息的准确性和可靠性。而且,大量的档案数据录入工作需要耗费大量的时间和精力,容易出现疲劳导致的错误。

3.4 人员素质与管理问题

(1) 专业人才缺乏:人事档案数字化管理需要既懂档案管理又懂信息技术的复合型人才,但目前这样的专业人才较为缺乏^[2]。很多档案管理人员对信息技术的掌握程度不够,难以熟练运用数字化管理系统和软件,而技

术人员又对档案管理业务了解不深,这在一定程度上影响了人事档案数字化管理的推进。(2)管理意识不足:一些单位对人事档案数字化管理的重视程度不够,缺乏有效的管理机制和监督措施。这可能导致档案数字化工作进展缓慢、数据质量不高、安全隐患得不到及时解决等问题。

3.5 成本与效益问题

(1)建设成本高:人事档案数字化管理需要投入大量的资金用于购买设备、软件、存储介质等,还需要进行系统开发、维护和升级,这些费用对于一些单位来说是一笔不小的开支。而且,数字化管理的成本在短期内可能难以得到明显的回报,这使得一些单位对数字化管理的积极性不高。(2)效益难以衡量:人事档案数字化管理的效益主要体现在提高管理效率、方便信息查询、增强档案安全性等方面,但这些效益往往难以用具体的数字来衡量。这使得一些单位在决策是否进行数字化管理时缺乏明确的依据,对数字化管理的效果存在疑虑。

4 应对策略

4.1 制定统一技术标准和规范

制定统一的技术标准和规范是推动人事档案数字化管理的基础。政府部门应积极发挥引领作用,加强对这一领域的指导和监管。通过制定统一标准,能打破不同单位之间的信息壁垒,确保数字化档案数据的兼容性和共享性。各单位积极参与标准制定,可结合自身实际情况提供宝贵意见,从而提高标准和规范的科学性与合理性。比如在档案数据的格式、编码、存储方式等方面制定统一标准,使得不同单位的档案信息能够在统一的平台上进行交互和使用,大大提高了档案管理的效率和便捷性。

4.2 加强安全管理

加强安全管理是人事档案数字化管理的核心。建立完善的安全管理制度,明确各环节的安全责任,为数字化档案的安全保驾护航。先进的安全技术如防火墙、加密技术、身份认证技术等不可或缺,它们能够有效抵御外部的网络攻击和非法访问,保障档案数据的保密性和完整性。同时对档案管理人员的安全培训也不能忽视,只有他们具备高度的安全意识和防范能力,才能在日常工作中严格遵守安全规定,及时发现并处理潜在的安全

隐患,确保数字化档案的安全万无一失。

4.3 提高人员素质

提高人员素质是人事档案数字化管理的关键。一方面,通过举办培训班、研讨会等形式,加强对档案管理人员的培训,提升他们的信息技术和档案管理知识水平。让他们不仅熟悉传统的档案方法,更能掌握数字化管理的技能,如数据录入、信息检索、系统维护等。另一方面,引进专业的信息技术人才,充实到档案管理团队中,为数字化管理带来新的思路和技术支持,提高档案管理的信息化水平。建立激励机制,能够激发档案管理人员的积极性和主动性,促使他们更加积极地参与数字化管理工作。

4.4 加大资金投入

加大资金投入是人事档案数字化管理的保障。单位要充分认识到人事档案数字化管理的重要性,积极筹集资金^[1]。申请专项资金、与企业合作等方式都是可行的途径。在资金使用上,要合理安排,优先采购必要的技术设备和软件,确保数字化管理的顺利进行。同时要对资金的使用情况进行严格的监督和管理,确保每一笔资金都用在刀刃上。

结束语:人事档案数字化管理是时代发展的必然选择,其对于单位管理的意义重大。尽管在实施过程中会面临如数据安全、技术标准、档案质量、人员素质和资金等一系列挑战,但通过政府部门发挥引导作用,单位自身积极应对,如制定统一标准规范、强化安全管理、提升人员素质和加大资金投入等策略,能够有效化解这些难题。人事档案数字化管理的顺利推进,将为单位的人力资源管理提供更优质、高效的支持,保障单位在信息时代的竞争中占据优势,促进单位整体管理水平迈向新的台阶。

参考文献

- [1]赵蒙蒙.人事档案的数字化管理[J].IT经理世界,2021(5):60.
- [2]廖贤达,刘中花.人事档案的数字化管理[J].人力资源,2021(7):106-107.
- [3]魏钰春.人事档案的数字化管理研究[J].魅力中国,2021(20):598-599.