

人事档案信息化管理初探

韩 婧

准格尔旗人才交流服务中心 内蒙古 鄂尔多斯 010300

摘 要：本文分析了人事档案信息化管理的重要性，包括实现档案资源充分利用、共享和为政府科学决策提供依据。同时，指出了信息化管理中存在的问题，如意识淡薄、数据库系统不完善、信息安全建设滞后和缺乏高素质管理人才。针对这些问题，提出了提高信息化意识、建立健全制度、加强标准化建设和完善设备基础等策略。通过这些措施，旨在提升人事档案信息化管理的水平，为组织提供更加高效、便捷和安全的档案信息服务，推动组织发展。

关键词：人事档案；信息化管理；重要性；存在的主要问题；策略

引言：随着信息技术的快速发展，人事档案信息化管理已成为提升组织效率、实现资源共享和科学决策的重要手段。然而，在实际操作中，人事档案信息化管理仍面临诸多挑战，如意识淡薄、数据库系统不完善、信息安全建设滞后以及缺乏高素质管理人才等问题。因此，本文旨在深入探讨人事档案信息化管理的重要性、存在的问题以及相应的管理策略，以期组织提供有效的指导和建议。通过加强宣传培训、完善制度、加强标准化建设和设备基础等措施，推动人事档案信息化管理向更高水平发展。

1 人事档案信息化管理的重要性

1.1 实现档案资源充分利用

在传统的纸质档案管理模式下，档案资源的存储、检索和使用面临着诸多挑战。首先，大量的纸质档案需要占用宝贵的物理空间，这不仅增加了组织的运营成本，还限制了档案存储的容量和可访问性。随着时间的推移，档案数量的不断增长，管理难度和成本也随之增加。其次，纸质档案的查询和检索过程繁琐，效率低下，往往需要人工翻阅、比对，不仅耗时费力，还容易出错。再者，纸质档案一旦损坏或遗失，将造成无法挽回的损失。人事档案信息化管理通过数字化手段，将纸质档案转化为电子数据，存储在云端或专用服务器上，极大地节省了物理空间，同时提高了档案的安全性和可访问性。数字化档案支持快速检索，用户只需输入关键词或特定条件，即可在几秒钟内找到所需信息，大大提高了工作效率。此外，信息化系统还能对档案数据进行智能分类、标签化管理，使得档案资源的组织和利用更加高效、灵活。信息化系统不仅能够存储原始档案数据，还能通过数据分析、数据挖掘等技术，对档案内容进行深度解析和挖掘，发现隐藏在数据背后的规律和趋势。这种数据分析能力为组织提供了更为全面、深入的

信息支持，有助于识别人才优势、预测人力资源需求、优化人才配置等，为组织的战略规划和决策制定提供了科学依据。

1.2 实现档案资源共享的现实需要

在信息化时代，资源共享已成为推动社会发展、提升组织效能的重要动力。人事档案作为组织内部的重要信息资源，其共享对于促进部门间沟通、增强组织凝聚力、提升工作效率具有重要意义^[1]。在传统的档案管理模式下，由于物理存储的限制和部门间信息壁垒的存在，档案资源的共享往往难以实现。人事档案信息化管理通过构建统一的信息化平台，打破了部门之间的信息孤岛，实现了档案资源的跨部门、跨地域共享。这不仅有助于减少重复劳动，提高工作效率，还能促进不同部门之间的信息交流和合作，增强组织的整体协同能力。例如，在招聘、培训、绩效评估等人力资源管理环节，不同部门可以共享员工的基本信息、教育背景、工作经历等，从而做出更加全面、准确的判断。此外，对于大型企业集团或跨国组织而言，人事档案信息化管理还能实现全球范围内的信息共享，促进跨国、跨区域的协同工作，为组织的全球化战略提供有力支持。

1.3 为政府部门的科学决策提供依据

对于政府部门而言，人事档案信息化管理的重要性更加凸显。政府作为公共服务的提供者和社会管理的主体，其决策的科学性、准确性和及时性直接关系到社会的稳定和人民的福祉。人事档案作为记录个人基本信息、职业发展、社会关系等关键数据的载体，为政府部门的决策提供了宝贵的信息资源。通过信息化管理，政府部门可以更加高效地收集、整理和分析人事档案数据，了解公职人员的分布情况、流动情况、教育背景、专业技能等关键信息。这些信息不仅有助于政府进行人才选拔、任用、考核等工作，还能为政府部门的政策制

定、规划编制提供有力参考。例如,在制定人才引进政策时,政府可以基于人事档案数据,分析当前人才结构的短板和未来发展趋势,从而制定出更加符合实际需求、更具吸引力的政策。此外,人事档案信息化管理还能帮助政府部门及时发现和解决人力资源配置中存在的问题,如人才流失、技能缺口等,为政府部门的决策调整和优化提供实时反馈。通过持续的数据监测和分析,政府可以不断优化人才政策,提升公共服务质量,推动社会经济的持续发展。

2 人事档案信息化管理中存在的主要问题

2.1 意识淡薄,缺乏重视

在信息化浪潮席卷全球的今天,尽管大多数组织已或多或少地接触并实施了信息化项目,但对于人事档案信息化管理的深刻理解和全面重视却远远不足^[2]。这一问题的根源在于多方面意识的缺失:(1)管理层视野局限:部分组织的高层管理者对信息化建设的长远规划缺乏深刻理解,往往将其视为一种技术升级或应对政策要求的短期行为。他们未能意识到,人事档案信息化不仅仅是数据录入和存储方式的变革,更是提升组织效率、促进决策智能化、增强人才竞争力的关键手段。因此,在资源分配、战略规划上未能给予足够的重视和支持。(2)员工抵触情绪:长期以来,人事档案管理依赖于手工操作的传统模式,一些老员工对此形成了较强的依赖性和信任感。面对信息化带来的新工具、新流程,他们可能感到陌生和不安,担心数据丢失、操作失误等问题,从而产生抵触情绪。此外,对新技术的学习成本也让部分员工望而却步,宁愿维持现状。(3)宣传培训缺失:组织内部对于人事档案信息化管理的宣传和培训力度不足,导致员工对信息化的优势、具体操作方法以及潜在风险缺乏足够了解。这不仅影响了信息化进程的推进,也限制了员工个人技能的提升和职业发展。

2.2 数据库系统不完善,信息安全建设滞后

数据库作为人事档案信息化管理的基石,其设计、维护和安全防护直接关系到数据的完整性、准确性和安全性。数据库结构设计不合理,字段定义模糊,导致数据录入不规范、查询效率低下。此外,缺乏统一的数据标准和编码体系,使得不同部门间的数据难以共享和整合,影响了信息的有效利用。部分组织使用的数据库管理系统版本陈旧,无法支持大规模数据处理和复杂查询需求,限制了信息化管理的深度和广度。同时,对于大数据、云计算等前沿技术的应用不足,未能充分挖掘数据的潜在价值。信息安全建设滞后是人事档案信息化管理中的一大软肋。缺乏完善的数据备份机制,一旦遭遇

硬件故障或恶意攻击,数据恢复将极为困难。此外,访问控制不严、加密技术应用不足等问题,使得数据面临泄露、篡改等风险,严重威胁到个人隐私和组织安全。

2.3 缺乏高素质、全能型的管理人才

人事档案信息化管理的成功实施,离不开一支既懂信息技术又熟悉档案管理的高素质管理队伍。随着信息技术的快速发展,对档案管理人员的要求也在不断提高。他们不仅需要掌握信息技术的基本操作,还需具备档案管理、人力资源管理等多领域的知识和技能。然而,市场上具备这些综合素质的人才相对稀缺,招聘难度较大^[3]。一方面,部分组织在人才引进和培养方面投入不足,缺乏系统的培训计划和职业发展路径规划。这导致现有管理人员对新技术的接受度低,创新能力不足,难以适应信息化管理的快速发展。同时,缺乏有效的激励机制,难以留住优秀人才,造成人才流失。另一方面,部分管理人员仍沿袭传统的管理思维,缺乏对信息化管理的深入理解和创新思维。他们可能过于依赖既定流程和规则,忽视了信息技术带来的灵活性和效率提升,限制了信息化管理的潜力和价值发挥。

3 人事档案信息化管理策略

3.1 提高人事档案管理的信息化意识

提高人事档案管理的信息化意识,首要任务是加强宣传与教育。这要求组织内部从上至下形成共识,认识到信息化管理的必要性和紧迫性。通过定期举办内部会议、专题讲座、在线研讨会等形式,邀请信息化领域的专家或内部资深人士分享信息化管理的前沿理念、成功案例及实际操作经验,增强员工的信息化意识。同时,利用内部通讯、公告栏、企业网站等渠道,发布信息化管理相关的知识文章、视频教程,营造浓厚的信息化学习氛围。除了理论教育,实战演练也是提升信息化意识的有效途径。组织可以设计模拟场景,如模拟人事档案信息的录入、查询、分析等操作,让员工在实践中体验信息化管理的便捷与高效。同时,建立反馈机制,鼓励员工提出在使用过程中的疑问、建议或遇到的困难,及时收集并响应,形成持续改进的良性循环。

3.2 建立健全人事档案信息化管理制度

制度不仅要明确管理的目标和原则,更要细化具体流程和责任分配,以形成一套完整的管理体系。在设定管理目标时,不仅要追求管理效率的提升,更要确保信息安全无虞,数据共享顺畅。这意味着我们要在提高工作效率的同时,筑牢信息安全的防线,保障个人隐私和组织安全。同时,通过数据共享,促进信息的流通和利用,为组织决策提供更加全面、准确的数据支持。在

制定管理原则时,数据的真实性、完整性、时效性至关重要。要确保每一份人事档案都真实可信,数据完整无缺,信息更新及时。同时,操作的规范性、透明性也是不可忽视的原则。要明确每一项操作的标准和流程,确保每一步都符合规定,且过程公开透明,接受监督。在细化具体流程时,要对信息的收集、整理、存储、使用、销毁等各个环节都做出详细规定。这不仅有助于规范员工行为,防止数据泄露和滥用,还能提高管理效率,确保数据的准确性和时效性。最后,建立有效的监督与评估机制是制度得以执行的关键。要定期对信息化管理的实施情况进行检查,评估其效果,及时发现问题并予以纠正。同时,将评估结果纳入绩效考核体系,激励员工积极参与信息化管理,共同推动制度的完善和落实。

3.3 加强人事档案信息化管理标准化建设

标准化是实现信息互联互通的关键。在人事档案信息化管理中,应制定统一的数据格式、编码规则、接口标准等,确保不同系统间能够无缝对接,实现数据的高效共享。此外,还需关注信息安全标准,确保数据传输、存储过程中的安全性。标准化建设不仅仅是制定标准,更重要的是推动标准的实施。这要求组织内部加强标准化培训,提高员工对标准的理解和应用能力。同时,通过项目示范、经验交流等方式,展示标准化带来的实际效益,激发员工参与标准化建设的积极性^[4]。随着技术的发展和管理的需 求变化,标准化建设也需要不断优化和升级。组织应建立标准复审机制,定期对现有标准进行审查,根据需要进行修订或新增标准,确保标准的先进性和适用性。

3.4 完善人事档案信息化管理的设备基础

硬件是信息化管理的物质基础。组织应投入足够的资源,建设高性能的服务器集群、大容量存储设备、高速网络设备等,确保人事档案信息的快速处理和安全存

储。同时,建立硬件设备的定期维护和升级机制,预防因设备老化导致的性能下降或故障。软件系统是信息化管理的核心。组织应选用成熟、稳定的人事档案管理软件,并根据实际需求进行定制开发,实现个性化管理。同时,加强软件系统的安全防护,如安装防火墙、杀毒软件,定期进行系统漏洞扫描和修复,防止数据泄露或遭受攻击。信息安全是人事档案信息化管理的重中之重。组织应建立完善的信息安全管理体系,包括数据加密、访问控制、备份恢复等机制,确保人事档案信息的安全性和可用性。此外,加强员工的信息安全培训,提高员工的安全意识和防范能力,共同维护信息安全。

结束语

综上所述,人事档案信息化管理对于提升组织效率、实现资源共享和科学决策具有重要意义。通过深入分析存在的问题并提出相应的管理策略,我们可以为组织提供有效的指导和建议。然而,人事档案信息化管理的提升并非一蹴而就,需要组织持续投入和努力。未来,我们应继续加强宣传培训、完善制度、加强标准化建设和设备基础等工作,推动人事档案信息化管理不断向更高水平迈进。同时,也期待更多专业人士的关注和参与,共同推动人事档案信息化管理的发展。

参考文献

- [1]肖艳艳.人事档案管理的网络信息化建设初探[J].百科论坛电子杂志,2020(4):52-53.
- [2]梁艳珍.人事档案管理的网络信息化建设初探[J].魅力中国,2020(14):379-380.
- [3]王海艳.人事档案信息化管理初探[J].赤子,2018(19):166.
- [4]周本仙.人事档案管理的网络信息化建设初探[J].科技创新与应用,2019(30):193-194.