

浅谈人事档案管理信息化建设思路

吴艳凤

内蒙古华电辉腾锡勒风力发电有限公司 内蒙古 呼和浩特 010011

摘要:人事档案管理信息化建设是系统性工程。基础前提包括明确核心目标、建立统一标准、具备必要硬件与网络环境。核心内容涵盖档案信息数字化转化、档案管理系统搭建及档案信息规范化管理。实施路径需分阶段推进档案信息化建设进程,针对性强化专职档案人员能力建设,多维度提升各方协同配合。保障机制方面,要构建制度体系,从技术与管理维度筑牢安全防线,同时建立稳定资金保障机制,科学安排预算、优化资金效益,资金紧张时可分步投入并拓宽筹集渠道,以此保障信息化建设稳步推进。

关键词:人事档案;信息化建设;管理规范;资源整合;安全保障

引言:在数字化浪潮席卷的当下,人事档案管理信息化已成为提升管理效能、适应时代发展的必然趋势。它并非简单的技术引入,而是涉及管理理念、制度规范与资源条件等多方面的系统性变革。从明确核心目标、建立统一标准、夯实硬件基础等基础前提,到档案信息数字化、系统搭建与规范化管理等核心内容,再到分阶段推进案信息化建设进程、针对性强化专职档案人员能力建设、多维度提升各方协同配合的实施路径,以及制度、安全、资金等保障机制,各环节紧密相连,共同推动人事档案管理信息化建设稳步前行,为组织发展提供有力支撑。

1 人事档案管理信息化建设的基础前提

1.1 明确信息化建设的核心目标是首要前提

人事档案管理信息化旨在借助先进技术手段,全面赋能档案管理的各个环节。从档案的收集环节开始,实现信息的高效汇聚;在整理阶段,运用智能算法提升分类与排序的精准度;存储时,利用大容量、高安全性的存储介质保障数据稳定;利用环节,通过便捷的检索系统,快速提供所需档案信息。通过这一系列全流程的优化,显著提升管理效率。同时,要严格保障档案信息的真实性、完整性和安全性,确保每一份档案都能真实反映个人情况,完整记录职业历程,且在存储和传输过程中不被篡改、泄露,从而为组织的人才决策以及个人的职业发展规划提供坚实可靠的信息支撑。

1.2 建立统一的管理标准是关键支撑

统一标准涵盖多个方面,档案数据格式需实现标准化,确保不同来源、不同类型的数据能够统一处理和存储;分类编码要规范化,制定科学合理的分类体系和编码规则,便于档案的精准定位和快速检索;操作流程必须制度化,明确各个环节的操作规范和责任主体,避免

因人为因素导致的管理混乱。只有建立统一标准,才能打破部门壁垒和层级隔阂,实现不同部门、不同层级间档案信息的无缝对接与互通共享。

1.3 必要的硬件设施和网络环境是物质基础

高性能服务器能够保障数据处理的高效运行,大容量存储设备满足海量档案数据的存储需求,安全稳定的局域网或云端平台为数据传输和共享提供可靠通道,而满足档案数字化处理需求的扫描、录入等设备,则能确保纸质档案快速转化为电子档案,为信息化建设提供全方位的硬件支撑^[1]。

2 人事档案管理信息化建设的核心内容

2.1 档案信息数字化转化

档案信息数字化转化作为人事档案管理信息化建设的基石性环节,其核心任务在于把传统纸质档案转变为具备可存储与可检索特性的数字资源。在具体转化进程中,要严格遵循“全面覆盖、精准录入”的原则,对涵盖个人简历、自传、鉴定考核、学历学籍应聘、政历审查、入党入团、奖惩记录、工资任免录用退(离)休以及出境等各类人事档案材料展开系统性梳理,杜绝出现任何遗漏与缺失情况。针对纸质档案,运用高清扫描技术开展数字化采集工作,采集完成后对扫描图像实施优化处理,去除图像上的污点、修正倾斜角度,以此保障图像的清晰可辨度。对于电子格式的档案材料,则依据统一标准进行格式转换与分类归档,防止因格式不兼容致使信息无法正常读取。除此之外,还需构建一套规范的元数据体系,为每一份数字档案精准标注档案编号、姓名、部门、形成日期等关键信息,为后续的检索与管理提供便利条件^[2]。

2.2 档案管理系统搭建

档案管理系统作为人事档案管理信息化建设的核心

载体,肩负着档案信息存储、检索、流转以及共享等关键功能。系统搭建务必严格遵循“功能实用、操作便捷、安全可靠”的原则,紧密结合人事档案管理的实际需求,精心设置完备且实用的功能模块。(1)档案存储模块,运用分布式存储或者云端存储技术,能够为数字档案构筑起安全可靠的存储环境,保障其长期稳定保存。同时,该模块具备出色的容量扩展能力,可灵活应对档案数量持续增长的现实需求,避免因存储空间不足而影响档案管理的正常开展。(2)检索查询模块支持多条件组合检索方式,用户可依据姓名、部门、档案类型、关键词等多种条件进行快速精准查询,极大缩短检索时间,显著提升查询效率,让档案信息能够迅速呈现在使用者面前。(3)流转审批模块实现了档案借阅、移交、销毁等流程的线上化处理,通过科学设置审批节点与权限控制,有效规范流转流程,最大程度减少人工干预,确保流程的规范性与严谨性,同时自动记录流转轨迹,为后续追溯核查提供有力依据。(4)信息共享模块则依据不同用户的权限设置,达成档案信息的分级共享,在满足工作需求的同时,切实保障信息的安全。

2.3 档案信息规范化管理

档案信息规范化管理是确保人事档案管理信息化建设质量的核心要素,需构建一套完备的档案信息管理制度与操作规范体系。(1)在信息采集环节,要明确具体标准,清晰界定各类档案材料的采集范围,详细规定填写要求,并制定严谨的审核流程。以此保证所采集的信息真实可靠、准确无误且完整无缺,从源头上杜绝虚假信息或无效信息的混入。(2)对于档案信息的归档,需制定明确规范,涵盖归档范围、具体时间、科学分类方法以及合理存储方式等内容,防止档案信息出现混乱无序的状况。(3)建立档案信息更新维护机制至关重要。要指定专人负责档案信息的动态更新工作,及时将新形成的档案材料补充进去,对错误信息进行修正,保证档案信息与实际情况实时相符。(4)还应定期对数字档案开展备份和校验工作。采用异地备份、离线备份等多种备份手段,防止因设备故障、自然灾害等意外因素造成档案信息丢失,并定期对备份数据进行校验,确保其完整性和可用性。

3 人事档案管理信息化建设的实施路径

3.1 分阶段推进档案信息化建设进程

人事档案管理信息化建设作为一项复杂且系统的工程,难以在短期内迅速达成,必须紧密结合实际状况,分阶段、按步骤有序推进。(1)试点启动阶段。挑选部分具备代表性的单位或部门作为试点对象,率先开展档

案数字化转化工作,将纸质档案转化为电子档案,并搭建小型的档案管理系统。在此过程中,详细记录遇到的问题,积累实践经验,为后续大规模建设提供参考依据。(2)全面推广阶段。在试点取得成功、经验成熟后,将档案数字化转化工作拓展至单位或区域,确保档案全面数字化。同时,对档案管理系统进行优化完善,依据实际需求调整功能模块,实现系统在全范围内的部署与应用。(3)优化提升阶段。依据系统运行反馈和实际使用需求,持续优化系统功能,完善配套管理制度,并加强相关档案人员的专职培训,提升其信息化操作与管理能力,推动档案管理迈向常态化、规范化。

3.2 针对性强化人员能力建设

在人事档案管理信息化建设中,专职档案人员作为核心主体,其专业能力的高低对建设成效与管理质量起着决定性作用。为确保信息化建设顺利推进,必须高度重视并切实加强对相关专职档案工作人员的培训工作,全方位提升其信息化素养与业务能力。(1)在培训内容上,要兼顾信息技术与档案管理业务两方面。信息技术培训涵盖档案数字化设备的规范操作、档案管理系统的熟练运用以及网络安全知识等内容,让专职档案工作人员能够精准、高效地使用各类信息化工具。档案管理业务培训则聚焦于档案管理规章制度、档案分类归档标准以及档案信息审核要点等,助力工作人员构建起扎实的业务知识体系。(2)还应建立科学合理的考核激励机制,将工作人员在信息化工作中的实际成效纳入绩效考核范畴,以此充分调动其工作积极性与主动性,促使其主动适应并积极融入信息化管理模式^[1]。

3.3 多维度提升各方协同配合

人事档案管理信息化建设是一项跨部门、多环节的复杂工程,唯有各方协同配合、凝聚合力,才能保障建设工作高效推进。(1)在组织内部,需清晰界定各部门的职责边界。档案管理部门要发挥统筹引领作用,做好整体规划、系统搭建及日常管理工作;信息技术部门应专注技术层面,为系统提供坚实的技术支撑,做好日常维护与安全保障;各业务部门则要承担起本部门人员档案材料的收集、上报任务,并积极配合档案数字化转化工作。(2)要积极拓展外部合作,与档案数字化服务机构、软件开发商等专业机构建立合作关系,借助其在专业技术与丰富经验上的优势,提升建设效率与质量。此外,还应构建常态化的沟通协调机制,定期组织召开工作推进会,及时交流建设进展,共同商讨解决过程中出现的问题,确保信息化建设稳步前行。

4 人事档案管理信息化建设的保障机制

4.1 制度保障

在人事档案管理信息化建设进程中,完善的制度是保障各项工作有序开展、稳步推进的关键所在,需构建一套系统完备的配套规章制度体系。(1)制定档案信息化管理办法,清晰界定信息化建设的目标方向、基本原则、核心内容以及各部门、各岗位的责任分工,对整个建设过程实施全面规范管理。(2)建立档案信息安全管理,针对档案信息在存储、传输、使用等各个环节,明确具体的安全要求,涵盖密码设置与管理、权限精准控制、定期数据备份、有效病毒防护等内容,全力防范信息泄露、篡改或丢失等安全风险。(3)出台档案数字化操作规范,详细规定纸质档案扫描、信息精准录入、图像优化处理等环节的操作标准与质量要求,保证数字化成果的规范性与准确性。(4)完善档案管理系统使用制度,明确系统登录、操作、维护等具体要求,清晰界定用户的权利与义务,规范系统使用行为。

4.2 安全保障

人事档案信息涵盖个人隐私细节与组织核心秘密,安全保障在信息化建设中占据着至关重要的地位,是必须筑牢的防线。要构建起多层次、全方位的安全保障体系,从技术与管理两大维度协同发力,有效防范各类安全风险。(1)在技术层面,运用先进的数据加密技术,对档案信息在存储和传输环节进行深度加密处理,让信息即便被截取也难以被非法解读。部署防火墙、入侵检测系统以及防病毒软件等安全防护设备,形成坚固的外部防御屏障,抵御网络攻击、病毒感染等潜在威胁。同时,采用权限分级管理技术,依据用户的身份和职责,精准设置不同的操作权限,确保用户仅能访问和操作其权限范围内的档案信息,杜绝越权操作行为。(2)在管理层面,建立严格的安全责任制度,清晰界定各级管理人员和操作人员的责任,将安全工作责任落实到具体个人。加强对档案信息系统的日常监控与维护,定期开展安全检测和漏洞扫描,及时发现并修复安全隐患。制定完备的应急预案,针对信息泄露、系统故障等突发事件,明确应急处置流程和具体措施,最大限度降低损失。

4.3 资金保障

人事档案管理信息化建设是一项系统性工程,离不

开充足的资金支持,涵盖硬件设备采购、软件系统开发或购置、档案数字化服务、人员培训以及系统维护等多个方面。为确保建设工作稳步推进,建立稳定的资金保障机制至关重要。(1)组织应将档案信息化建设所需资金科学合理地纳入年度预算,依据建设规划与实际需求,精准安排资金投入,优先保障硬件采购、系统搭建等关键环节的资金需求,为信息化建设筑牢物质基础。同时,要着力优化资金使用效益,强化对资金使用的全程监管,严格落实专款专用原则,杜绝资金浪费与不合理使用现象。(2)对于资金相对紧张的组织,可采取分步投入策略,按照建设的重要程度和紧急程度,优先保障核心环节的资金供给,分阶段、有步骤地推进信息化建设。此外,还可积极拓宽资金筹集渠道,例如争取上级部门的支持,获取专项建设资金;引入社会资本,通过合作开发等方式,共同推进人事档案管理信息化建设,确保资金链的稳定与充足^[4]。

结束语

人事档案管理信息化建设是顺应时代发展潮流、提升管理效能的必然选择。其基础前提为建设指明方向、提供支撑;核心内容涵盖数字化转型、系统搭建与规范化管理,是建设的重点所在;实施路径通过分阶段推进档案信息化建设进程、针对性强化专职档案人员能力建设、多维度提升各方协同配合,保障建设有序开展;保障机制从制度、安全、资金三方面发力,为建设保驾护航。只有全面落实这些方面,将各项工作做深做细做实,才能构建起科学、高效、安全的人事档案管理信息化体系,充分发挥档案信息价值,为组织发展提供有力支持,推动人事档案管理工作迈向新的高度。

参考文献

- [1]刘玥.茶企人事档案管理利用及信息化建设[J].福建茶叶,2022,44(02):41-43.
- [2]柳芳.人事档案管理信息化建设的必要性与建设策略研究[J].办公室业务,2021(24):175-176.
- [3]晏宇星,王俊.浅谈新形势下人事档案管理信息化建设[J].中国高新技术企业,2017,12:310-311.
- [4]徐晓莹.事业单位人事档案管理信息化对策研究[J].办公室业务,2021(14):99-100.