

干部人事档案数字化建设与数字化档案信息的利用

鲁娜

河北航融科技有限公司 河北 唐山 063000

摘要: 干部人事档案数字化建设旨在通过现代技术手段,将传统纸质档案转化为数字化信息,以提高档案管理效率与便捷性。这一过程包括加强基础设施与技术支持、强化安全保障与隐私保护。而数字化档案信息的利用则侧重于提升信息检索效率、增强信息分析与决策支持、优化业务流程与工作效率,同时严格保障信息安全与隐私。两者相辅相成,共同推动干部人事管理的现代化进程,提升组织效能与竞争力。

关键词: 干部人事; 档案数字化建设; 数字化档案信息; 利用

引言: 档案数字化建设与信息利用是今后档案工作发展的必然趋势,不仅可以提高档案工作的质量,而且可以在信息化技术支持下高效实现查漏补缺,提升档案管理水平,充分发挥档案资源利用价值。机关档案工作要全面梳理当前档案工作中所遇到的困难和对其所处的资源利用现状,不断创新档案建设策略,优化档案服务,创新档案管理模式,促进数字化档案信息能够高效共享和利用。

1 干部人事档案的重要性

干部人事档案是组织人事部门在干部管理活动中直接产生的,以个人为单位,记录干部个人经历、德才表现、工作实绩等内容的文字、声音、图像、照片、表格及其他各种形式的历史记录,是历史地、全面地考察了解和正确选拔任用干部的重要依据。第一,干部人事档案是干部个人信息的宝库。它全面、系统、准确地反映了干部的基本情况、学习工作经历、政治面貌、职务职称、奖惩情况等,为组织人事部门提供了丰富的信息资源,有助于实现对干部的科学管理。第二,干部人事档案是干部选拔任用的重要依据。在干部选拔任用过程中,组织人事部门需要全面了解干部的德才表现和工作实绩。干部人事档案为此提供了可靠的历史依据,有助于确保选拔任用的公正性和准确性。第三,干部人事档案还具有维护干部合法权益的重要作用。在干部遇到职称评定、工资调整、福利待遇等问题时,干部人事档案可以作为有力的证明材料,保障干部的合法权益不受侵害。第四,干部人事档案也是加强干部队伍建设、促进干部个人成长的重要工具^[1]。通过对干部人事档案的分析研究,可以发现干部队伍建设中的问题和不足,为制定改进措施提供依据。同时,干部也可以通过查阅自己的档案,了解自己的成长历程和不足之处,从而制定个人发展计划,促进个人成长。

2 干部人事档案数字化建设

2.1 明确数字化建设的目标与规划

干部人事档案数字化建设是提升档案管理效率、确保档案信息安全与便捷利用的重要途径。明确数字化建设的目标与规划,是确保这一进程顺利推进并取得实效的关键。

2.1.1 目标设定

全面信息化: 通过数字化手段,将纸质档案转化为电子形式,实现档案的全面信息化,便于存储、检索和共享。高效管理: 利用现代信息技术,优化档案管理流程,提高管理效率,减少人工操作,降低管理成本。信息安全: 建立严格的信息安全体系,确保档案数据的保密性、完整性和可用性,防止信息泄露和非法访问。便捷利用: 提供多样化的查询和检索方式,使档案利用更加便捷,满足各级领导和部门对干部信息的快速获取需求。

2.1.2 规划制定

需求调研: 深入了解当前档案管理的现状和需求,明确数字化建设的重点和难点,为规划制定提供依据。系统选型: 选择适合自身需求的档案管理系统,确保系统具有稳定性、可扩展性和易用性。同时,考虑系统的兼容性,确保与其他信息系统的信息交换和共享。硬件与软件配置: 根据系统需求,配置相应的硬件设备(如服务器、存储设备、扫描设备等)和软件系统(如数据库、中间件、档案管理软件等)。人员培训: 对档案管理人员进行数字化技能培训,提高其信息素养和操作技能,确保数字化建设的顺利实施。分阶段实施: 制定详细的实施计划,分阶段推进数字化建设。初期以基础数据录入和整理为主,逐步过渡到系统优化和高级功能应用。持续评估与优化: 定期对数字化建设的效果进行评估,发现问题及时优化,确保数字化建设始终符合实际需求和方向。

2.2 加强数字化建设的基础设施与技术支持

干部人事档案数字化建设不仅需要明确的目标与规划，还需要坚实的基础设施与技术支持作为保障。

2.2.1 基础设施建设

数据中心建设：构建高效、稳定的数据中心，用于存储和管理数字化后的档案数据。数据中心应具备良好的物理安全、网络安全和备份恢复机制，确保数据的安全性和可用性。**网络环境优化：**提升网络带宽和稳定性，确保档案数据的快速传输和共享。同时，加强网络安全防护，如防火墙、入侵检测系统等，防止数据泄露和非法访问^[2]。**硬件设备配置：**根据实际需求，配置高性能的服务器、存储设备、扫描设备和打印设备等。服务器应具备高可用性和负载均衡能力，存储设备应具备大容量和高速读写性能，以满足大规模数据的存储和访问需求。

2.2.2 技术支持

档案管理系统开发：选择或定制适合自身需求的档案管理系统，实现档案的录入、存储、检索、查询、统计等功能。系统应具备友好的用户界面、强大的数据处理能力和良好的可扩展性。**数据加密与保护：**采用先进的数据加密技术，对档案数据进行加密存储和传输，确保数据的保密性和完整性。同时，建立数据备份和恢复机制，防止数据丢失和损坏。**数据转换与整合：**提供多种数据格式转换工具，支持不同格式档案数据的导入和导出。同时，实现与其他信息系统的整合，如与人力资源管理系统、组织管理系统等的数据交换和共享。**技术支持团队建设：**组建专业的技术支持团队，负责系统的维护、升级和故障排除等工作。团队成员应具备丰富的技术经验和良好的服务意识，确保数字化建设的顺利进行。

2.3 强化数字化建设的安全保障与隐私保护

在干部人事档案数字化建设中，强化安全保障与隐私保护是确保档案信息安全、维护干部个人隐私权益的重要环节。首先，建立健全的安全管理制度，明确数字化档案的安全管理责任、操作流程、应急预案等，确保安全管理工作的规范化和制度化。制度中应包含对档案数据的访问权限管理，实行严格的身份认证和访问控制，确保只有经过授权的人员才能访问和操作档案数据。另外，采用先进的数据加密技术，对档案数据进行加密存储和传输，以防止数据在存储和传输过程中被窃取或篡改。定期对加密密钥进行更换，增加数据的安全性。还应建立数据备份和恢复机制，确保在数据丢失或损坏时能够及时恢复，保障数据的完整性和可用性。在

网络安全方面，部署防火墙、入侵检测系统、安全审计系统等网络安全设备，对外部攻击和内部违规行为进行实时监控和防御。定期对网络进行安全漏洞扫描和风险评估，及时发现并修复潜在的安全隐患^[3]。针对隐私保护，应严格遵守相关法律法规，对干部个人隐私信息进行严格保护。在档案数据的收集、存储、使用和共享过程中，采取去标识化处理、数据脱敏等措施，确保个人隐私不被泄露。建立隐私保护投诉和举报机制，对侵犯个人隐私的行为进行严肃处理。最后，加强安全培训和意识教育，提高档案管理人员和使用人员的安全意识和操作技能。通过定期的安全培训和演练，提升应对安全事件的能力和水平，确保数字化档案的安全管理得到有效落实。

3 数字化档案信息的利用

3.1 提升信息检索效率与便捷性

为了提升检索效率与便捷性，首先需要构建完善的检索系统。该系统应具备多样化的检索方式，如关键词检索、模糊检索、组合检索等，以满足不同用户的检索需求。同时，系统应提供智能化的检索建议，根据用户输入的关键词自动推荐相关的检索词或短语，帮助用户更快地找到目标信息。另外，通过采用先进的搜索引擎技术和算法，如自然语言处理、语义分析等，可以实现对档案信息的精准匹配和快速定位。这不仅提高了检索速度，还降低了误检和漏检的可能性。接着，根据用户的检索历史和偏好，系统可以自动调整检索结果排序，优先展示用户可能感兴趣的信息，系统还可以提供定制化的检索界面和功能，如设置常用检索词、保存检索历史等，方便用户进行后续操作。为了进一步提升信息检索的便捷性，还可以考虑将数字化档案信息与移动设备进行整合。通过开发移动应用或小程序，用户可以随时随地通过手机等移动设备访问和检索档案信息，打破了时间和空间的限制。最后，为了保障信息检索的准确性和可靠性，还需要定期对数字化档案信息进行更新和维护。这包括检查信息的完整性和准确性、更新过时的信息以及添加新的信息等。通过持续的信息更新和维护，可以确保检索系统始终提供最新、最准确的档案信息。

3.2 增强信息分析与决策支持

在数字化档案信息的利用中，通过对数字化档案信息进行深入挖掘和分析，可以发现干部成长的规律、趋势以及潜在问题，为组织提供科学的决策依据。例如，通过对干部的工作经历、绩效表现、培训记录等信息进行分析，可以评估干部的能力和潜力，为干部选拔和任用提供有力支持。通过对档案信息中的组织结构、人员

流动、薪酬福利等数据进行分析,可以了解组织的运营状况和发展趋势,为制定合理的发展战略和人力资源规划提供依据^[4]。这些信息还可以帮助组织识别潜在的风险和挑战,提前制定应对措施,确保组织的稳健发展。在决策支持方面,数字化档案信息可以发挥重要作用。通过将档案信息与其他数据源进行整合和分析,可以生成各种决策报告和图表,如干部绩效分析报告、人力资源分布图等,为领导决策提供直观、准确的数据支持。这些报告和图表不仅可以帮助领导快速了解组织状况,还可以引导他们做出更加明智的决策。

3.3 优化业务流程与工作效率

数字化档案信息的利用在优化业务流程与提高工作效率方面发挥着至关重要的作用。通过整合、分析和利用数字化档案信息,组织可以显著改进其业务流程,提高工作效率,降低成本,并增强整体竞争力。(1)数字化档案信息的利用可以实现业务流程的自动化。传统的档案管理流程往往涉及大量的人工操作,如手动查找、整理、归档等,这些操作不仅耗时费力,还容易出错。而通过数字化档案信息,组织可以利用先进的自动化工具和技术,如光学字符识别(OCR)、自然语言处理(NLP)等,实现档案信息的快速录入、分类和检索,从而大大简化业务流程,提高工作效率。(2)数字化档案信息的利用还可以促进业务流程的标准化和规范化。在数字化档案信息系统中,可以设定统一的档案格式、分类标准和操作规范,确保所有部门和个人在处理档案信息时遵循相同的标准和流程。这不仅有助于减少因操作不规范而导致的错误和纠纷,还可以提高业务流程的一致性和可预测性,为组织提供更加稳定和可靠的服务。

(3)数字化档案信息的利用还可以加强业务流程的协同与整合。在数字化档案信息系统中,不同部门和团队可以实时共享和访问档案信息,实现信息的无缝流转和协同处理。这有助于打破部门壁垒,促进跨部门的沟通和协作,提高业务流程的整体效率和响应速度。(4)数字化档案信息的利用还可以为组织提供数据驱动的决策支持。通过对数字化档案信息进行深入分析和挖掘,组织可以发现业务流程中的瓶颈和问题,提出改进措施和优化方案。这些措施和方案可以基于实际数据制定,更加科学、准确和可行,有助于组织实现持续改进和优化。

3.4 保障信息安全与隐私保护

随着信息技术的不断发展,数字化档案信息面临着来自网络攻击、数据泄露等多种安全威胁。因此,必须采取有效措施来确保信息安全,同时保护个人隐私不受侵犯。(1)建立完善的信息安全管理体系。这包括制定严格的信息安全政策、标准和流程,明确各级人员的安全职责和权限,以及建立有效的安全监控和应急响应机制。通过这些措施,可以确保数字化档案信息在存储、传输和处理过程中的安全性。(2)采用先进的信息安全技术。包括加密技术、防火墙技术、入侵检测技术等,这些技术可以有效防止未经授权的访问和数据泄露。同时,定期对系统进行安全漏洞扫描和风险评估,及时发现并修复潜在的安全隐患。(3)加强隐私保护意识教育。通过培训和教育,提高员工对隐私保护的认知和重视程度,确保在处理数字化档案信息时严格遵守相关法律法规和隐私政策。同时,建立隐私保护投诉和举报机制,鼓励员工积极报告和举报侵犯个人隐私的行为。

结语

总之,干部人事档案数字化建设与数字化档案信息的利用是提升组织人事管理水平的重要途径。通过数字化建设,实现了档案信息的快速存储、检索与共享,极大地提高了工作效率。而数字化档案信息的有效利用,则为干部选拔、培养、考核等提供了科学依据,有助于构建更加公正、透明的人事管理体系。未来,我们将继续深化数字化建设,加强信息安全保护,推动干部人事档案管理的持续创新与优化,为组织的长远发展提供坚实支撑。

参考文献

- [1]中国民主促进会中央委员会.关于进一步推进我国档案数字化转型及综合利用的提案[J].中国档案,2022(03):20-21.
- [2]孟宪玲.基于大数据背景的水利工程档案数字化发展策略研究[J].文化产业,2022(10):97-99.
- [3]袁长辉.浅析档案信息数字化和档案信息资源开发利用[J].兰台内外,2020(24):28-29.
- [4]郭欢.档案数字化建设与数字化档案信息的利用与研究[J].城市建设理论研究(电子版),2019(33):59-60.