

大数据下的事业单位人力资源档案管理创新

赵素英

河北省邯郸市园林局 河北邯郸 056002

摘要: 在信息化的今天,企业的人力资源档案管理工作将会遇到许多新的挑战,而要想在竞争中取得优势,就必须面对这些挑战,并从根本上解决问题。为此,必须建立科学、合理的档案管理体系,并以多种方式灵活地处理各种问题。加强对人事档案的管理,健全人事档案的电子管理,建立现代的档案管理体系,加强对档案的信息化建设。要想在今后的发展中继续保持优势,必须充分认识到档案管理的重要性,从内部到外部强化档案管理。

关键词: 大数据; 事业单位; 人力资源; 档案管理

引言:随着我国全面深化改革的不断深入,我国事业单位人事档案管理工作的复杂性日益加深,必须引起高度的关注。尤其是在大数据环境下,人才档案的优化与创新势在必行。而人力资源档案,则是记录个人的工作背景、职位设置、工作概况等,这是机构人员的重要依据。在大数据背景下,进行人事档案管理的创新,是一项非常有意义的工作。

1 利用大数据技术革新人力资源管理模式的必要性

新世纪以来,随着我国经济的高速发展,信息化技术逐渐渗透到各行各业,企业内部管理体系运行的稳定性,从而间接地增强人力资源管理的工作效率,从而使企业的管理经验和知识资本的有效利用。机构管理者和各有关部门的主管要正确认识现代信息技术在企业内部管理中的作用,建立立体化、分层的大数据技术应用系统,提高企业的综合竞争能力,使企业的员工自觉地进行管理和控制。人力资源部主管可利用资料挖掘装置,以验证人力资源配置模式是否合理,进而优化人力资源配置模式,提高培训制度的实效性,增强企业员工的危机意识和竞争意识。运用大数据技术对企业内部的人力资源进行重组,可以使各行业的人力资源得到充分的整合,形成更加密切的协作,将各部门的基础功能融合,实现企业的持续变革和调整,从而推动新时代事业单位的快速发展,以具体事务与基本业务工作为重点实施高质量的人力资源管理,深入分析不同等级员工所具备的职业发展潜力,全面强化人力资源管理的实效性与管理性。

2 事业单位人力资源档案管理的作用

2.1 促进事业单位的健康持续发展

机关内部的行政工作,可以划分为多种类型,档案管理就是其中之一,而在档案管理中,人事档案管理是一个重要环节,它直接关系到机关的发展和发展的进程。首先,企业内部的人才是企业可持续发展的重要力量。通过人事

档案的管理,可以让领导和经理们对每个人的情况都有一个清晰的认识,只有这样,他们的工作才会更加的人性化,更加的有针对性,更加的有针对性。其次,在市场经济条件下,事业单位要在市场竞争中取得发展,就必须加强自身的竞争力,而这一核心价值观就是专门的人才。加强人事档案管理,能使人才的作用与价值得到最大限度的发挥,使其在市场中的核心竞争能力得到明显提高,为实现可持续发展打下了坚实的基础。

2.2 激发单位内部员工潜力

机关人事档案的内容,主要是记载职工的真实状况,具有全面、具体的特点。此外,还应加强对员工的监督与管理,并对其进行人事档案管理。所以,加强机关人事档案管理,既可以充分发掘和发挥员工的潜能,又可以极大地规范其行为,确保其工作态度的正确性,从而使其工作更为规范化。

3 将电子档案融入事业单位中的优势

3.1 更加方便和快捷

电子档案是机关最基本的一项工作,其目的在于运用电脑技术,减少员工的工作负担,提高工作效率。电子文件的问世,既能直接减少文件传送费用,又能提高网上传送速度。大部分电子文件的内部信息内容都比较集中,避免了数据的丢失。而且,大部分的电子文件都是直接保存的,所以才能保证文件的安全。

3.2 提升档案信息的利用率

大部分档案管理工作的终极目标是提高档案资料利用效率。一个专业的工具,不仅要有足够的信息,还要有完整的文件。在传统的纸质文件中,大部分的文件是以纸张形式存在的。工作人员只能按照自己的理解去整理文件,这就导致了文件的内容很难完全融合在一起,从而影响到文件的质量。然而,随着电子文件的不断涌现,档案管理工作的效率得到了极大的提高,同时也大大降低了工作负

担。如此一来,工作人员的时间就会大大增加,文件的使用效率也会随之提高。

4 事业单位人力资源档案管理的问题

4.1 重视度不够

长期以来,机关管理人员对人事档案管理工作的重视程度很低,投入的人员、资金、技术等方面都比较薄弱,在工作开展过程中,专业性的管理人员数量不足,相应的设备和技术落后,不能与时俱进,久而久之,人力资源档案管理在事业单位内部逐渐失衡。由于我国现行的人事档案管理体制不健全,导致机关内部人事管理工作积极性低、工作效率低,制约了档案工作的发展。

4.2 管理基础薄弱

由于机关对人事档案管理工作缺乏足够的重视,导致档案管理工作不能很好地进行,而整个档案管理的基础也很薄弱,这就使得档案管理的效率低下。随着社会的发展,机关的各项管理工作提出了新的要求和任务,对档案管理工作要结合国家最新出台的管理政策和要求,积极创新工作模式和方法,为人力资源档案管理工作有效性的提升创造条件。然而,经过调查,可以发现,许多企业并没有将标准化的管理制度,从内部进行全面的,从而导致了企业内部的HR档案问题,其中最典型的就建立不规范、分类不合理等,从而影响了企业的信息化建设。

4.3 管理设备配套滞后

在进行档案管理工作的时候,许多人对档案管理工作的需求并不高,而在进行档案管理时,大多都会使用适当的网路设施,而对于档案的管理,却往往不甚重视,甚至连适当的辅助设施都没有。因此,在实际工作中,适当运用适当的数字战略,可以提高企业的经营效益。

4.4 档案管理工作素质有待提高

在传统的档案管理方式中,一般采用纸质文件的方式,因此,在实现现代化的过程中,必须对电脑及其它各种管理体系有一个完整的认识。但是现在,许多管理者都没有把自己的能力提高到一个新的高度,很多管理者并不知道如何利用这个系统,导致管理的效率下降,导致了文件的数字化。另外,由于许多档案管理人员的文化程度较低,缺乏持之以恒的学习精神,因而无法与数字档案的管理同步。

5 大数据下事业单位人力资源档案管理工作的优化

5.1 强化对人事档案管理的重视

人事档案的管理,看起来很简单,但其实很考验管理者的耐心和责任感,如果不做的话,很可能导致员工懈

怠。所以,要想办法调动档案管理员的积极性,就必须采取多种措施。第一,可以有规律的训练,让不同的文案主管了解文案整理、财务、人事等知识,使他们能更好地丰富自己。第二,管理者要不断地进行专业的学习与训练,不断提高自身的能力,使自己成为一名多面手。在日常生活中,他要加强对文件的查询,以便在其他部门有什么问题,能够及时地得到相关的资料。第三,要注重定期的竞赛,以检验机关档案工作人员的综合素质,使每个机构的工作人员都可以在竞赛中检验自己的水平。

5.2 优化调整档案管理机制

在大数据时代,必须建立现代的档案管理体系,以推动机关的信息化和标准化。在实际工作中,要重点抓好:一是要不断加强机关人事档案保管空间的制度建设。在实际工作中,需要加强人力资源文件储存空间的温度和湿度控制,并通过完善的管理体系和奖励机制,防止火灾、霉变等问题,确保人力资源档案的安全。二是利用现代科技手段,尽快对已有破损的档案进行修复。第三,利用信息技术的优势,以大数据为导向,大力推进机关人力资源档案管理工作信息化,依托计算机系统、信息技术等对人力资源档案管理工作模式进行优化调整。

5.3 持续强化管理的信息化建设

在大数据时代,机关人力资源管理工作创新与发展,是实现企业信息化的必然趋势。在实际工作中,必须坚持问题导向,在认真总结、剖析过去的一些弊端的基础上,大力推进人事档案信息化建设,破解人事档案在硬件建设、应用系统建设、数据库建设、局域网建设和人才培养等方面的难题,在实现人事档案管理的规范化、科学化方面取得较大进展。相应的,软件和硬件也要加强。青岛市城阳区夏庄街道档案管理信息化工作的实施,主要包括:配备服务器、电脑、高清扫描仪、平板扫描仪、打印机等。在软件上,采用了人事档案管理软件,建立了档案管理的局域网,实现了档案的数字化、集成化、网络化,促进了档案管理的进一步完善。

5.4 搭建人力资源档案数据库

通过对上述分析,可以发现,在大数据的指导下,要大力推进机关人力资源档案管理工作的信息化建设,并结合事业单位的实际需求以及实际情况,建立人力资源档案数据库。在这一进程中,必须把原来的纸质人事档案数字化,转换成电子文件,并以数字方式存储。在实际工作中,为减少工作的工作量,确保数字化文件的数字化,可以采用扫描的方式将纸质文件以图形的形式录入到数字化的系统中,从而建立起一个人力资源的数据库,从而为机关的人事档案数字化、信息化建设提供支撑。

5.5 组建优质的管理人才团队

人力资源档案是我国人力资源的重要组成部分,如何有效地利用和利用人力资源,对人力资源的利用具有举足轻重的意义。在企业的经营活动中,必须建立高素质、高素质的管理人员。要达到这个目的,必须对企业的管理人员进行经常性的培训,在这个时候,对有关部门的管理人员要做到以下三个方面:一是提高站位,增强做好事业单位人事档案管理工作的责任感、紧迫感。二是要把握好训练的关键,明确训练的目的和训练的主要内容。三是把研学结合起来,把训练工作做得更好。对职业训练来说,这既是一次自我“充电”、自我提升的好机会,同时也是一种考验和考验个人综合素质的方法。在训练期间,学员要做到理论与实践相结合,从学习中汲取营养、体会感悟、在学习中共同提高,为机关人事档案管理工作再上新台阶做出积极努力。

6 大数据时代下事业单位人力资源管理的创新对策

6.1 强化对人事档案管理的科技创新

在实际工作中,必须加强人事档案管理的创新,其中最关键的一点,就是要运用更为先进的资讯科技,对人员档案进行整理,并能有效地利用数码技术,搜集到更多的资讯,从而提高人们的查询效率。在应用现代科技手段进行人事档案管理时,各单位的工作人员要重视其后期的维护工作,并定期更新有关的软件,以确保人事档案工作的正常进行。各部门之间要加强资源交流,实现资源共享。

6.2 强化对基础设施的管理

只有具备相应的软硬件支撑,才能使电子档案系统的建设质量得到有效提高。所以,在进行电子文件的管理时,必须确保系统内的软件更加安全、可靠,不要用到某些不合格的盗版系统。每个员工都必须具备良好的基础架构,建立防火墙和反病毒软件,并做好升级工作。

6.3 构建现代化的管理系统

现代管理是一种全新的管理模式,它与传统的管理方法有着很大的区别。机关可以利用各种配套的设备,做好各种不同的安全防范工作,既要重视对档案管理系统的内部网络入口的管理,又要定期检查存在的安全隐患。如果计算机在实际工作中有很多漏洞,必须尽快解决,这样才能提高管理者的安全意识。同时,要重视在管理制度中的权限,对重要的文件进行有效的加密,这样才能保证网络的安全性。

6.4 加大对档案数字化工作的投入

档案的数字化管理是一项耗资巨大的工程。因此,在进行这项工作时,要投入很多的人力、物力。所以,各企事业单位必须加大经费投入,引进先进的现代管理方式,

提高档案管理的现代化程度,提高档案管理的效率。在实践中,可以通过增加经费的方式来改进电子档案的管理,使其与现代化的管理需求相协调,从而使档案的管理水平得到提高,从而达到节省人力、物力和财力的目的。

6.5 管理形式的创新

在人力资源管理方面,一方面要协助企业制定科学、合理的发展战略,另一方面要为企业的发展提供人才保证。在大数据时代,企业的外部环境正在改变,企业面临着激烈的市场竞争,企业必须加快发展步伐,从战略目标的制定和人才的支撑等方面进行创新。所以,要把人力资源管理和大数据技术有机地结合起来,并在一定程度上运用相关关系分析方法,为构建大数据体系打下坚实的基础。首先,运用大数据技术和大数据资源,协助机构发现自身存在的风险和挑战;其次,在大数据的作用下,从战略、人员、日常运作、工作过程等各个层面都体现了 HRM 的作用,从而实现人力资源管理从幕后走到台前。第三,在员工的日常管理中,运用大数据对企业绩效进行综合评价,建立绩效考评档案,以便于掌握员工的发展状况。在薪酬管理上,可以对企业财务状况、人力资源规划、薪酬预算等数据进行分析,并运用大数据对企业整体薪酬水平的变动趋势进行预测。

总结

总之,在大数据环境下,对机关人事档案的管理进行创新,是非常有意义的。通过对档案管理机制的优化调整,不断强化管理信息化建设,更新管理理念和方式,组建高素质的管理人才队伍,建立人力资源档案管理工作效率效果的提升,推动了事业单位人力资源档案管理工作的升级。

参考文献:

- [1] 火星. 大数据环境下的事业单位人力资源管理研究[J]. 现代经济信息, 2020(13): 33-34.
- [2] 周瑞廷. 人事档案信息化在公路科研单位人力资源管理中的重要性研究[J]. 中国市场, 2020(5): 193-194.
- [3] 张彤. 大数据时代对事业单位人事档案创新管理的影响[J]. 办公室业务, 2019(10): 170, 190.
- [4] 潘筱雨. 事业单位创新人事档案管理水平的探索[J]. 中国市场, 2020(17): 195-196.
- [5] 陈树. 事业单位人力资源绩效管理创新策略[J]. 人力资源开发, 2021(05): 46-47.
- [6] 陈红梅. 大数据下的事业单位人力资源绩效管理创新[J]. 中国中小企业, 2021(03): 191-192.