

事业单位干部人事档案数字化管理探析

兰向楠

(河北省水文工程地质勘察院<河北省遥感中心>, 河北 石家庄 050000)

【摘要】近年来,随着数字化时代的到来,在干部人事档案管理中引入数字化管理模式,实现了档案的数字化处理与管理,推动了人事档案工作的科学化、信息化和规范化,促进了人事档案工作的转型升级。在干部人事档案管理过程中,数字化技术可实现对干部档案材料的动态管理和全面分析,有效提高人事档案管理工作质量和效率。但同时也存在一些问题。因此,需要充分认识到干部人事档案数字化管理的重要意义,准确把握其发展方向和面临的挑战,有针对性地采取措施,进一步完善干部人事档案数字化管理工作,切实提高事业单位干部人事档案管理工作水平。

【关键词】事业单位; 干部人事档案; 数字化管理

引言

事业单位干部人事档案是记录干部个人基本信息、工作经历、教育背景等重要内容的文件,是评价干部工作表现、选拔任用、奖惩的重要依据。然而,传统纸质档案管理方式存在易损坏、易丢失、查询不便等问题,难以满足现代事业单位高效、便捷的管理需求。因此,本文将从数字化管理的角度出发,探讨事业单位干部人事档案管理的新路径。

一、事业单位干部人事档案数字化管理的意义

(一) 提高档案管理效率

数字化技术为干部人事档案管理带来了革命性的变革。通过将档案信息转化为电子数据,我们得以利用计算机系统进行高效存储、检索和分析,从而显著提升了档案管理的效能。与传统的纸质档案管理方式相比,数字化管理减少了人工干预,消除了人为因素所导致的错误,并降低了管理成本。此外,数字化管理在信息传递与共享方面具有独特优势,有利于各部门间进行便捷的信息交流和协同工作,进一步提升了事业单位的整体工作效率。

(二) 确保档案信息安全

随着数字化技术的发展,干部人事档案信息安全面临挑战,如篡改、泄露等风险。为应对这些挑战,我们采用数字化管理系统,利用先进的加密技术和权限控制机制,保障档案信息的安全。该系统实施严格的访问和修改控制措施,只有具备相应权限的人员才能操作,所有操作都会被记录,为后续追踪和审查提供依据。此外,系统还具备强大的数据备份和恢复功能,能在意外情况下迅速恢复档案信息,确保档案信

息的完整性。数字化管理系统的应用能够提升干部人事档案信息的安全性和可靠性。

(三) 促进档案信息共享

数字化管理在当今的时代发挥着越来越重要的作用。通过数字化管理,我们能够确保档案信息在各部门间实现实时共享,从而有效提升信息利用的效率。这种信息共享不仅简化了工作流程,还加强了各部门之间的协作与沟通。

(四) 节约档案管理成本

随着科技的不断进步,数字化管理已成为现代社会不可或缺的一部分。它通过数字化的方式处理各种信息,包括数据、图像、文字和多媒体等内容,以实现高效、便捷的管理。数字化管理不仅提高了信息处理的效率,而且还能有效降低纸质档案所需的存储空间和人力成本。

二、事业单位干部人事档案数字化管理的现状

(一) 数字化管理意识不足

数字化管理在事业单位干部人事档案管理中具有显著的优势,然而,目前仍有许多单位未能充分认识到其重要性。部分单位过于依赖传统的纸质档案管理方式,未能跟上数字化时代的步伐,导致干部人事档案管理的效率低下,难以满足现代事业单位的管理需求。因此,各单位应加强数字化管理意识,充分利用数字化管理技术的优势,以提高干部人事档案管理的效率和质量。

(二) 数字化管理系统建设滞后

数字化管理系统作为实现干部人事档案数字化管理的基础设施,其建设对于事业单位至关重要。然

而，当前部分事业单位在数字化管理系统建设方面存在明显的滞后现象，缺乏先进的数字化设备、软件系统等基础设施，导致数字化管理的进程受到阻碍。因此，事业单位应重视数字化管理系统建设，加大投入力度，提升数字化管理水平，以满足干部人事档案数字化管理的需求。

（三）数字化管理人才匮乏

干部人事档案数字化管理是一项技术性较强的工作，需要具备相关专业知识和技能的专业技术人员来进行操作和维护。然而，当前部分事业单位在数字化管理方面存在人才短缺的问题，这给数字化管理的实施和维护带来了一定的困难。为了解决这一问题，事业单位应积极引进和培养具备数字化技术知识和技能的专业人才，加强对现有档案管理人员的数字化技术培训和学习，提升他们的数字化技能水平。

（四）数字化管理标准不统一

针对当前事业单位在干部人事档案数字化管理方面存在的标准与规范不统一的问题，必须予以重视。这种状况导致了数字化管理的质量与效率的差异，亟待制定和完善相关标准和规范。为确保数字化管理的科学性和规范性，必须采取有效措施，推动各事业单位在干部人事档案数字化管理方面的统一与标准化。

三、事业单位干部人事档案数字化管理的对策

（一）加大投入力度

在当今信息化时代，数字化管理已成为事业单位不可或缺的一部分。为了确保各项业务的高效、稳定运行，事业单位应进一步加大对数字化设备的资金投入，提升数字化管理的硬件设施水平。首先，数字化设备是事业单位开展业务的重要基础。随着科技的不断发展，数字化设备在处理业务、提高效率方面发挥着越来越重要的作用。加大资金投入，更新和升级数字化设备，可以使得事业单位在信息处理、数据分析等方面更加高效，进一步提高业务水平。其次，数字化设备的维护和更新同样重要。事业单位应注重设备的日常维护，定期检查设备的运行状况，及时发现并解决问题。同时，对于已经老化的设备，应及时进行更新换代，以保证数字化设备的长期使用效果。这不仅可以避免因设备故障导致的业务中断，还能有效延长设备的使用寿命，降低总体成本。此外，事业单位在加大资金投入的同时，还需注重数字化人才的培养和引进。数字化设备的操作和管理需要专业的人才，通过培训和引进专业人才，可以更好地发挥数字化设

备的作用，提高事业单位的数字化管理水平。

（二）统一技术标准

为确保档案信息具备兼容性和互操作性，制定统一的数字化技术标准显得尤为重要。随着信息技术的迅猛发展，档案信息的管理和利用已高度依赖于数字化技术。然而，由于缺乏统一的标准，不同系统、软件间的档案信息往往存在兼容性问题，给信息交流和共享带来了诸多不便。首先，制定统一的数字化技术标准能确保档案信息的准确性与可靠性。在数字化过程中，信息的转换、存储和传输可能因技术差异而产生误差。若各机构或软件遵循不同标准，同样的信息在处理 and 交换时可能产生差异，进而影响档案信息的准确性与可靠性。只有制定统一标准，我们才能规范数字化技术的实施，确保档案信息的准确性。其次，统一的数字化技术标准有助于提高档案信息的利用效率。在信息时代，档案信息的价值在于共享与利用。由于缺乏统一标准，不同系统间的信息难以互通互操作，这严重影响了信息资源的开发与利用。统一的标准能使各系统、软件间的档案信息交换变得顺畅，方便信息的检索、利用和共享，从而提高档案信息的利用效率。此外，制定统一的数字化技术标准还有利于推动档案行业的健康发展。在市场竞争激烈的背景下，各机构往往追求自身利益而忽视行业整体发展。缺乏统一标准易造成市场混乱和技术壁垒，阻碍行业的进步。通过制定统一标准，我们可以规范市场行为、促进公平竞争，推动档案行业的持续发展。

（三）提高管理人员素质

在科技日新月异的今天，数字化已渗透至各个领域，尤其在企业管理中，数字化管理已成为提升效率和竞争力的核心要素。因此，对管理人员进行深入地培训与教育，增强其数字化管理的能力和意识，已成为各事业单位迫切需求。首先，数字化管理能力已成为现代管理者的必备技能。管理者需掌握数据采集、分析、挖掘等技巧，以及熟练使用各类数字化工具和平台。这些技能不仅有助于管理者更有效地收集、处理和利用信息，更能提高单位决策效率和准确性。此外，提升数字化管理意识是推动数字化转型的关键前提。管理者应充分认识数字化管理的必要性和优势，深刻理解数字化转型对事业单位的战略意义。只有真正认同数字化管理的价值，才能更好地推动数字化转型的进程。同时，管理者还应树立数据驱动决策的理念，使数据成为制定决策的重要依据，从而提高决策的科学性和准确性。为提升管理者的

数字化管理技能和意识，需采取一系列措施。首先，定期开展数字化管理培训课程，确保管理者掌握必要的技能和知识。其次，加强与业界领先的交流合作，学习借鉴其数字化管理的先进经验和做法。此外，鼓励管理者参与行业会议和研讨会，拓宽视野，了解最新的数字化发展趋势。在实施这些措施的过程中，需注意以下几点：确保培训内容与实际工作紧密结合，使管理者能将所学知识运用到实际工作中；建立激励机制，鼓励管理者主动学习和探索数字化管理的创新应用；加强团队建设，促进管理者之间的交流和协作，共同推动企业数字化管理的进步。

（四）完善管理制度

在数字化时代背景下，建立健全的数字化档案管理制度显得尤为重要，以确保数字化管理工作的高效、有序进行。为此，我们需制定明确的制度规范，对管理流程和责任分工进行明确规定，以保障各项工作按照既定标准和流程顺利进行。这一制度的实施，不仅能够提高工作效率，更能确保数字化档案的安全与完整性，为单位的长远发展奠定坚实基础。为实现这一目标，我们需要从多个方面进行考虑和安排。首先，管理流程的明确是关键所在。这涉及到数字化档案的收集、整理、存储、利用和销毁等各个环节。在收集阶段，我们要确保档案的真实性和完整性；在整理阶段，需对档案进行分类、编目和编撰说明；在存储阶段，应选择合适的存储介质和方式，以确保档案的长久保存；在利用阶段，要提供便捷的查询和利用服务；在销毁阶段，必须按照相关规定进行彻底销毁，防止信息泄露。其次，责任分工也是制度中不可或缺的一部分。各级管理人员应明确自己的职责和权限，形成各司其职、相互监督的工作机制。同时，应加强对工作人员的培训和教育，提高他们的专业素养和职业道德水平，确保数字化档案管理工作的顺利进行。此外，制度中还应包含数字化档案的质量控制和安全管理等内容。通过建立完善的质量控制体系，对数字化档案进行质量检查和评估，确保其质量和可靠性；通过采用先进的安全技术和措施，保障数字化档案的信息安全和物理安全。

（五）强化安全意识

在当前的信息化社会中，档案信息安全问题愈发受到重视。档案信息作为国家、组织或个人重要的历史记录和证据，其安全保障至关重要。为了确保档案信息的安全，我们应从多个方面入手，采取切实有效的措施。首先，加强档案信息安全意识教育是保障

档案信息安全的基础。通过开展档案信息安全培训、宣传等活动，提高档案工作者及相关人员的安全意识，使其充分认识到档案信息安全的重要性。同时，我们还应向社会公众普及档案信息安全知识，提升全社会的档案信息安全意识。其次，保障档案信息的保密性是档案信息安全的核心。我们必须采取严格的保密措施，确保档案信息不被非法获取和泄露。这包括加强档案信息系统的物理安全、网络安全和数据安全等方面的管理，建立完善的信息保密制度，并采用先进的加密技术等措施。此外，保障档案信息的完整性也十分重要。我们应采取有效措施，确保档案信息的真实、准确和完整。这包括加强档案信息采集、整理、保管和利用等环节的管理，建立完善的信息备份和恢复机制，以及采取有效的防篡改技术等措施。最后，保障档案信息的可用性也是必不可少的。我们应确保档案信息在需要时能够被及时、准确地获取和使用。这包括加强档案信息检索系统的建设和优化，提高档案信息服务的效率和质量，并建立完善的信息服务机制等措施。

结论

事业单位干部人事档案数字化管理是信息技术时代下的必然趋势，有利于提高档案管理效率和质量。针对当前存在的问题，事业单位应加大投入力度、统一技术标准、提高管理人员素质、完善管理制度并强化安全意识。通过这些对策的实施，可以进一步推动事业单位干部人事档案数字化管理的发展和完善，为事业单位的可持续发展提供有力支持。

参考文献：

- [1] 马岩. 行政事业单位人事档案管理的创新思路与实践路径[J]. 人才资源开发, 2020 (17): 23—24.
- [2] 苏怡心. 数字化背景下事业单位会计档案管理工作的优化探讨[J]. 财会学习, 2020 (08): 164—165.
- [3] 高龙霞. 试论新时期事业单位档案管理工作的优化策略[J]. 经济学, 2021 (6): 23—24.
- [4] 肖理婷, 郑斯予. 数字化背景下干部人事档案管理思考与探析[J]. 办公室业务, 2020 (22): 160—161.

作者简介：兰向楠（1992.08-），女，汉族，河北石家庄人，本科，助理档案馆员，研究方向：干部人事档案管理及新背景下档案数字化可行性研究。