

浅谈事业单位干部人事档案信息化管理

张文广

(济南市干部人事档案服务中心, 山东 济南 250100)

【摘要】事业单位干部人事档案是其组织人事部门在培养、选拔与任用干部等工作中形成的个人经历、政治思想、业务能力以及工作实绩等内容的文件资料,也是了解与考察干部的有效工具,当前在经济、科技迅速发展的形势下,事业单位也需要积极采取信息化手段来对干部人事档案管理模式进行优化与创新,满足时代发展的需求,为机关事业单位人事档案提供可靠保证。基于此本文将分析人事档案信息化管理中存在的问题,并积极探索具体的管理策略,以供广大同仁参考。

【关键词】事业单位;干部人事档案;信息化管理

长期以来纸质类的管理模式始终是事业单位干部人事档案管理的主要途径,这一落后的方法不仅容易加大管理人员的工作压力,还很有可能在日常工作共出现数据遗漏、数据不清的问题,如相关人员无法及时对档案进行更新优化,多元化信息难以有序、有效汇总,无法为单位发展提供保障。因此新时期下档案管理部门及时做好自我反思工作,将网络化、信息化的内容融入日常工作之中,建立完善的档案管理体系,最终精准、有效地提升事业单位干部人事档案管理质量与水平。

一、事业单位干部人事档案信息化管理价值

(一) 提高管理效率

事业单位干部人事档案管理的信息化改革能从根本上提高工作效率,现阶段我国致力于培养多元化的实践、创新型人才,各单位对人才的利用率也明显提高,事业单位干部队伍在不断壮大,人事部门档案管理压力也在无形之中增加,在此形势下纸质档案方法相对落后,工作人员在信息整合、信息分类中会花费大量的时间,不利于各项工作的及时展开。而电子信息技术的使用可以快捷、方便地对档案进行整理,减少信息遗漏率,也能对资料进行有序分类,从而后续寻找所需人事档案时能精准定位,减轻档案工作人员负担,在节省时间的同时自然实现了人事管理工作的高效化^[1]。

(二) 高效保存人事档案

传统的纸质版人事档案存在一定程度的保存困

难,在对事业单位日常工作状态的调查中不难发现,由于纸质版档案不便于保存,所以一旦出现信息遗失的情况则会对其他相关工作造成困扰,产生连锁反应,而信息化管理政策的实施使得电子版档案使用率提高,即便由于人事变动需要对资料进行查阅、更改也不会影响档案的总体质量,加之利用信息技术对各个电子档案备份,最大程度上避免出现数据、信息丢失问题,档案得以在长时间内有效保存。

(三) 提高人事档案完整与真实性

传统的事业单位干部人事档案管理工作模式具体操作方法较为复杂,工作人员在日常工作中对档案的处理效率也相对较低,甚至部分档案信息还要依靠工作人员手写记录,单位整体工作效率严重滞后,而在采取信息化管理模式后,档案处理的失误率明显降低,工作人员可以有效使用计算机对档案资料进行及时的采集、分类、整理、保存,在短时间内高效完成各项工作,与此同时履历表、年度考核表、学历、职称、工资等资料还都能得到准确、详细、完整的保存,档案的真实性、精确度都能在信息化管理中不断提升^[2]。

二、事业单位干部档案信息化管理的现存问题

(一) 管理模式落后

信息化程度较低是当前我国事业单位干部人事档案管理工作中的最基础问题,事业单位整理人事档案时不可避免地会发信一定的历史遗留问题,受传统思想影响,工作人员习惯性地使用纸质记录等手

段来展开工作，很难真正做到与时俱进，甚至在信息化办公的过程中也使用纸质模式来完成资料整理、信息采取、档案归档工作，导致整体工作效率始终未能提升，不仅不利于日常工作的高效展开，还容易造成资源浪费，为此现阶段事业单位需要将转换档案管理工作人员传统思想视为重点任务，在加深他们对信息化建设认知的基础上实现管理改革的理想化目标。

（二）信息化利用率偏低

目前阶段我国事业单位之所以对人事档案管理工作进行信息化改革是因为响应国家的号召，在顺应时代发展趋势的前提下对自身工作环境、工作模式进行全面优化，但是存在形式化严重的问题，存在内部驱动力小的问题，进而对信息技术的利用率无法达到规定的标准，工作人员在实际落实工作的过程中缺少积极性、主动性，也未能对信息化管理的多元功能进行有效开发，从一定程度上来说无法提高事业单位管理体系的整体运行效率^[9]。

（三）档案信息不全、资料混乱

事业单位干部人事档案内包含多元化资料，但是在使用传统纸质整理、保存方式时经常会丢失部分内容，或者部分书写不够规范的资料，在后续查找与使用中会为工作人员设置一定的阻碍，档案管理的便利度难以达到规定的要求，与此同时传统纸质管理还存在一定的装订问题，工作人员的工作习惯之间存在差异，为此装订规范未能统一，出现各类顺序混乱、数据混合、漏装等问题，也在无形之中增添了后续工作难度。

三、事业单位干部人事档案信息化管理的具体策略

机关事业单位干部人事档案管理工作想要实现高效的信息化改革，必须从下述几个方面入手来展开针对性优化工作，从而提升档案管理效率与质量，提升事业单位、政府机关的整体办公效率：

（一）信息技术实现档案管理动态化，确保信息实效性

事业单位在落实档案信息化管理工作过程中会遇到多元化的问题，其中信息不全、资料混乱是最典型、最严重的问题，信息化管理策略的实施成功将纸质版档案转换为电子版，能够将各类信息都进行有

序、有效的记录，这样一来就能从根本上避免信息遗漏的情况出现，与此同时还应该展开动态化管理，第一时间对信息资料进行更换与完善，以此来保证档案资源的精准性与实效性，对于其他部门的使用提供便利^[4]。

同时动态化管理内容还包括加快档案管理信息化进程，利用现代化信息技术手段构建出完备的干部档案数据库，及时更新数据，确保信息的安全、准确。此外还需要打破管理的固有思路，在单位内部加大宣传力度，在有效的宣传教育中，档案工作人员能够明确自身职责，在工作中灌输自己的热情，提高工作凝聚力，确保每一份档案资料的真实可靠。服务意识的培养也是动态管理的一种形式，借助档案管理平台设置优质服务页面，线上为干部的入党、调动、任免等问题进行针对性的解答，从而帮助当事人更加高效地使用自己的档案资料，这样一来也能提升档案的整体利用效率的，为实现事业单位人事档案管理的科学化和规范化发展做好准备。信息动态化管理策略的不断落实能解决事业单位发展进程滞后的问题，为此单位方面必须给予该项改革政策高度支持。

（二）信息技术引导档案开放化管理，实现全面性考核

事业单位干部人事档案信息化管理创新改革的过程中需要积极实行开放式的管理策略，首先建立工作干部工作业绩档案，第一时间将单位干部的日常工作情况进行详细记录，记录内容包括日常工作业绩、重大活动的表现、重点工作完成情况，将各项信息整合收入档案，这样一来后续能为他们提供最真实、有效的实绩信息，保证相关工作的准确落实^[5]。其次还应该建立干部能力档案，其中收录的内容与业绩档案内容有所差异，主要整合了干部的个人文化程度、专业水平、继续教育情况、资格考试成绩、注册考试成绩等等方面的内容，按照固定模板整理成最能直观反映干部个人才能的档案资料，此类档案呈现出真实、完整、立体、准确的特点，间接地提升决策工作水平。开放性信息化管理政策的落实能够更加全面地对单位内干部的个人情况进行考察，也能够根据实际需求做好后续的综合测评工作，能够充分发挥出干部的个人价值，让他们能在各自的岗位内发光发彩，

各个部门的工作效率也随之提升，单位整体实现了可持续发展目标。

（三）做到信息化人事档案资源共享，强化部门间交流

目前阶段实现档案工作全方位的创新是当前事业单位干部人事档案管理工作所面临的核心课题，做好档案开发工作，档案信息的便捷存储、及时化分享在一定程度上都能提高档案信息的综合利用价值，由于当前阶段信息化管理未能受到重视，计算机系统内档案信息都存在一定的局限性，后续对其资源的利用率也难以提升，致使各部门之间无法做好配合工作，工作整体效率也只能维持在正常水准，无法得到进一步升高。基于此档案管理部门应该及时转换传统工作思想，在能够保证信息保密的基础上鼓励各个部门之间进行电子档案的传输与分享工作，设置专门的日常交流渠道，最大化地提升信息利用率。在此过程中未降低档案被拷贝、盗取的风险，管理部门还需要做好保密工作，首先有意识地增强各部门工作人员的素养，为他们明确资源共享过程中需要遵守的规章制度，保证所有人都不随意对外传输重要信息，其次管理人员还要不断地提升自身的信息技术水平，能够在准确判断外界登录以及内部非法访问、操作行为的基础上及时进行拦截、管理，这样一来既能增加部门之间的有效交流，也能保证档案管理的安全性，起到一举两得的作用^[6]。

（四）着力增强职员档案信息化意识，加强队伍的素养

事业单位应该根据自身的实际情况来制定人才培养计划，将促进档案工作人员综合素质发展为目标设计培训计划，初期阶段将培训分为两个方面：业务知识训练与技能培训，训练形式也较为多样化，包括集体培训、日常跟训、脱产针对性学习等多个方面，在此过程中全体工作人员都能够更扎实地掌握档案信息化管理专业相关的新理论、新知识、新技能等，在熟练掌握信息技术、网络知识使用方法的前提下开展日常工作，既提升管理团队的整体素养，同时还能促进事业单位的可持续发展。

其次还需要着力增强工作人员的档案管理信息化意识，建立考核制度，从奖励与惩罚两方面入手，

考察员工对信息技术的应用能力，对于能够灵活使用所学知识解决档案管理问题的人员给予针对性表扬，或者设置“荣誉墙”，定期更换名单，而对于在工作中未能发挥出主动性与积极性、始终使用原始方法工作的人员给予适当的批评与惩罚，奖惩制度的设立能够起到激励作用，从根本上调动员工学习与使用信息化管理技术的积极性，实现大力发展事业单位对于干部人事档案信息化建设工作的目标。

此外还应该加强思想政治和法律法规教育，鼓励员工认真学习党的路线、方针，熟练掌握《档案法》《保密法》等法律知识，从最根本上出发提高档案管理人员的思想政治修养以及职业道德修养，促使他们科学管理水平、业务能力的不断提高，真正实现建设高素质事业单位干部人事管理人才队伍的理想化目标。

（五）搭建建设档案管理信息化平台，提供全面化平台

信息化建设是事业单位干部人事档案管理工作的必然发展趋势，管理部门需要在明确档案工作价值的前提下对其管理工作策略进行创新探索，以此保证各项工作的高效进行。首先应该主动加大信息化平台建设方面的资金投入力度，整理好当前发展目标下所需设备的清单，包括档案室的改造、多元化设备的购入以及建立线上全面性与统一性并存的网站，最终依托线上、线下双线并行建设制定信息化管理计划，真正实现电子公文、电子文件的线上收集、保存与整合、发布工作的有序进行，科学使用各类档案资源，实现电子文档管理一体化目标^[7]。此外还应该根据事业单位的性质来建立一套更加适用的信息化平台，让档案管理工作人员能够借助计算机落实收集、整理人事档案资料的工作，真正在克服现阶段信息化建设困难的前提下实现高效率工作，全面改进事业单位干部人事档案信息化管理工作，在社会发展的过程中稳固自身地位，实现可持续发展。

（六）健全信息化人事档案管理制度，达成多元化发展

目前阶段我国事业单位干部人事档案信息化管理工作主要分下述三个步骤进行：（1）收集档案；（2）管理档案；（3）使用档案。虽然步骤清晰明确，但是在工作落实的过程中仍然会因为整体的管理模

式落后而产生工作效率低、配合不默契的问题存在,大部分事业单位依然将信息化管理工作停留在基础的收集层面之上,未能深化落实各项举措。基于此当前阶段事业单位需要进一步健全人事档案管理制度,充分发挥出计算机技术的优势,达成深层发展目标。综合规划单位档案工作,对规章制度进行细化拟定与落实,明确整理、鉴定销毁、统计、借阅、利用、保密等各个环节之间的关系,制定相应制度,在遵循统一领导、统一制度、统一管理原则的基础上落实各项工作,各个部门的兼职档案人员应该及时按照归档要求完成收集、整理、立卷、归档工作,再将整理好的资料移交到专职管理部门,以此实现有序化集中管理。此外还要实行四个同步管理计划,在档案设置、检查、总结、验收四个环节中保持一致性,各个部门都明确自身职责,全力配合档案部门全面展开工作,保证事业单位的协调发展。

四、事业单位干部人事档案信息化管理建设实践原则

(一) 注重基础工作

事业单位干部人事档案信息化管理改革建设的核心目的是对人才资源进行更加科学、合理地开发与利用,进而保证事业单位各个部门工作效率的不断提升,促进单位在全新社会形势下的可持续发展,因此在展开信息化管理改革的过程中必须在信息化建设与各项单位基础工作之间建立紧密联系,保证信息的准确性、详细性,为后续工作的合理展开做好铺垫^[8]。

(二) 安全保密法规

正如上文所说,事业单位干部档案信息化管理策略的落实能够最大程度上为需查阅信息资源的人员提供了工作便利,但是即便如此在落实各项工作的过程中工作人员也必须坚持保密原则,对档案信息采取针对性的有效保护措施,严防资源信息破坏或泄密问题,在此期间应明确以下两点:(1)有意识地强化工作人员政治素养,坚定他们的责任意识;(2)充分利用信息技术的资源备份功能,及时对重要数据进行加密、备份处理,并且为各个部门设计对信息数据库的使用权限、期限,在明确使用制度的前提下提高想资源的保密程度。

(三) 增加档案信息互动交流

档案管理的信息化改革始终围绕收集、管理、利用这三个方面展开,然而在真正落实改革方案时我们能够发现工作人员未能充分发挥出信息功能在后两个方面中的价值,无法满足当前社会发展趋势下人才之间的交流与互动需求,信息之间呈现出相互独立的状态,为此管理部门需要改变自身的档案管理习惯,增加资料之间的互动,为各个部门之间的有效合作打下良好基础,信息聚集、整合、发布后构建起信息化管理交流平台,实现档案管理的社会化发展,满足国家信息化工作的要求。

结束语

综上所述,事业单位干部人事档案管理信息化以及成为单位顺应时代发展的必然趋势,工作人员科学使用现代化计算机网络技术来对管理模式进行多元化的创新,首先提高管理的动态性,确保各项人事信息准确无误,其次进行开放化管理,在全面考核的基础上还加强了各个部门之间的交流,同时还应该建设针对性的信息化平台,用现代化、科学化的手段来提供优质、高效的干部人事档案信息服务,满足新时代档案管理工作改革的迫切需求。

参考文献:

- [1] 王艳芳. 事业单位干部人事档案信息化管理思路浅谈 [J]. 陕西档案, 2021(01):50+49.
- [2] 鲁玲华. 事业单位人事档案信息化管理问题及策略 [J]. 现代商业, 2021(19):90-92.
- [3] 廖桂梅. 关于亟须构建干部人事档案信息化管理体系的探讨 [J]. 中国管理信息化, 2021, 24(14):174-175.
- [4] 徐丽娟. 浅议新时代事业单位干部人事档案信息化问题 [J]. 河北企业, 2021(10):80-82.
- [5] 李丽. 事业单位人事档案信息化管理研究 [J]. 档案天地, 2021(09):56-58+53.
- [6] 姜媛. 干部人事档案信息化建设的困境及解决对策 [J]. 黑龙江科学, 2020, 11(13):152-153.
- [7] 邓兵斌. 事业单位干部人事档案信息化管理的现实困境与对策 [J]. 人才资源开发, 2020(13):24-25.
- [8] 李倩. 事业单位干部人事档案管理存在的问题及对策 [J]. 人力资源, 2020(18):31-32.