

人事档案数字化在人事管理中的重要性

王君

(呼和浩特日报社, 内蒙古 呼和浩特 010000)

【摘要】现阶段,新时期经济发展速度逐渐提高,各部门对人事管理工作提出了新要求,一改传统的人事档案管理方式,保留传统的人事管理模式,让其在经济社会内发挥出档案信息全部价值,以节省事业单位的人力、物力乃至财力,基于此本文结合实际思考,首先简要分析了人事档案数字化建设的主要内容,其次对人事档案数字化在人事管理中的优势进行分析,同时阐述了人事档案数字化在人事管理中的重要性。最后,叙述了人事档案数字化在人事管理中的应用措施。

【关键词】人事档案;数字化;人事管理

引言

随着时代的不断发展,我国经济效益的不断提升,政府及相关部门逐渐提高对各部门人事管理工作的重视。在此背景作用下部分事业单位为保证自身经济效益的提升,应加强对人事档案管理工作的了解,利用有效的档案管理方式开展后续工作,增加数字化技术的应用,将员工的日常表现记录在档案内,通过全过程的管理来保证人事工作的顺利开展,进而提升员工的综合组织能力以及专业技能,转变原有的档案管理方式,以提高人事管理工作的应用效率。

一、人事档案数字化建设的主要内容

人事档案数字化可理解为在人事管理工作中增加互联网等相关技术的利用,在传统人事管理工作的基础上进行创新,提高此项工作的运行效率,满足人事管理工作的执行要求,确保事业单位内部档案及材料扫描、鉴别、审计^[1]及存储等工作的顺利开展,通过计算机技术将部门信息进行存储及共享,减少人事管理者的工作量,利用系统来转换所需存储档案,展现出此项操作的重要作用,以档案数字化的工作方式弥补人事管理工作中的不足。

二、人事档案数字化在人事管理中的优势

(一) 稳定人事档案管理过程

以服务的方式来为人事管理工作奠定良好的基础,保证人事档案管理工作融入数字化,方便事业单位后续管理工作的开展,方便部门人事档案信息调度工作的开展,增加在操作环节相关信息的利用,辅助后续查询、多维印证工作的开展,发挥出人事档案数字化管理工作的现实作用,这样有利于内部管理人员的选拔,确保档案信息查阅工作的完整性,满足人力资源配置要求,进而稳定人事档案管理过程。

(二) 规范人事档案制度建设

方便人事档案数字化管理工作的开展,为其创造出有利的条件,通过随意调动的方式来规避员工资料被篡改的风险,这样可通过年龄、性别、学历等分类形式进行内部存储,实现对员工的控制,使人事档案更加真实且可靠,这样有利于信息收集模式的创新,为人事管理人员配备完善的设备,让信息收集、扫描以及存储工作更加简洁,遵循标准的运行步骤,实现对各类信息的检索,从而提高人事档案管理工作的实效性。

(三) 实现人事档案机制优化

增加数字化模式的运用,实现对人事档案管理工作全方位的监管,根据事业单位定位进行分级处理,明确工作人员的岗位职能,展现出此项工作的层次感、针对性,运用统一的管理方式来实现对人事档案的自动化管理。同时需优化人事档案管理机制,定期对人事干部进行考核,以保证事业单位内优秀员工被提拔工作的顺利开展,满足在职人员的期待与需求。另外可转换信息化操作方式,实现对人事档案的处理,适当减少复杂操作步骤,方便上级对下级员工资料的调取,在传统人事档案管理工作的基础上来掌握其步骤,以方便档案查阅工作的开展,进而为后续事业单位人事档案管理提供相应的保障^[2]。

(四) 提高人事档案管理效率

通过日常管理、库房管理、系统维护的方式来提高人事档案管理效率,保证人事档案扫描、汇总、转存、审计以及验收工作的准确性,若出现差错由人事管理人员统一进行修改,遵循人事信息的导入及导出要求,保证档案信息查询、借阅以及转存工作的顺利开展,确保人事档案运行设计方案与实际运转机制协调,方便操作人员开展后续工作,为人事管理人员树立统一的发展目标,规避传统人事档案管理中的

弊端及不安全风险，在经历技术革新后方可稳定提高人事档案管理趋势，使档案信息收集工作的简便，有效控制各项资料的查询时间，做到成本的节约以及时间的节省^[3]。其次，可通过授权的方式来确认查询档案的具体人员身份，确保密钥解锁完毕后方可实现查阅，增加提高人事档案信息查询环节的安全性，确认信息查阅完毕后即可生成借阅记录，以表格的形式打印出来，避免对档案库造成影响。另外，可通过库房管理技术实现档案的自动清点，控制库房管理系统，缩短档案信息查询时间，展现出系统维护特点，稳定管理层基本结构，利用一键搜索功能方便用户查阅并增加密码及验证功能，实现对提高人事档案管理系统的维护。

（五）提供事业单位信息参考依据

运用人事档案数字化的方式来找寻事业单位内重要信息，实现内部人才的有效挖掘，给予人事管理人员相应的信息参考，方便管理层了解员工实际状况，发挥出人事档案的真实性、可靠性，满足各项工作的开展标准，保证此项工作的综合管理水平，方便信息所属的类别的整理。同时可有效解决纸质档案保存不便，损耗时间较长的问题，满足人事档案管理期间的精准性要求，进而提高人事管理工作的运行效率。

三、人事档案数字化在人事管理中的重要性

（一）增加数字化平台利用，给予人资工作支持

构建数字化人事档案发展体系，结合单位自身发展形式进行分析，掌握数据，分析数据并从不同渠道进行信息的收集，保证人事管理工作具备系统化发展要求。第一方面可通过人事管理系统的构建来增加内部数据接口的配置，让人事专员将员工的数据进行收集，准确掌握不同层级的薪酬待遇，通过绩效考核的方式来实现员工的加薪^[4]。这样一来，可稳定目前社会服务工作的开展效率，方便员工掌握权威信息，为自身的发展奠定良好的基础。第二方面，可加强对现代化人事管理工作的关注，在传统人事档案管理的基础上来实现现代化管理方案的应用，利用现代化科学技术对员工纸质档案进行编排，在扫描完毕后开始存档，实现数字化转存。例如：政治面貌、个人信息等方面，仅需通过数字化管理系统的运行来保证员工所填写资料的完整性，让其自行报备并保证信息采集工作的顺利开展，同时需增加个人性格、爱好及社会关系选项，结合外界环境数据进行分析，保证互联网与系统的完整接入，确保信息采集工作的顺利开展，保证员工的个人信息满足各单位所需，实现人力资源的量化管理，这样可促进科学管理工作的落实，从全方位出发，确保员工的工作能力以及政



治面貌满足要求。

（二）转换数字化运行方式，建设绩效考核机制

在实际工作中，员工所执行的每项操作都会伴随着数据产生。例如：在任务完成、考勤等环节，各方面数据皆可展现出工作人员的操作轨迹，通过实时的记录来保证数据的完整性，让单位内部管理与子系统进行对接，有效将员工的日常工作状态进行记录，实现全面化的绩效考核数据管理，利用量化的方式来准确、公正且客观地凸显出考核模式的一致。这样可保证人事档案数字化建设工作的顺利开展，运用多元化的激励方案来调动员工对自身工作的积极性，满足员工对岗位工作的个性化需求。例如：分析员工的需求点所在，物质需求较高，则提高员工的工作待遇；自我需求较高，则执行严格的激励方案，为员工创造自我学习空间，一切工作以人才激励为主，加强对岗位选择工作的考虑，以增加工作人员在岗位任职期间的成就感，运用不同的激励方式来保证人事工作服务的顺利开展，进而实现绩效考核工作的全面开展。

（三）掌握数字化工作优势，保证员工岗位匹配

通过人事档案数字化建设的方式来掌握不同岗位工作之间的差异性，让工作人员准确掌握岗位职责，保证优秀人才能够被重用。运用大数据分析的方式来挑选与所设置岗位匹配度最好的在编人员。例如：在员工性格优势、能力优势以及团队意识等方面进行分析，通过精准匹配的方式来掌握其个人潜力，利用相应算法来实现岗位绩效的提升，促进优秀职工在事业单位内部得到更好的发展，明确员工个体特征，了解各方面的信息，构建出完整的岗位人才模型，这样可方便后续人事管理工作的开展。同时为保证应聘人员更明确事业单位的岗位需求，可在简历上附赠信息基础，拟定招聘岗位的任职方案，利用互联网内的大数据进行评测，了解适配人才的相关信息，保证人事管理工作开展的准确性，增加对应聘人员学习状况、专业技能、生活情况的了解，将各方面信息在事业单位数据库内进行记录，规避信息不对称的风险，加大人员筛选力度，保证优秀人才模型的合理应用，筛选出匹配程度较高的应聘人员，以保证岗位与员工的精准匹配。

（四）借助数字化便捷性，打造专业化队伍

加强对事业单位内部员工的了解，分析人事档案资料，掌握员工工作中的不足，方便档案管理部门的各项工作开展，以实施具有针对性的决策工作。例如：由于事业单位内部工作执行方式相对严谨，在员工离职期间，可利用大数据了解员工离职原因，实现人事管理数字化建设，凸显出各环节操作的先进

性，确保资料数据的合理运用并在最大限度内消除管理部门的不足，控制人资问题，减少人才流失现场出现。通过提高高层领导的重视来构建出专业的人才管理队伍，增加工作执行期间相关经费的投入，确保人事管理工作人员的技术创新能力，根据事业单位发展走向进行分析，站在长期的发展角度来看，结合目前市场经济形式来找寻人事管理工作的规律，合理调整基本产业链结构并利用人事档案数字化分析的方式来掌握行业内部数据^[5]。这样可保证后续的前瞻性预测工作更好地开展，加强对人才结构的了解，确认人才引进工作可以顺利开展的前提下，制定人才管理方案，通过人事档案数字化管理的方式来实现更好的用人。制定奖惩计划，实施全面的管理，保证本事业单位文化在内部广泛宣传，为工作人员树立统一的发展目标，根据员工的发展阶段来为其量身定制工作方式，打造素质较高的专业化队伍，确保人资管理体系的完善。

四、人事档案数字化在人事管理中的应用措施

（一）加强管理团队建设

由于人事档案数字化在当今社会的意义重大，各部门需加强对此工作执行流程的重视，掌握档案管理的规范性、有效性以及科学性要求，保证每一位人事管理人员都经过科学培训后入职，有效提高工作人员的综合素质能力，增加管理人员对员工业务操作能力的重视，确保人事档案数字化建设工作能够与管理审核工作无缝衔接，实现数字化信息档案的高效利用。

其次，应加强专业性管理团队的建设，保证工作人员数字化管理能力的提升，让此队伍在事业单位发展环节占据一定的位置，严格规范员工的各项操作，使其能够独自确认从业人员的档案信息，有效控制员工的各项行为，提高其专业知识掌握能力，辅助员工运用各项技能，了解工作岗位内的优势所在，避免事业单位内部资源出现浪费现象，这样可根据档案的类型分级处理，明确人事管理人员的工作职责，实现人事档案数字化建设工作效率的提高。以此方式来提高管理人员的工作效率并增加对高职院校的关注，在校内进行定向培养，让事业单位领导参考在校学生信息，拉近事业单位与教育机构之间的距离，保证人才引进工作的顺利开展，避免在人才招聘环节出现纰漏。

这样可辅助事业单位实现持续性的发展，在人事管理人员确认学生毕业后开展入职考核，了解其专业素质能力后方可直接担任人事管理工作，通过人事档案数字化建设来提高事业单位内部管理层的专业能力，进而满足信息时代要求。同时可让领导人员明

确事业单位发展的基本走向,掌握员工的实际状况,加强人事档案数字化建设工作的开展,保证员工所执行工作是在上级领导的安排下开展,使人事管理人员利用人事档案数字化策略来收集员工信息,简化工作环节的复杂步骤,通过先进设备的利用来保证员工信息标注工作的顺利开展,排除重复信息的纳入,规范人事管理工作的开展,实现事业单位全方位的进步并构建出满足事业单位发展的人事管理队伍,以促进事业单位经济效益的提升。

(二) 提供事业单位纪律保障

应从根源上掌握人事管理工作的存在问题,为单位的发展提供相应的纪律保障,为人事管理人员配备相应的安全操作系统,展现出人事档案管理的优势所在,这样可方便后续工作人员在数据库内查询员工的个人信息,保证所调取资料的准确性,运用正确的发展策略来避免不必要的问题出现。例如:纸质档案易存在信息缺失、遗失等问题,若将员工信息存储在数据库内,则可规避此项问题出现的风险,降低档案管理系统中的问题出现频率。这样一来,可在最大程度内将内部安全隐患进行排查,保证人事管理人员所执行操作满足人们的期待以及要求,增加配套设备的运用,确保安全保卫工作的顺利开展,为人事管理工作营造出安全的运行环境。

其次需加强人力资源激励机制的构建,让员工严格遵守上级所下达指令开展后续工作,保证人事管理方案的运转合理性,创建严格的管理方案,为事业单位树立良好的品牌形象,增加宣传技术的运用,提高事业单位在经济市场内的竞争力度,保证事业单位与国家科技创新工作同步发展,满足事业单位纪律保障要求。在人事管理工作执行期间,员工一旦出现差错,需给予警示严重者可执行开除处理,这样可发挥出事业单位责任制度的可行性,为员工制定奖惩政策,有效调动员工对自身工作的积极性,方便激励制度的构建,拓宽发展空间^[6]。

(三) 增强管理载体利用

在人事档案数字化建设环节,载体发挥出重要的作用,可掌握人事档案管理工作的主要内容,加强硬件基础的建设,为人事管理工作提供相应的保障,完善此项工作内容,使人事档案数字化载体得到转化,促进人事管理工作效率的提高,方便建设信息的利用,避免人事管理工作中出现纰漏,以保证信息档案数字化载体的合理运用,规避数据信息在使用环节出现不可更改的错误,提高人事档案库的安全性,加强对不同载体的考虑,提升人事管理人员的工作速度,发挥出不同管理环节的性能以及全面性。另外,

需加强人事档案数字化管理期间的安全性要求,避免员工个人资料出现泄露问题。为人事管理人员制定安全教育计划,展现出人事档案管理人员的个人职能,提高各部门员工的服务意识,增强人事档案共享系统的使用,保证人事档案对内公开。在此背景作用下,可增加法律依据的利用,加强人事管理人员对病毒防治法、档案法以及保密法的学习,以此作为此工作的开展基础,使员工严格遵守人事档案数字化管理制度,为内部员工的个人信息提供相应的保障。定期组织开展安全性教育,为人事管理人员普及人事档案管理知识,构建出长久的运行机制,辅助档案管理后续工作的开展。在此阶段管理者应以身作则,树立良好的工作作风,提高自身的保密意识,确保人事管理人员不会将员工信息泄露给外部人员,避免出现违法行为。其次可增加网络病毒等问题的重视,在计算机内设置防火墙、杀毒软件,定期开展防毒培训,在传统人事档案管理工作的基础上进行升级,实现非保密信息的数字化转存,分级设置秘密钥,这样可方便后续管理人员进行存档及查阅工作,以此来提高人事档案管理效率,使事业单位得到全面的发展。

结论:综上所述,为保证事业单位的高效发展,需提高各部门对人事档案数字化管理工作的重视,制定严格的管控标准,遵循档案管理的基本流程,构建出完整的人事档案管理生命周期体系,以保证后续管理工作的顺利开展。若未落实到位,不仅会增加其发展环节的难度,还会对档案管理工作的提升带来一定的影响。因此可加强对档案管理人员的培训,通过严格的审核来约束员工各项行为,提高数字化信息档案的可靠性,以保证人事档案在人事管理工作中发挥出其实质作用。

参考文献:

- [1] 古淑婷. 医院干部人事档案实现数字化的思考[J]. 办公室业务, 2021(24):177-178.
- [2] 王珊. 人事档案数字化在人事管理中的重要性[J]. 今日财富, 2021(19):220-222.
- [3] 于天莹. 论数字化信息在人事档案管理中应用的重要性[J]. 办公室业务, 2021(07):97-98.
- [4] 胡春玲. 人事档案数字化在人事管理中的重要性[J]. 科技资讯, 2020, 18(19):76-77+80.
- [5] 高阳. 医疗保险档案管理在新形势下的强化策略[J]. 办公室业务, 2020(08):155+169.
- [6] 沈帆. 人事档案工作新思维——人事档案数字化在人事管理中的重要性分析[J]. 办公室业务, 2020(08):171+173.