

大数据视域下事业单位的人事档案管理

张懿宁

(齐齐哈尔市信用信息和营商环境监督举报中心, 黑龙江 齐齐哈尔 161000)

【摘要】 事业单位一般是以政府职能为目的的公益性单位。好的制度有利于促进社会公共服务的发展。因此,公共事业单位的存在是必要和重要的。事业单位人事档案管理对于事业单位更好地招人、管人、用人、留人,充分发挥事业单位职能具有重要意义。如今,随着社会的不断进步,事业单位规模逐渐增大,工作人员数量不断增加,对人事档案管理的要求也越来越高。传统的基于人工记录的人事档案方法不仅需要大量的人力成本、时间成本和空间成本,而且容易出现档案信息错误、档案丢失、泄露等问题。大数据背景下,成熟的信息技术为事业单位档案改革提供了强有力的技术支撑。从实际情况来看,基于大数据的人事档案管理具有划时代的意义,是适应社会发展的必然之举。事业单位人事档案管理存在落后的人事档案管理方式、人事档案管理制度不完善、人事档案信息化、现代化水平低、人事档案管理人员不专业、档案内容质量低等问题,需要我们引起重视并采取有效措施加以解决。

【关键词】 大数据视域; 事业单位; 人事档案管理

引言

事业单位是我国社会整体结构的一部分,事业单位人事档案管理是事业单位发展的基本保障。人事档案管理应为事业单位聘用员工、培训员工、提高员工工作绩效提供有效依据。档案管理保存着事业单位人员的详细信息和过去的成长历程。事业单位改革发展和人事调整都需要人事档案管理的参与,其中工作量极其巨大。大数据环境下,人事档案管理要有效结合现代科技,改革传统工作,提高效率,减少不必要的流程,高质量、便捷地完成任务。

一、简述人事档案管理特点

新时代,信息技术已经走进每一个家庭,为人们的生活和工作提供了便利。在事业单位的招聘过程中,没有详细的人事记录,会间接影响事业单位的可持续发展。人事档案管理是事业单位内部一项非常重要的服务工作。事业单位人事档案的统一收集、存储和调用是人力资源管理中极其重要的一部分。人事档案管理在事业单位发展中起着至关重要的作用。它与普通档案有一定的相似性,也具有普通档案的管理特点。人事档案管

理具有准确性、流动性和保密性的特点。第一,准确性。人事档案作为人员信息的存储,为招聘和调动提供了有力的参考。可以看到,人事档案中的所有记录都是准确的,这样我们就可以根据事业单位的需要,掌握事业单位内部员工的信息,比如出生日期、学历、工作经历等等。第二,流动性。在人事档案管理过程中,人事档案工作要保持一致,因为事业单位肯定会出现人员流动的现象,人事档案也会相应流动。最后,保密。人事档案记录了事业单位业主的信息,其中包含了大量关于员工隐私的信息。因此,人事档案管理部门需要保密,对员工和事业单位负责。

二、事业单位人事档案管理存在的问题分析

(一) 落后的人事档案管理方式

现阶段,很多事业单位仍以手工记录纸质档案为主,对人事档案进行机械管理。信息技术应用范围小,纸质档案管理复杂,工作量大,容易登记错误,查询困难,难以有效处理档案数据信息^[1]。

(二) 人事档案管理制度不完善

随着社会的发展,传统的事业单位人事档案管

理模式逐渐落后。网络时代背景下的事业单位人事档案管理模式应进行改革和优化,以适应信息技术的发展。信息技术改变了人们的生产生活方式,影响了社会各个领域的发展变化。在事业单位人事档案管理中合理应用信息技术,不仅可以提高其质量和效率,还可以充分挖掘人事档案的内涵。一些事业单位对人事档案管理信息化了解不够。信息系统和新设备的引入并没有改变传统的管理体制和制度,也没有规定参考依据和实施标准,不利于提高档案管理的效果。部分事业单位管理层对人事档案管理信息化建设重视不够,没有引进先进技术设备,没有完善相关管理制度。

(三) 人事档案信息化、现代化水平低

随着信息技术的快速发展,虽然档案管理已被事业单位广泛应用,但仍有一些事业单位的人事档案管理工作停留在纸质档案上,没有建立完善的电子数据库。管理层仍然非常重视实体管理,并提出了电子化管理的口号,但这项工作还没有落实到位。有些事业单位即使配备了微型计算机,也只是用来打印文件目录,不能满足人员信息的查询和检索。微机已经成为工作人员的工具,而不是档案管理的机器。人事信息的相关工作无法实现,纸质档案和电子档案的保存和共享没有完善的管理制度,不能满足时代对档案管理的要求。部分人事统计仍依赖人力,给事业单位人力资源带来巨大浪费^[2]。

(四) 人事档案管理人员不专业,档案内容质量低

与其他工作不同,人事管理工作是比较单调、枯燥的连续工作,看似轻松,实则工作内容极其细致、专业。因此,事业单位对人事档案管理人才的要求更高。但在实际人事档案管理中,由于档案管理人员整体素质较低、缺乏专业性,缺乏人事档案管理的全面知识储备,导致实际人事档案管理凌乱。甚至在一些事业单位,很多人事档案管理人员往往有多个工作岗位,比如监管、科技等,导致人员在人事档案管理上时间精力超负

荷,无法做好人事档案管理及相关工作。

三、大数据视域下事业单位的人事档案管理措施

(一) 建立完善管理制度

事业单位管理体系的建立和完善是人事档案管理信息化发展的保障。在人事档案信息化管理方面,事业单位需要不断完善人事档案管理制度,从而完善档案管理服务,促进组织信息化管理。事业单位应根据自身实际情况设立专门的人事档案信息化部门,既能创新管理理念,又能充分利用管理制度,从而加强对人事档案信息化建设的监管,从根本上落实到位。因此,事业单位需要根据事业单位的规章制度,不断完善人事档案制度,保证档案信息的真实性,防止信息丢失。建立和完善事业单位管理制度,不仅可以提高档案工作的效率和质量,还可以为事业单位的发展保驾护航,使人事档案的信息化管理在事业单位发挥其巨大的价值^[3]。

(二) 优化人事档案管理模式

大数据背景下,事业单位要充分考虑自身实际和职能,改进传统人工管理模式,创新人事档案管理机制。首先可以根据人事档案管理的重要性设置专门部门,细化管理人员的职责,明确其编制和工作权限,在允许范围内有效落实各项机制。在管理机制运行过程中,需要根据实际情况对评价管理运行机制的数据进行测试和分析,及时发现和弥补信息系统存在的问题和不足,进行优化和完善,为事业单位的运行、发展和决策提供有效参考。其次,要充分考虑单位实际,构建人事档案关键模块,更新数据,确保单位人事档案管理能够满足单位的关键要求。最后,通过严格设置人员借阅和浏览权限的保密级别,可以提高人事档案的保密性和安全性。建立与核心管理人员相关的信息保密机制,严格按照三级分类保护档案,确保核心档案信息不丢失、不泄露。

(三) 人事档案管理的创新思路

由于人事档案管理存在孤岛问题,应尽量考虑人事档案多用途的整合思路。根据事业单位实际情

况，在系统中生成并整理电子档案，持续进行有效规划。通过各环节的结合，构建了电子档案信息管理系统。在这个过程中，实现了信息的数字化管理，使电子文件系统更加规范和严谨。人事档案管理的核心内容是档案制作。文件管理人员是文件管理的主体，因此他们需要牢记文件的重要性。档案信息化管理后，事业单位所有员工都受益。他们是信息的使用者，对信息系统有直观的感受。通过大数据的应用，可以实现人事档案管理系统的合理设计，更好地改善人事档案管理系统的环境和使用效果，体现信息化建设的服务意识。事业单位管理人员有必要调动人事档案信息化管理的力量，简化掌握人事档案管理的流程，严格审核人事档案的保管、管理、提取和使用过程。人事档案管理的制度建设、信息内容的交流以及满足不同部门、不同层次的不同需求，都要求人事档案管理工作不断强化自身的专业素质和专业能力。这种发展趋势也是一种新的发展思路^[4]。

（四）加大资金投入，引进先进信息设备

做好人事档案管理信息化建设，最基础的工作就是事业单位要加大资金投入，引进先进的信息设备，只有这样才能提高信息化管理水平。因此，作为人事档案管理部门，要想方设法拓展资金，通过多种渠道整合筹集资金。事业单位人事档案管理部门筹集资金后，应加强信息化办公场所建设，安装专业的信息技术设备，多渠道营造良好的信息化工作环境。此外，在购买人事档案信息设备后，需要安排人员定期更新信息系统，保持信息系统畅通，同时做好人事档案的信息备份工作，定期对人事档案信息管理系统进行优化升级，从而建立完善的人事档案信息管理系统。

（五）明确档案事业的方向

人事档案管理要在信息化、智能化、大数据、云存储的背景下不断改革。重视依托互联网加技术提升人事档案管理水平，推动人事档案管理向更广方向发展。比如，人工智能技术在人事档案管理中的应用，要构建深度学习的工作机制，注

重用计算机总结人事档案管理的规律，进一步优化人事档案服务体系，满足人事档案管理人员的个性化管理需求。档案管理部门还可以利用人工智能技术构建专业服务体系，细化档案网络体系，使档案服务满足档案利用需求。广泛宣传人事档案智能化建设的重要意义，优化相关工作氛围，推动各方面深度合作，基于更强大的平台全面提升人事档案智能化建设效率。

（六）重视事业单位人事档案的安全管理

事业单位要想完善人事档案安全管理体系，需要积极完善档案信息安全体系，提高档案管理人员的安全意识，提高档案安全能力。如果人事档案损坏或丢失，相关人员应及时修复原始档案。因此，档案管理者应掌握一定的加密技术，重视保密性，通过互联网防病毒技术、防火墙等手段，确保档案信息的安全。同时需要注意的是，国有事业单位退休人员的档案要搬到当地档案馆进行管理。如有改制或破产事业单位，应根据个人意愿完成相关档案移交手续^[5]。

（七）人工智能技术在人事档案管理中的应用

人工智能技术在人事管理中的应用包括评估档案价值和保障档案安全。传统的人事档案方法存在纸质材料占用空间大、使用和携带不方便等缺点。随着档案管理自动化等技术的出现，人工智能技术的应用缩短了办公时间，提高了管理效率。人工智能广泛应用于人事档案管理，主要是将档案数据数字化。网络化文件以无纸形式记录，数字文件信息存储在计算机光、磁等介质中。电子文件的内容来源于人工智能技术对电子文件的形成，纸质文件通过人工收集、分类制作成电子文件。信息时代，网络文件的数量和形式不断增加，借助智能代理可以提高工作效率。智能代理具有很强的自控力和适应性，按照档案管理员设定的规则收集档案，工作人员要结合代理的使用发挥其收集和处理档案的功能。人事档案管理的必由之路是应用人工智能技术解决传统档案管理面临的问题，不断提高档案管理的数字化，保证机读档案的真实性。数字人事档案

通常以多媒体和文本形式存储。人工智能技术可以利用智能机器学习等各种技术对人事档案进行分类整理。文本分类技术可以根据标注文本的组合找出关系模型信息,对文本文件进行智能整理分类,按照人事档案管理员的设置方式进行分类,档案管理员借助智能语音识别技术可以对数字化的人事档案进行整理分类^[6]。

(八) 建立档案数据库

在档案管理信息化建设中,数据库建设给这项工作带来了很大的帮助。在事业单位建立数据库,可以通过数字化的方式显示所有的档案信息,方便事业单位员工的管理和应用。首先,档案管理部门结合纸质档案的内容,建立人事档案数据库,将纸质档案信息转化为数字档案信息,保存在计算机中,使档案信息更加安全。在建立数据库的过程中,需要保证信息的准确性和完整性,防止丢失。其次,在事业单位可以设置专门的操作模块,及时公布人事档案管理涉及的内容,方便事业单位工作人员的操作。此外,在搭建模块的过程中,还需要建立完善的安全体系,事业单位要设置专门人员对其进行管理,确保信息的安全。事业单位档案资料的建立不仅可以防止丢失和遗漏,还可以提高人事档案质量管理,为事业单位的未来发展奠定基础^[7]。

(九) 提高人事档案管理人员的专业度

1. 现有档案管理人员的专业培训。事业单位可以为现有的人事档案管理人员提供专业知识培训,比如邀请专业的、更有经验的人事档案管理人员到事业单位进行培训讲座,或者为员工报培训班,让他们学习最新的前沿知识,提高专业素质和工作能力,从而更好地进行人事档案管理。

2. 招聘专业档案管理人员。事业单位可以提高档案管理岗位的待遇和福利,吸引更多的专业人才,同时也可以让事业单位现有员工与新的、更专业的人才交流,互相学习,互相提高,打造更专业、更强大的人事档案管理队伍,为事业单位的发展共同努力。

3. 创新服务理念,优化档案管理。在资源网络化、

社会多元化的今天,传统的封闭方式已经不能满足社会发展的新需求。因此,我们需要以服务为主题,用创新的指导理念来开展工作。采用积极的方法加强现代管理的软硬件投入。完善复合型档案管理队伍,加快资源信息化建设,做好档案保护现代化工作,充分利用网络速度,提升人民群众管理科技能力,从而为社会提供高效、便捷、精准的服务^[8]。

结束语

综上所述,人事档案信息化对事业的发展起着至关重要的作用,不仅可以提高事业单位员工的工作效率和质量,还可以保证人事档案的信息安全。事业单位人事档案管理信息化建设也需要不断发展。通过建立健全管理制度、优化人事档案管理模式、加大资金投入、提高事业单位员工专业素质、建立档案数据库等,使事业单位适应时代发展需要,为事业单位发展奠定良好基础。

参考文献:

- [1] 刘洋. 大数据环境下事业单位人事档案管理现状及改善策略[J]. 黑龙江档案, 2021(02):88-89.
- [2] 陶春慧. 大数据视域下国企单位人事档案管理的研究[J]. 中小事业单位管理与科技(中旬刊), 2021(02):7-8.
- [3] 云丽娟. 大数据视域下事业单位档案管理的优化[J]. 办公室业务, 2021(03):105-106.
- [4] 杨铭文. 探讨大数据视域下事业单位档案管理发展的意义[J]. 兰台内外, 2020(15):25-26.
- [5] 张勤生. 大数据背景下事业科研单位人事档案管理的创新探讨[J]. 兰台内外, 2019(14):23-24.
- [6] 李玉强. 大数据背景下事业科研单位人事档案管理的创新探讨[J]. 世界最新医学信息文摘, 2018,18(10):139.
- [7] 蒋周凌. 大数据背景下事业科研单位人事档案管理的创新探讨[J]. 赤子(上中旬), 2017(06):159.
- [8] 宁慧敏. 大数据背景下事业科研单位人事档案管理的创新探讨[J]. 人才资源开发, 2016(02):180-181.