

# 数字化时代人事档案数字化管理模式探究

郑燕珊

(广东电网有限责任公司汕头供电局,广东 汕头 515000)

**摘要:**近几年,我国的数字化技术不断发展成熟,各个领域都引进了数字化技术,而如今档案管理的模式和内容都与传统的档案管理内容有所变化,档案资源的增多和繁琐都需要及时创新人力资源档案管理模式。人事档案管理主要内容是人事信息的录入、档案数据库等,这些内容能够保证档案信息全面准确和真实性,也能够以后的在人事信息参考中作为一种凭证发挥作用。虽然如今的人力资源档案管理融合了数字化技术有了一定的成效,但是这样的管理系统也会在管理中逐渐显露出不足之处,文章就新时期技术发展下人事档案数字化管理的必要性进行分析,通过对出现的不足并结合相关理论提出自己的思考,希望可以真正帮助人事档案管理人员摸清管理的规律,理清思路,全面提升人事档案管理的效能。

**关键词:**数字化;人事档案;必要性;数据库;对策

## 1 数字化时代人事档案实行数字化管理的必要性

### 1.1 节约档案管理成本,实现高效管理的必然要求

档案资源是融合了各项资料而成的整合,通过人工和智能化的管理结合成档案。档案可以为日后人事信息提供一种凭证方式,如果销毁之后就无法考证,档案信息会随着时间的推移而堆积,不管理档案的话就会随意沉积而无法寻找到需要的资料。人事档案具有专属性和人事附属性的独特特点,所以综合各项条件来说,纸质的档案的缺点比如占用较大的空间、管理的环境也会有条件,纸质还容易受虫蛀潮湿的影响而有所损失。应用数字化处理后,这些问题也会有所改善,档案的保管期限也会延长,那么工作人员的管理效率会大大提升。传统的人事档案管理需要更多的人力、物力、财力,随着档案资料的增多,管理的成本也会随之增多,数字化管理的引入不仅可以节省这些支出,还可以提升人事档案的复制传输效率,实现管理的高效全面发展。

### 1.2 利于人事档案使用,提升人事档案利用价值的内在要求

人事档案是原始的记录个人的人事的资料,当需要调动时就需要以此作为参考和凭证以及决策咨询。人事档案数字化后,可以通过数字技术对档案内容进行整合归类,有些可以构建相应的人事档案数据库,其中记录了个人的信息便于以后实现资源共享,人事档案也不至于荒废,可以最大限度的实现它的价值。在不同主体间,就可以不浪费时间去调取档案,并且档案调取时就可以实时共享给对方。

## 2 数字化时代人事档案数字化管理中存在的问题

### 2.1 人事档案管理制度不健全

制度是开展人事档案管理工作的依据,这是做好人事档案数字化管理工作的指引。现阶段,部分单位规章制度中的内容不健全,难以适应人事档案数字化建设的要求。一是人事档案数字化的范围不明确,导致许多人事信息没有录入到档案管理系统当中,无法形成相应的数据库。二是人事档案数字化的分工不明确,档案数字化的步伐滞后。部分单位人力资源有限,档案管理人员难以及时对纸质类的人事档案进行数字化转化。由于没有对分工进行规定,导致人事档案管理人员需要处理一些技术层面的问题,不利于推进人事档案数字化。

### 2.2 信息技术与人事档案不太融合

我国在科技的发展过程中,已经逐渐步入数字化社会,人事档案管理就需要和信息技术相融合,这是人事档案发展的大势。但由于部分单位自身的不足,现如今并不能跟上这种潮流,对他们来说,因为对信息技术的发展不能前进就无法推进。数字化社会的资金会比传统的模式投入更多,一是硬件设施设备的条件无法满足纸质档案的快速转化,设备老化传统不完善。二是处理电子文件类的信息的软件达不到要求,这些软件对一般的文字处理有用,而对图片、影像、声像等信息不能发挥作用。三是人事档案管理系统功能单一,想要成立一站式的管理系统平台就不能满足工作人员的需求。

## 3 解决数字化时代人事档案数字化管理存在的问题

### 3.1 健全人事档案管理制度

新时期,单位要进一步立足于数字化建设的要求,明确人事档案数字化建设的内容、流程、分工和目标。一是要制定相应的细则,明确人事档案数字化的范围,确保人事档案的准确性、全面性。尤其是接收其他单位移交保存的人事档案时,应当仔细对照标准进行清理。一旦发现遗漏必要资料的,应通知相关单位移送。二是要明确人事档案数字化的分工,加快数字化进程。单位既可以由本单位内部的技术人员专门负责人事档案数字化转化工作,也可以将该项业务予以外包,打造专业化的管理机制。

### 3.2 加快人事档案管理与数字信息技术的融合

数字化时代,单位必须要挖掘数字信息技术的优势,及时对人事档案进行数字化处理,缩减不必要的中间环节,减少工作压力。一是要完善硬件设施,结合单位的工作量、工作难度以及工作需求,配备性能优良的扫描仪、计算机、微缩相机,快速对纸质档案进行数字化处理。二是要购买相关的软件,及时对图片、影像、声像等信息资料进行统一处理,确保其能够录入档案管理系统。三是引进并更新专业的人事档案管理软件,打造一站式档案管理平台,加快信息资源的整合、利用与共享工作。

### 3.3 打造信息化管理人才队伍

除了要从制度层面、技术层面着手信息化建设工作外,还要做好人才队伍建设,确保人事档案管理人员能够适应数字化管理环境。人才队伍也是管理的重要建设,管理档案需要信息化的技术,但是这种技术不是所有人都会的,它是现代社会专门通过学习培养的人才。一是要围绕人事档案信息化建设的要求来策划相应的培训专题,增强人事档案管理人员应用技术、应用系统的能力。二是要创新培训方式,通过案例讲解、人才交流、人才继续教育等方式提升人事档案管理人员的专业素养。

## 4 结束语

我国处于数字化社会,各个领域的各单位也需要紧跟潮流,在人事档案管理方面的优化改进中与数字化有效地融合,发挥数字化优势的同时,发挥人事档案的利用价值,做好人事档案数字化管理模式,为能为其他管理提供经验。这种模式主要是一种基于“档案前端控制”“档案信息化建设”以及“档案共享”等理论为核心的档案管理模式,它体现了数字信息技术与人事档案管理工作相融合的趋势,是实现精细化、信息化、规范化目标的内在要求。做好人事档案数字化管理工作,可以进一步统筹、整合并利用档案资源,发挥人事档案在人事任免、人事调动、人事决策等领域的作用。

### 参考文献

- [1]沙蓉.数字化人事干部档案管理应用探讨[J].城建档案,2019(12):43-44.
- [2]郭怀珍.新时代人事档案信息化建设存在的问题及策略[J].信息与电脑(理论版),2019,31(24):215-217.