

高校干部人事档案数字化发展研究

左丽娜

(黑龙江工程学院,黑龙江 哈尔滨 150050)

摘要:在信息发展的背景下,数字化档案成为了目前人事档案管理工作的主流方向,然而纸质化档案不应盲目抛弃,电子化档案也不可随意推广。在这样的背景下,我国高校人事档案管理工作,通过纸质化和电子化的双重管理并且互相交融,能够使高校人事档案管理的总质量得到提升,对于我国的高校人事建设来说,有积极的促进意义。

关键词:高校人事部门;人事档案管理;数字化建设;应用分析

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.01.184

高校人事部门的人事档案管理工作是一项十分重要的内容,相关工作人员需要尽可能保障我国的高校人事管理质量,尽可能将数字化技术应用于高校人事的人事档案管理中,这样能够使高校部门的档案呈现现代化建设,使我国高校人事工作能够更为顺利地进行。虽然纸质化档案在现代的市场环境中并不能够受到进一步的推广与应用,但纸质化档案在发展过程中存在的优势依旧是电子档案无法替代的。

1 高校人事档案数字化建设的主要内容

1.1 数字化的基础设施建设

数字化档案想要保证质量,其中的基础设施建设极为重要,而这也是开展我国数字化建设的必要条件,其中涉及到的内容必不可少。数字化基础设施建设是开发利用档案信息和信息技术应用的基础,其核心涉及到的内容为档案信息网络,这也是保障我国高校人事部门能够进行有效的档案保存与传输的必要手段。其中的软件内容包含现代市场上应用较为广泛的各种有专业软件开发商所开发的人事档案管理软件,而硬件内容则包含高校人事部门的各种电脑以及数据库等。

1.2 档案信息的资源建设

信息资源发展对于我国经济和社会发展来说,是一个十分重要的战略组成部分,而在进行人事档案管理是其中涉及到的内容也较为复杂,这对于我国的数字化档案建设来说,也是一项十分重要的任务,是各个数字化建设能否取得实际效果的关键,其中涉及到的档案信息资源包含我国高校人事管理中的人力资源 and 物理资源等,涉及到的信息也较为复杂,相关工作人员需要意识到其中存在的差异和特点,选择合适的管理方案,这样才能有助于使我国高校人事人事档案数字化建设更为完善。

1.3 档案标准与规范建设

档案标准与规范建设是建立现代化档案信息建设的一个主要方向,其中涉及到的内容较多,包含电子信息的归档和电子人事档案管理的多项内容,而为了保证其质量相关工作人员需要意识到其中存在的问题。档案资料的管理包含的步骤较多,而每一个步骤均有可能发生问题,其中包含档案的资源识别、扫描、储存以及查询使用等多个方面。

1.4 档案数字化应用系统建设

但数字化应用系统建设能够为信息资源的开发利用和档案信息网络建设提供良好的技术保障信息技术在应用时涉及到的范围较广,并且工作人员想要达到良好的工作效果,涉及到的工作量也较大,对于数字化建设的速度和质量来说,均有一定的影响,这是我国档案在进行数字化建设时的集中体现。

1.5 数字化人才队伍的建设

数字化人才队伍的建设,涉及到的内容较为复杂,这种建设内容直接关系到档案数字化建设能否成功应用于信息管理中,这也决

定了我国的数字化管理工作能否顺利进行,总体来说,人才队伍是对最终建设结果造成影响的关键所以我国高校人事部门在进行数字化管理时,想要达到良好的管理质量,首先就需要对人才队伍的素质和水平进行提升,这样才能使档案数字化建设的质量得到进一步的改善。

2 强化高校人事部门的档案数字化建设的对策

2.1 做好档案数字化的整体规划工作

想要保证档案数字化建设管理工作能够发挥其应有的作用,工作人员首先需要了解高校人事部门在建设时的工作时的主要发展方向和目标,并对其进行有效的调查论证,使相关工作能够符合高校人事部门的实际状况,并且建立可行性的长远管理计划,在高校人事部门中形成规模化的网络管理模式。在进行大数字化的应用建设时,一定需要做好相应的管理工作,注重系统的整体实效性考虑系统在开展过程中是否能够支持运输部门的信息服务目标。档案的数字化规划是一个较为复杂并且繁琐的过程,涉及到的内容与高校人事有极高的关联度。这是由于高校人事部门中的各个单位在日常工作中都会产生大量的数据,需要相关工作人员对其中存在的问题进行分析,并且在确认档案的合格性和真实性后方可进行后续的数字化录入。所以这就需要一整套完整的信息规划体系,使人事档案管理工作符合不同单位的实际工作需求。

2.2 做好档案的数字化转换

想要有效提高档案数字化建设并且与传统的纸质档案相交融,就需要将纸质档案合理转化为数字化数据,并且在企业内部建立完整的数字数据库。档案的数字化主要是指应用先进的技术手段,将高校人事档案传统的物质载体形式,例如纸、音频和档案等资料加工为数字化的信息并建立完整的档案信息数据库,在进行管理时,将信息档案直接发布于数据库中,相关工作人员就能够进行有效的查阅和使用。

在进行档案资料的数字化的转换时,要事先做好有效的规划和管理规范建设,避免出现重复和浪费的情况,例如采用机读目录数据交换格式和 xml 技术应用标准并建立完整的计算机检索体系,需要由相关工作人员对整个档案库的运行状况作出相应的评估,保障档案数据检查能够更为顺利的进行使档案信息资源能够随时随地得到有效的调用。除此之外,还需要正确认识档案的“网络化”建设。档案的“网络化”建设并不是指将档案全部录入数据库中即可,而是需要在能够进行档案调用时,快速从数据库中进行检索,这样对于档案数字信息库的建设质量要求较高,所以工作人员需要根据档案的特点设计相应的管理软件,并有序推进数字档案的工程建设。

2.3 强化人事档案管理工作的教育以及认知

在进行管理时,而在进行人事档案管理工作时,相关工作人员的人事档案管理工作应当由管理人员直接开展,并不可单纯依赖数字化资料,所以需要提高管理人员的工作重视度,使相关管理工作人员养成良

好的职业道德,为管理人员培养高度的责任感,使其在工作时保持严谨的工作态度,尤其需要借鉴和吸收优秀的人事档案管理研究成果,使人事档案管理工作能够成为人事档案管理工作人员的使命和责任,强化其工作意识。

除此之外,在进行现代人力资源队伍的建设时,涉及到的不仅仅是现有队伍的管理,更重要的是需要积极在社会上吸纳更多的优质人才使具有高度电子化和数字化技术的人才参与到纸质档案的管理工作中,这样能够使纸质档案的转化效率得到提升,并且还能有助于保障人事档案管理的真实性。人事档案管理人员更加需要树立大数据以及云计算的思维方式使纸质档案在录入为电子档案时通过云管理的方式来进行优化,一方面能够有助于使档案的管理以及质量得到提升,另一方面也能够通过网络化的方式对其进行管理,这样能够有助于保障纸质档案调用的实时性。

2.4 建立完善的管理制度

在进行体制建设时,可以从信息收集、档案保管以及借阅等多个步骤进行流程完善,使各项管理工作都能够参考对应的管理制度进行,避免由于员工工作疏漏出现的不规范现象。除此之外,通过合理的管理,还能够使工作人员各司其职,严格按照规章制度进行各项操作,并且还需要规范认定制度以及查漏补缺措施,使信息收集具有一定的可信度和科学性。在进行相关制度和条例的建设时,工作人员可以借鉴国内外的先进管理经验,对已经归档的工作人员进行电子文件的管理时,应当严格按照相关规章制度和措施进行,保证信息的完整性和原始性。而如果某一类电子文件档案需要进行长期保存,则需要将其与相同内容的纸质文件一同归档,而对于具有保密要求的电子文件,则应当应用安全的保密措施,并且对涉及隐秘的电子文件进行全面的密码管理,严禁在外网上开放,并且定期对网络环境和计算机系统进行检测,避免出现黑客攻击或病毒入侵的情况。

实现纸质化与电子化档案的融合是目前开展双轨制管理工作的核心,根据时代特征以及科研生产的实际需求,以及目前我国所应用的高校人事的纸质人事档案管理模式,建立一套动态、发展且多接口的电子文档体系,已经成为了现代任何行业人事档案管理者们的共识,所以一方面来说,应当尽可能将电子技术应用于其中来保障纸质技术与电子技术之间呈现动态的连接性,另一方面还需要保障纸质信息与电子文件都有较高的真实度并且真实可用;另一方面来说,相关工作人员更加需要建立完善的管理制度,涉及到的内容,包含人事档案管理软件的开发论证,以及局域网的构建和局域网的架设等,需要将纸质档案归档与电子文档中的一系列工作,做出相应的规范,明确电子文件到纸质档案接口的唯一性,并且将纸质档案与电子文件一一对应,通过这种方式,有效避免了电子文件与纸质档案之间的隔阂。

2.5 注重高校人事部门档案的管理人才培养以及设备升级

大数据背景下管理人才的培养工作十分重要,高校人事部门内部的人事档案管理人员需要不断更新自身的认知体系和管理理念,接受现代化的大数据信息培训活动。高校人事部门内部需要注重网络技术人才的专业化培养,档案在进行管理时,如果需要进行传统和现代化的转变,有效的人才支持是必不可少的,并且我国的高校人事档案管理部门还需要做好设备的升级,可以在社会上引入网络专业和计算机专业的优秀人才,并且注重人事档案管理部门的进一步提升,这对于人事档案管理工作的顺利开展来说有积极的效果,人事档案管理人员还需要在业余时间做好自身知识与技能的学习。而开展现代化的人事档案管理是工作人员需要具备十分专业的信息,网络知识和人事档案管理知识,还需要具备二次处理技术、信息挖掘技术以及网络专业知识。

其次在进行档案库的管理时,工作人员需要了解档案“网络化”建设的主要方向以及建设规模,确定其中的关键点,在进行档案库的现代化网络建设时,其重点应当放在网络网站或APP的建设中,确保信息资源得到有效的开发,并且还需要做好有效的信息保密,只有这样才能使档案管理的提升,工作人员应当高度关注并且集中突破。“网络化”建设在开展过程中,应当根据区域的信息实际需求以及档案提供能力进行调整,切实发挥档案库的最大效能,并将其作为工作的出发点和落脚点,开展一系列的建设工作。

规划建设具有极强的专业性和技术性相关的从业人员,一定要具备完整的专业知识和网络维护技能工作人员,也需要在进行人力资源的培养时,做好现有队伍的优化建设,也可以在社会上尽量寻找一部分具有高度专业技能的工作人员,通过这种方式使内部的人力资源管理质量得到提升,就目前来说首先就需要突出计算机以及网络环境的使用管理,并强化安全防护和多媒体等相关知识的培训,尤其需要提高档案人员的综合素质和能力,这样才能有助于满足档案“网络化”的建设需求,使档案的整体管理质量得到优化。

2.6 纸质化档案与电子化档案之间的交融方式

高校人事档案的来源主要源于高校人事的建设,文件很多都是由工程直接转化而成,由于这个行业存在一定的特殊性,这就导致高校人事档案在管理过程中具有一定的历史痕迹和真实性的需求。所以在进行纸质化与电子化档案的交融时,需要将纸质化档案的真实性予以突出,各种重要的信息,不仅需要留取电子化的档案,还需要通过盖章签字的方式留取纸质档案,这样能够最大限度地使档案之间的共通性得到提升实质化,档案能够作为电子化档案的凭证,而电子化档案,也能够作为纸质档案的保存方式,两者之间形成完善的互助形式,这也是单纯应用一种档案无法比拟的。

3 结束语

强化数字化的档案建设,并且与纸质档案进行有效的交融,能够有助于提高我国的高校人事管理水平,对于我国的高校人事状况和促进我国高校经济发展来说极为重要应用计算机和互联网的先进技术,对档案信息进行有效的管理,能够使相关部门对信息资源的获取、利用和加工得到提升,有助于降低部门的管理成本使我国的高校人事事业呈现快速发展的趋势。

参考文献

- [1]胡春玲.高校干部人事档案专项审核中的问题及解决途径分析[J].今日财富,2021,(02):192-193.
- [2]杨红.高校干部人事档案数字化外包的实践——以电子科技大学为例[J].兰台内外,2021,(01):10-12.
- [3]钱剑群.高校干部人事档案专项审核工作探析——以金华职业技术学院为例[J].浙江档案,2020,(10):62-63.
- [4]何山.高校干部档案管理人员数字素养提升研究[J].浙江档案,2020,(10):58-59.
- [5]刘英姿,肖春霞.地方高校干部人事档案规范化管理存在的问题与对策研究[J].兰台内外,2020,(28):28-30.
- [6]柴瑞.高校干部人事档案信息化管理模式构建机理分析[J].福建茶叶,2020,42(04):71-72.
- [7]曹颖.高校干部人事档案专项审查工作存在的问题及建议[J].办公室业务,2019,(21):152+154.
- [8]成慧瑛.高校干部人事档案管理系统建设探析[J].浙江档案,2019,(04):62-63.