

人事档案管理信息化建设分析

孟丽娟

(集贤县社区建设工作指导委员会办公室,黑龙江 双鸭山 155900)

摘要:现阶段,随着人事档案管理工作的进一步开展,为迎合信息化时代发展,并且实现人事档案管理效率,本文基于有效工作实践,对其进行了具体研究,希望分析能够提高认识,从而也进一步为人事档案信息化建设提供有效保证。

关键词:人事档案管理;信息化建设;策略

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.04.000

1 引言

面对信息时代的到来,市场竞争越来越激烈,企事业单位在激烈的市场竞争中站稳脚步并实现可持续发展就必须从自身的管理工作中出发。而作为企事业单位日常管理中非常重要的一环,人事档案管理工作水平的好坏直接关系到单位的自身发展。而信息时代的到来为人事档案管理工作带来了许多便捷之处,将信息技术引入单位人事档案管理中不仅能减少对人事档案管理工作量,更能保证人事档案管理工作顺利开展。

2 建设人事档案管理信息化的必要性

(1)推动人事档案信息的资源共享。信息化时代将各大领域联系在一起,让不同的信息得以交叉汇总,整合成更为系统的信息库,这就创造了信息资源的商机。也就是说,信息资源已逐渐成了现代化市场经济条件下的重要战略资源。为了能够实现人才价值开发的最大化,我们必须开展人事档案管理信息化建设,使得人事资源得到共享,为人事工作提供服务。同时也应该运用科学管理对人事管理信息实施加密措施,保障人事信息资源的安全运用环境,推动人才的发展。

(2)构建现代化人事档案的管理形式。强大的信息化时代要求人们努力从生活中去挖掘各种各样的信息,这就需要我们解决如何去打造人事档案管理信息化,建设现代化人事档案管理模式这类问题。为了能够将繁重的工作变为灵活机动的流程,我们必须跟随信息化时代的节奏;为了能够提高信息的收集处理能力,我们必须合理运用现代信息化技术;为了从源头上让人事档案管理工作效率得到提高,我们必须实现人事档案管理信息化。

(3)开发人事档案资源的运用价值。信息化时代的标志—计算机的广泛运用在人事档案信息资源的管理方面发挥了巨大作用。这一新型的管理模式将会带来人事档案管理模式转变,尤其会提升人事档案信息的利用率。计算机的开发与运用推动了立体化、全面化、多层次人事档案资源集成模式的构建,充分发挥了人事档案在人事工作中的服务功能。数字化的人事档案查询方式为人们随时查阅人事档案信息提供了便利,让档案的实用价值得到了充分的发挥。这种新型的管理模式完全可以满足对人事档案工作的各种要求,适应现代市场经济的发展,为社会现代化经济建设提供服务。

3 人事档案管理信息化管理策略

(1)重视提高基础设施的建设水平。近几年来,很多企事业单位开始走上信息化人事档案的建设进程中,为实现人事档案信息化建设,首先就是要加强人事档案信息化建设的基础。一方面,要强化档案库房的档案保存环境,为电子档案的保存与信息化的设备提供环境基础。针对新建的档案库房制定新的标准,加大其信息化的设备建设,针对已有的建房应着重其改造。对纸质档案的库房管理应保证温度和湿度以及防尘因素,为人事档案的保存提供良好的环境。对于信息化的档案,应加强对信息化设备运营要求的环境建设,对网络中心机房、服务器、电子档案库房等基础设施进行完善。包括一些基本的防静电设施、防磁等基本设施,更要完善防信息泄露以及保密技术等。而对已建成的库房和已有的纸质档案,一定要分区进行保存,做好功能型结构的改造,并逐步完善相应设施。其次,对于档案信息化建设来说,网络

环境是非常关键的条件,很多企事业单位在这一方面做得还不够好,网络布线凌乱、设备共享度低、安全隐患多等现象非常普遍。所以,我们必须采取一定的科学措施进行改善。

(2)积极开展网络化数据库建设。把事业单位网络服务器作为数据平台,加强网络与人事档案管理信息化的辅助软件建设,给予安全性高且可信的信息服务网络,以扩大大人事档案信息化所涉及范畴。此外,依据职能部门管理权限的差异,分别规划出不同的模块,整合相关部门数据,以打造全面的计算机网络化管理模式,使人事档案管理信息化网络系统呈现整体化、智能化且多层次的特点,为决策人事提供可参考的数据。在此过程中要加强人事档案管理信息化系统的网络安全管理。网络安全防护工作需从以下几方面着手:首先,高度关注网络安全检测,在共享网络设备上安装入侵检测系统,适时对进出网络数据进行统计分析,一旦出现安全隐患,立刻进行处置。其次,实施有效安全防护手段,严格划分各类信息资料秘密等级,设立查阅限制,通过密码与身份对其进行确认,防止破坏或泄露人事档案,数据库适时进行备份。最后,设立软件系统的访问限制,或通过防火墙控制访问行为。运用以上措施,强化管理信息库,更好地维护信息库。

(3)强化工作人员信息化综合素质。若要切实做好人事档案信息化建设工作,就必须提高对人事档案管理的意识。企事业单位可以通过相关手段来增强人事档案管理员的管理意识。首先,事业单位应加大宣传力度,提高职工对于人事档案管理重要性的认识,以积极配合相关部门对资料的收集和整理。其次,从制度层面上来说,要保证企事业单位人事档案信息化建设的顺利进行,根据国家相关政策及法律法规来进行建设,这也是保障信息资源安全与企事业单位职工基本权益的基础。必须依据企事业单位人事档案管理工作的实际情况出发,建立相应的管理机制,并不断从制度上来改进和促进人事档案管理的规范性与科学性。同时,应加大对人事档案管理信息化的建设,做好信息化建设队伍中专业人才的培育和储备,通过定期的培训以及学习活动,提高管理人员的专业能力以及基本素质,以进一步推动事业单位人事档案信息化的实现。

4 结束语

总之,对于企事业单位的人事档案信息化建设,应充分结合企事业单位的实际情况,通过制定相关信息化建设的标准与相关制度规范信息化人事档案建设,加强信息化人事档案建设的基础设施建设,同时,提高相关人员的意识和档案管理工作人员的综合素质水平,以推进企事业单位人事档案信息化建设的进程。

参考文献

- [1]李玮玲.人事档案管理信息化建设研究[J].人力资源管理,2018(03):177-178.
- [2]马雪磊.人事档案管理信息化建设[J].信息与电脑(理论版),2017(24):199-200.
- [3]李恒基.人事档案管理信息化建设研究[J].办公室业务,2017(14):56.
- [4]关英慧.人事档案管理信息化建设研究[J].现代国企研究,2017(14):184.