

浅谈流动人员人事档案管理工作的优化

贾殿明

锡林郭勒盟人才资源开发中心, 中国·内蒙古 锡林郭勒盟 026000

【摘要】在原先的方法中,大多数是通过采用实体管理而进行人事档案管理工作的开展的,但是在工作中会使用掉大量的人力与物力进行档案资料的收集与整理,工作进程相对较慢。在结合了现代化的方法进行网络信息化管理之后,使整个工作进程开展的更加顺利更加迅速,且工作成效也得到了一定的提高。所以,本篇文章具体深入了解了如今人事档案管理的意义以及如何进一步发展人事档案管理的网络信息化建设。

【关键词】人事档案管理;网络信息化;建设

人事档案是每个人工作及生活的一份长期汇总资料,对每个人以及工作单位了解工作人员基本经历有着不容忽视的作用。因此,相关机构应该建立健全人事档案管理的基本制度,每个环节都应严谨细致从而确保环环相扣。人事档案的管理完全可以和现代先进的信息技术相结合,系统规范地推进人事档案管理的有序进行。其中人事档案管理必不可少且有着独特作用的网络化建设有着非常不同的影响力,如下是我们就网络化建设的分析和应对策略。

1 人事档案管理建设的意义

人事档案管理在以前以人工手动保存和人工寻找为主要方式,因此在工作时,工作人员会在资料的接受存放以及整理方面耗费非常多的时间和精力,并且在保存过程中也会有很多不定性的因素牵制工作人员从而降低工作的效率和员工的积极性。在原先的方法中,大多数是通过采用实体管理而进行人事档案管理工作的开展的,但是在工作中会使用掉大量的人力与物力进行档案资料的收集与整理,工作进程相对较慢。在结合了现代化的方法进行网络信息化管理之后,使整个工作进程开展的更加顺利更加迅速,且工作成效也得到了一定的提高。我们可以举例说明,如果在以前我们想要查找某个人的人事档案资料,工作人员必须先了解所查档案保存编号并在资料柜中寻找,资料成千上万从而会耗费很多的时间并且降低了准确性。但是现在与信息技术的结合可以大大增加资料收纳的规范性和高效性,查找某人的档案时只需输入此人的某项重要信息便可轻松找到目标。信息全部在电脑里保存,不仅可以减少人力和财力的浪费,还能使人事档案系统更加规范从而提高查找的速度以及信息资源的高效利用。

2 人事档案管理工作的优化

2.1 应用先进的技术设备

想要档案管理更加系统规范,一定少不了资金的助力,只有资金到位才能促进档案管理的发展进步。相关单位应该毫不犹豫地引进最新的技术和设备,为档案管理的顺利进行提供支撑从而让其可以在一个良好高效的操作系统中运行,一步一步稳定地促进档案管理和信息技术结合从而有一个阶梯跨度的进步。

2.2 提升人事档案资料信息化水平

通过一些专业的走访和观察,我们发现纸质资料依旧大量存在,为了更好地全面地创建网络化档案信息管理平台,相关单位应尽快整理好相关资料并严谨地输入到数据库中从而方便资料的查找与应用。并且将纸质资料保存在信息库中有利于资料的完整性,不会因为纸质的难以保存而导致信息的缺失,因而能够保证档案资料的完整和系统。

2.3 提升人事档案信息的安全性

人事档案信息对每个人来说都是独一无二,因此人事档案信

息的保密和安全工作应该核实到位并顺利安排。在信息的传送或使用过程中,一定要确保周围的环境和工作人员的身份进而再对人事资料进行应用。想要确保认识资料的安全就一定要先从工作人员入手,为他们制定严谨全面的信息安全管理制度,进一步培养他们的信息安全意识,让他们保证不会因为任何目的和任何利益出卖他人的人事资料,明白出卖他人资料的严重后果从而确保人事资料的安全性。并且相关部门需要对工作人员进行专业详细的培训,让他们了解泄露他人人事资料有何严重的后果并一步步地培养他们的责任意识和发扬优秀道德品质,提升他们的信息管理方面的专业技能从而确保各项工作可以顺利高效地发展。

2.4 提升人事档案管理服务水平

随着档案信息化的一步完善,为了帮助人们在日常的生活工作中更加容易快捷的查阅所需要不同的档案信息的资料,可以使用计算机的特殊功辅助人们分类、保存并整理一些相关的文字、图片、声音、视频等档案资料,从而让人事档案管理在社会上有了更加重要的地位,使人们注重起来人事档案管理的价值及发展,让人事档案管理更加快速高效的发展。

2.5 注重对人事档案的应用

人事档案信息化的有效建设主要包含有以下几点:第一点,收集并统计相应的人事信息;第二点,定期进行信息的更新以及维护。工作人员在收集信息并进行统计的过程中,可以按照信息的不同特性快速有效的分类,比如说在根据代号与姓名将信息分类后,再根据员工的平时表现已经经历进行电子档案的存储,信息中可以涉及员工们获得过的奖惩以及个人经历等各项内容,这样对日后工作人员的系统评定有了一定的事实依据。其次,也为了方便日后工作人员办理其他业务,例如办理退休、查询信息等,使工作更加快速有效的开展。

3 结束语

综合以上可知,在人事档案开展信息化建设的进行之中,应该注重每个过程中的细节,因此应该不断的完善并更新管理层中的体制,在保证信息的安全性的情况下,还需要不断的检测并修护人事档案的系统,从而使人事档案资料系统的使用更加便捷于工作的开展。

参考文献:

- [1] 赵深达. 烟草行业人事档案管理研究[J]. 现代商贸工业. 2020. 01.
- [2] 刘昕. 浅析新时代医疗单位人事档案管理的内涵外延[J]. 兰台内外. 2019. 32.
- [3] 吕篁. 小议人事档案管理在医院工作中的重要性[J]. 人力资源. 2019. 20.
- [4] 余冠达. 浅谈新时期事业单位人事档案管理及发展[J]. 劳动保障世界. 2019. 36.