

浅谈新形势下人事档案管理信息化建设

◆王红娟

(佛山市档案中心 广东省佛山市 528000)

摘要:伴随着计算机的普及,人事档案的管理工作也开始朝着信息化的方向发展,加速推进档案的信息管理工作,也成为时代发展的必然要求,本文从新形势的背景出发,就如何加速推动档案管理信息化建设给出了可行性的意见和建议。

关键词:新形势;人事档案;信息化

1 引言

人事档案是不同国家、组织和单位不可缺少的重要部分,能够真实的反应出个人的经历和表现,以单位为主体进行集中保存,通过图表、文字的形式展现出来,方便查阅,但是随着经济的飞速发展,科学技术也在不断的创新,必须要顺应时代发展的需要,加强现代技术管理,实现人事档案的信息化管理,为社会主义建设奠定坚实基础。

2 档案信息化的定义

所谓的档案信息化主要是指在档案管理中应用信息技术,对档案管理的新理论、新情况和新原则进行重新思考,明确网络环境中的档案管理以及服务的方法和框架,为档案信息的社会化服务做铺垫。

在实现档案信息化过程中,需要以实现档案信息化以及加强信息技术的运用作为根本前提,通过数据库、数据压缩等技术,将纸质版、声像文件等保存成电子档案,系统组织成有着有序结构的档案信息库。信息技术的应用是档案信息化的前提保证,需要在档案管理过程中全方位的推广,档案的整理到最后的保存和销毁等内容都要囊括。

3 新形势下加强人事档案管理的重要性

信息化档案管理制度是在档案管理过程中,运用现代化的信息技术,储存、管理和有效利用各类档案信息资源。简单来说,就是讲静态的信息转变成动态的过程,这种转化不能浮于表面,需要从根本上转变效果,这就需要在过程中能够有信息技术作为支撑。

3.1 人事档案现代化的要求

目前的社会属于信息社会,社会的发展需要有信息作为支持,所以在某种程度上,之前的实物性的管理已经无法满足时代发展的需要,开始转变成信息化管理,只有这样才能满足需求,档案管理需要顺应改革,不断的自我调整,对人事档案信息进行归档和存储,建立起完善的数据库系统,更好的搜索和使用各类数据,加强信息化管理,提升人事档案的管理效率,同时也是档案现代化管理的必然趋势。

3.2 数字化、电子化的要求

未来人事档案的存储工作必然会朝着馆藏档案数字化和电子化的方向发展。电子化指的是各类档案资料,包括纸质版的信息,通过计算机和电子技术等位媒介,收集、整理、筛选和加工成以数字为存储方式的各类信息。数字化和电子化的存储空间相对较大,实际却很小,不占空间,简单便捷,管理费用也相对较低。

3.3 电子文件管理要求实现档案信息化

从目前的发展来看,我国档案管理的重心已经发生了改变,开始朝着信息化和现代化的方向发展。在档案工作中运用计算机,让电子化归档变成可能,电子档案的优势是纸质版档案没有办法比拟的,存储的媒介也发生了根本性的改变,是档案管理方式的巨大创新。档案信息建设过程中,电子档案的管理不仅是档案信息同时也是档案资源建设的重要内容。

3.4 人事档案信息资源需要实现信息化

人事档案主要是为了更好的为人事工作的开展服务。要建立起科学完善的人事档案管理模式,高效的人事档案管理机制能够满足人们对高效的档案的需要,计算机的运用显得尤为重要,其转变了传统的档案管理体系,让人事档案管理工作更加的安全和快捷,而且档案中能够包含很多的内容,不需要过于担心会浪费

纸张,查找方便。

4 有效提升人事档案信息化的重要途径

4.1 提升人事档案管理的整体水平

按照理论思想和要求,人事档案信息化建设需要从整体出发,不能只关注某个部门或者是某个人的活动,需要在每一个环节都要把握好,通过信息技术实现有效连接,将整体优势以及综合能力最大限度的发挥出来。要认识到任何一个微小的事物都有可能对整体造成巨大的影响,所以,需要对每个部分、环节的专业、应用以及设备水平加以重视,要尽可能的发展壮大,虽然从目前的发展来看,难度较大,但是还是需要不断的努力,要组织优秀的集体和个人不断的提升专业水平,树立榜样,于团队于个人而言都是极为有利的。

4.2 构建完善的信息网络

现今各行各业的竞争愈演愈烈,网络也得到了人们的普遍认可,这主要是因为人们可以借助网络更快更好的处理各类问题,让各项工作更加的全面和有效率。另外,网络还可以提供给人们全方位的服务,比如说,记载人事档案,公司人员复杂,入职的时间也存在有明显的差异,为了确保信息的完整性和正确性,可以考虑使用计算机,虽然过程较为困难,信息量大,需要输入的信息较多,要耗费大量的时间,但是意义却是极为深远的,它为人事档案管理的信息化发展奠定了坚实基础。

4.3 加强高素质人才建设

人才是获得成功的前提保证,要想实现档案管理的信息化就需要有人才的支持,高素质人才较为短缺,因此要想建设信息化档案,就要构建高素质的人才队伍,做好人员培训,可以通过委托、岗位培训以及研讨会的方式,加强员工和员工之间的交流;其次,可以借助现代化和信息化的培养方式,做好服务工作,从根本上提升人事档案管理人员的专业素养,能够综合分析各类问题,培养出来的人才队伍才会更加的专业,进而从根本上提升整个服务过程的效率,能够为更多的人服务。

5 结束语

在各个单位的人力资源管理中,人事档案管理是其中的重要的内容,在提升企业用人质量和管理水平的过程中发挥着重要作用。作为用人单位的管理层需要对此予以足够的重视,但是传统的人事档案管理已经不能满足发展的需要,也不能适应市场经济发展的要求。因此,借助计算机系统加强人事档案的变革显得尤为迫切,能够缩短整理档案耗费的时间,能够提升档案管理的数量,并从根本上提高企业的管理水平以及日常工作的效率。

参考文献:

- [1]徐辉.关于新时期人事档案管理信息化建设探析[J].办公室业务,2017(01):28+46.
- [2]赵伯仁.新形势下人事档案管理的问题及应对方针[J].大众文艺,2017(19):246.

