

干部人事档案数字化建设现状及对策研究

魏小红

(福建省晋江市人力资源和社会保障局, 福建 晋江 362200)

摘要: 干部人事档案记载着干部个人经历与社会实践的重要信息, 是进行选拔与奖惩功过的关键性依据。随着互联网技术的不断发展, 干部人事档案管理工作质量和工作效率有了很大幅度的提升。但是随着企事业单位不断地转型升级, 干部人事档案管理方面存在的问题开始显现。比如, 存在档案管理内容缺失, 档案管理环境差等问题。本文对这些问题产生的原因进行探究, 并对已有问题提出了对应的解决办法, 以便给大家一些借鉴和参考。

关键词: 干部人事档案 数字化 管理

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.03.04

人事档案承载的信息是反映个人政治思想与工作努力的重要参考资料, 是实现决策人事关系的关键性依据。随着建设服务型政府的深入开展, 干部人事档案管理工作已成为干部管理工作的关键内容。干部人事档案管理工作是一项非常系统的工作。当下干部人事档案管理工作存在缺乏创新思想, 档案管理存在不规范等问题。因此, 正确认识干部人事档案管理工作的特点, 推动档案管理工作的发展, 创新档案管理工作就变得非常必要。干部人事档案是由专门工作人员进行统一管理、统一立档。人事档案包含有个人信息、工作考核、自我鉴定、学历信息、系统性评价等内容。人事部门在进行干部人事档案管理时, 需要将大部分人事档案调查材料以不同部门、不同类别进行分门别类、归纳整理。一个单位的干部人事档案信息资料涵盖内容非常广泛, 工作量非常大。比如, 需要整理来自国家、省级或单位发放的不同等级的奖励材料, 不同部门对干部个人的评价材料等, 需要对复杂材料进行有序管理。

一、干部人事档案的特点

人事档案对于建设高素质专业化干部队伍有着极其重要的作用。保证档案材料内容的真实、准确、规范是维护单位选人用人公信力的关键, 特别是“三龄两历”(即出生、参工、入党这三项时间及学习和工作经历)信息是组织人事部门了解干部基本情况的重要依据。人事档案具有以下几个特征。一是人事档案具有“现实性”特征。在识别人才、选拔干部的过程中, 档案所涵盖的材料体现了干部个人的政治品质、学历经历、道德品行和社会关系等现实情况, 发挥了给组织人事部门提供现实信息的重要功能。反映“现实”是人事档案的表征之一。二是人事档案具有

“动态性”特征。人事档案从最初建立时就具有明显的“动态性”表征。随着一个干部的学习经历、工作经历不断丰富, 档案材料也会不断充实。再加上“档随人转”“人档统一”的管理要求, 使档案材料不断处于“动态”完善的过程中。近些年来, 随着干部人事制度的不断改革与创新, 一个干部不可避免地会经历多个不同的机关单位, 工作部门也会有着显著的变化。在岗位调整与人员调动的形势下, 会进行一系列的人员变动, 无形中会出现大量的干部人事档案调取与存入工作^[1]。为了解决此类问题就需要加大对干部人事档案管理工作的创新力度, 以此来满足现代化社会发展的需求。

二、干部人事档案信息数字化管理现状

目前, 一些单位依旧使用传统档案管理方式, 缺乏与其他单位合作共享档案资料的意识。这就使各部门之间的信息交流受到阻碍。而且由于工作人员在管理干部人事档案时, 多是运用传统管理方式, 导致对新兴的数字化管理方式产生抵触心理。这非常不利于档案信息数字化管理机制的建立。目前, 我国部分单位在建立档案信息数字化管理体系过程中, 没有制定统一完善的管理标准, 各部门之间没有进行充分的交流和沟通, 导致各部门干部人事档案管理制度各不相同, 进而导致档案资料格式和存档标准不统一, 甚至出现档案信息重复现象。这非常不利于档案信息数字化管理体系的建设。随着科学技术的不断发展, 数字化技术开始在各行业中得到广泛的运用, 推动了各行业信息化的发展进程。在干部人事档案管理中运用数字化技术, 可以有效地降低工作人员的工作量, 提高档案管理效率, 对提高档案信息的利用价值具有重要作用。干部

人事档案信息数字化管理主要需要做好以下几个方面工作。第一，提高干部人事档案的数字化管理工作质量。第二，提高对干部人事档案管理工作的重视程度。第三，在时代发展背景下推动干部人事档案管理的整体发展。第四，进一步加强干部人事档案管理工作的制度和规范。

三、干部人事档案信息数字化管理的策略

（一）加强干部人事档案信息数字化管理队伍建设

在加强干部人事档案信息数字化管理队伍建设的时候，可以从两个方面入手，分别对待老管理人员与新管理人员。原有档案管理人员具有足够的管理经验，但是通常现代化管理技术掌握得不够好，因此对于这部分档案管理人员来说，要鼓励他们进行自我提升，同时开展技术培训，尽快提升老员工的计算机操作水平。与此同时，可以加强对高素质档案管理人员的引入，并做好入职人员的考核与岗前培训工作，逐渐培养出一批高素质的数字化档案管理人才，从而提高干部人事档案信息数字化建设的效率，确保干部人事档案资料的完整性和安全性。

干部人事档案信息数字化管理工作有着一定的系统性特征，包含的内容诸多。这就需要单位对其给予充足的人力和物力、财力支持^[2]。单位应该从档案工作的实际情况入手，全面分析并探究干部人事档案信息数字化管理中存在的各项问题，并且在这一基础上制订完善的计划，引进新型技术以及设备，为干部人事档案信息数字化管理工作稳定开展奠定坚实的基础。档案信息数字化管理基础设备分别是硬件设备以及软件设备。前者所需资金较多，要求相关专业技术人员做好保养，改善设备性能。后者则是以研发软件为主，注重软件开发期间存在的兼容问题。另外，在投入资金期间，需要提前做好前期预算，提升资金利用率，在此基础上促使干部人事档案信息数字化管理工作的良好开展。

（二）加强对干部人事档案信息数字化管理的重视

首先，要加强对档案管理重要程度的认识。从单位角度来说，要完善干部人事档案管理相关制度，培训专门的档案管理人员，增加企业内部关于档案管理各方面知识和技术的培训，通过各种活动来提升员工对于干部人事档案管理工作重要性的认识。比如，在单位内部举办相关知识讲座，让员工认识到干部人事档案信息与自己的利益息息相关，为档案管理工作的不断创新奠定思想基础。此外，档案管理工作的顺利开展还需要单位领导的大力支持。领导要高度重视档案管理工作，为员工树立良好的模范带头

作用。

要想提高干部人事档案信息数字化管理水平，首先要跟上时代发展的潮流，及时对数字化设施进行更新。当前干部人事档案信息数字化管理过程中还存在技术不成熟的问题，而且技术开发需要大量的资金，为此管理部门应该加强对技术方面的资金投入，不断完善干部人事档案信息数字化管理平台，同时引进技术人才，开发相关技术软件，从而保证平台与软件的稳定性、便捷性，保证平台与软件能够满足基本的档案管理需求。因为目前各单位干部人事档案信息资源没有实现共享，档案内容无法进行联网更新。因此，有的违法人员经常利用该项漏洞实施违规行为，使得干部人事档案信息的可靠性降低。比如，有的人为了工资更高一些，随意更改参加工作时间，或者提升自身受教育程度，此种违规行为难以得到有效的证实^[3]。所以，要想对干部人事档案进行全面管理，就需要增强档案管理人员的识别能力，定期检验档案情况。当出现档案和标准要求不相符的现象时，务必及时纠正，并严惩相关责任人。

（三）干部人事档案信息数字化管理体制的建立符合时代发展的要求

随着科学技术的不断发展，档案管理人员应该不断提高自身的专业水准，以顺应社会的发展要求。将数字化技术运用到档案管理工作中，在使档案管理工作的难度有所降低的同时，还可以使档案管理工作效率得到提高，实现档案管理人员对海量档案信息的有效管理，对干部人事档案信息进行准确的掌握。

通过建立干部人事档案信息数字化管理体系，可以使收集保存的档案资料得到充分利用，避免资源浪费，进而提高档案管理工作的效率。干部人事档案管理工作最重要的是对档案信息进行保存和应用。但是传统档案管理工作将工作重心放到档案的收集和保存方面，而忽略了对档案信息的有效利用，导致档案信息的价值不能得到充分发挥，造成了资源浪费。再加上传统的档案信息都是纸质存放，这给档案管理工作带来一定难度。档案信息数字化建设不仅有效地改善了档案存放和应用方面的问题，同时也使档案利用率得到了有效提高，实现了干部人事档案资料的共享，使档案管理工作水平得到有效提升。加快干部人事档案信息数字化管理制度建设进程可以使档案管理难度减低。因此，档案管理部门应该定期组织培训活动，培养档案管理人员的档案信息数字化管理理念，提高相关的管

理技能。档案管理部门可以建立相关的奖惩体制，奖励完成工作及时的员工，对完成工作不及时的员工进行问责甚至惩罚。同时，档案管理部门可以定期组织外出考察活动，通过考察优秀部门的档案管理方式来提高本单位档案管理人员的业务素质，促使档案管理水平的提高。

（四）进一步满足干部人事档案管理规范的制度化建设需求

要做好干部人事档案管理工作，就必须建章立制，坚持走制度化、规范化之路，进一步厘清相关部门的职责，建立和完善档案管理制度，如干部人事档案的保管、利用、借阅、保密、归档、鉴别制度，规范档案的接收、传递、借阅以及审核等工作流程，确保各个环节有据可查，有据可依，并做到有据必依，违反必究。此外，还要充分保障干部人事档案的规范、有效管理，维护组织人事工作的严肃性和公正性。

针对干部人事档案合理地设置库房与配备设施是保管档案最为重要的物质条件。单位需要加大对档案管理的硬件投入力度，按照建设标准，配备专门的档案库房、阅档案室、档案管理人员办公室，并且三室要分开。同时，应该按要求配备温湿度计、加湿器、灭火器、保密柜等必要设施设备，确保干部人事档案管理工作的有序进行^[4]。干部人事档案管理工作质量的好坏，关键在于档案管理人员的整体素质。单位要严格按照干部人事档案管理工作要求选配“政治可靠、作风正派、责任心强、业务素质好”的专兼职工作人员1~2名（特别是信息化人才）充实到档案管理工作岗位。与此同时，需要对档案管理人员着力加强业务培训，对员工的业务能力进行有效提升。比如，选送员工至上级主管部门和其他同级单位进行挂职锻炼和交流学习，使员工熟练掌握干部人事档案工作的最新政策和业务流程，进而促使员工和单位共同进步。充分发挥干部人事档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。要严格审核档案内容，对档案信息逐卷、逐页、逐项进行严格审核，确保干部信息完整准确；重点审核干部人事档案中干

部履历、自传等重要原始材料是否完整，有无重要材料缺失情况；“三龄两历一身份”等重要信息是否准确，填写是否规范，记载是否一致；材料形成是否符合政策规定，程序是否规范，审批手续是否完备，记载情况是否符合逻辑，信息审核力求规范化和精准化。在档案管理工作中，应该注重档案管理的科学性。档案管理具备传统性特征，但是一些人认为其没有显著的提升与创新。这是对档案管理的一种错误认识。随着时代的不断发展，众多先进工作理念逐渐与传统工作相融合，促使干部人事档案管理的科学水平得以提升。档案管理人员务必认识到干部人事档案管理的发展趋势，并且与工作中出现的问题相结合，探索出新的工作模式，尤其是要借鉴别人的先进经验，从而大大提升干部人事档案管理工作效果。

总而言之，干部人事档案信息数字化是干部人事档案管理工作的发展趋势，也是为了满足当今社会不断发展的需求。但是干部人事档案信息数字化管理体系的建立是一个循序渐进的过程，我们应该关注其中的每一个环节，才能够对干部人事档案信息数字化建设作出明确的规划。干部人事档案管理工作的质量直接影响了单位对干部的选拔、任用与考察。因此，为了适应社会发展，要进一步优化干部人事档案管理模式，为干部人才的选拔和任用做好服务工作。

参考文献

- [1]董洪志,王文静,侯振杰.加强干部档案管理服务廊坊水文队伍建设[J].河北企业,2021(11):82-84.
- [2]郭邈.新医改视域下以干部人事档案信息化促进医院人力资源配置精细化[J].天津科,2021,48(10):11-13.
- [3]万秀萍.标准化视角下高校干部人事档案建设研究[J].大众标准化,2021(19):118-120.
- [4]赵攀桥,宋永兴,邵千城.干部人事档案数字化管理研究与建设——以西安铁路职业技术学院为例[J].今日财富,2021(20):205-207.