

Development and Application of Digital Management of Personnel Files

Huirong Ge

Baotou City Human Resources Service Center, Baotou, Inner Mongolia, 014000, China

Abstract

With the in-depth development of information society, personnel file management has also begun to transform to digital. In this paper, the paper discusses the development and application of digital management of personnel files. First, by analyzing the meaning of the digitization of personnel files, it emphasizes its importance to improve the management efficiency. Then, the process and method of personnel file digitization are expounded, mainly including file digitization, file metadata construction, digital file management, systematic operation and so on. Then, based on the actual case, the application of the digital management of personnel files is discussed in detail, emphasizing that the data security and authority management should be strengthened in the practical application, and the scientificity and precision of the digital management should be improved. The results of this paper show that the digital management of personnel files can effectively improve the efficiency of file management, reduce the labor intensity, improve the speed and accuracy of information retrieval, and has important practical significance for personnel management.

Keywords

personnel files; digital management; data security; authority management; efficiency improvement

人事档案数字化管理的发展与应用探讨

葛惠蓉

包头市人力资源服务中心，中国·内蒙古 包头 014000

摘要

随着信息化社会的深入发展，人事档案管理也开始向数字化转变。论文以此为背景，探讨了人事档案数字化管理的发展和应用。通过分析人事档案数字化的含义，强调了它对提高管理效率的重要性。然后，阐述了人事档案数字化的流程和方法，主要包括档案数字化、档案元数据构建、数字档案管理、系统性操作等。基于实际案例，对人事档案数字化管理的应用进行了详细的探讨，强调在实际应用中要强化数据安全与权限管理，提高数字化管理的科学性和精准性。结果表明，人事档案数字化管理能有效提升档案管理效率、降低劳动强度、提高信息检索速度和准确性，对于人事管理具有重要的实践意义。

关键词

人事档案；数字化管理；数据安全；权限管理；效率提升

1 引言

人事档案管理工作对公司非常重要。现在的管理方式有许多问题，如效率低下、找不到信息或信息可能泄露。但是，随着科技的发展，我们可以用电脑来做人事档案管理，这种方法称为数字化管理，能提高工作效率。论文将研究数字化管理的好处、实施方法、使用情况和可能的问题。结果显示，数字化管理对于提高工作效率、降低工作难度、提高找到信息的速度和准确度非常有帮助。对于可能的问题，我们还会提出解决办法。希望论文的研究能给相关工作带来帮助。

【作者简介】葛惠蓉（1973-），女，中国江苏溧阳人，本科，助理馆员，从事人事档案管理研究。

2 人事档案数字化管理的概念与重要性

2.1 人事档案数字化管理的定义

人事档案数字化管理是指利用现代信息技术手段，将传统纸质人事档案转换为数字形式，并通过计算机系统进行管理的过程^[1]。它不仅包括档案的数字化处理，还涵盖了元数据的构建、数字档案的存储、检索、更新等一系列管理活动。其核心在于将传统的、以纸质文件为基础的档案管理模式，转变为以数字信息为载体的新型管理模式，以提高档案管理的效率和准确性。

人事档案数字化管理的定义可以从技术和管理两个层面来理解。在技术层面上，它主要涉及图像扫描、字符识别（OCR）、数据存储和数据库管理等技术手段。通过扫描仪将纸质档案转换为电子图像文件，并利用 OCR 技术将图

像中的文字信息提取出来,以形成可检索的数据库。在管理层面上,它涉及档案信息的元数据管理、权限设置、信息安全、数据备份等方面,确保数字档案能够被有效地存储和利用,保障档案信息的安全性和完整性。

人事档案数字化管理不仅是一个技术问题,更是一个管理变革的过程。它要求改变传统的管理思维,将信息技术融入档案管理工作的各个环节,以实现信息的快速传播和共享。通过数字化管理,可以实现对档案信息的快速查询和高效利用,减少人工操作,提高工作效率,降低管理成本。

人事档案数字化管理在现代信息社会中具有极其重要的作用^[2]。它不仅提升了档案管理的科学性和规范性,还为人力资源管理提供了坚实的数据支持。通过构建高效的数字档案管理系统,企业和机构能够更好地应对信息化时代的挑战,实现档案管理的现代化和智能化。

2.2 人事档案数字化管理的重要性

人事档案数字化管理的重要性主要体现在以下几个方面。第一,有助于提升管理效率。数字化管理能够实现人事档案的快速录入、分类和检索,自动化程度高,减少了人工操作的时间和错误,提高了工作的准确性与速度。第二,有利于降低运营成本。通过减少传统纸质档案的存储空间及印刷、维护等费用,实现节约经济成本。第三,推动信息共享与部门协作。通过数字化平台,各部门能够实现信息的实时共享和协同操作,提升整体工作效能。第四,改善档案的安全性和保密性。数字化档案管理系统可以设置不同的权限等级,有效限制未经授权的访问,保障档案信息的安全性和隐私性。对于数据的备份和恢复,数字化管理也具有明显的优势,能够有效应对突发事件。第五,助力信息化管理的深入发展。人事档案的数字化为未来数据分析和决策支持提供了宝贵的基础数据,能够为人力资源管理和决策提供科学、精准的数据支持,进一步增强管理的前瞻性和科学性。

2.3 提高管理效率的关键因素

提高管理效率的关键因素包括以下几个方面。是进行深入的需求分析,根据管理需求设计档案数字化方案。采用先进的技术手段和设备,确保档案数字化的高效性和准确性。注重人员培训与技术支持,提高操作人员的技能水平。引入智能化管理系统,实现对数字档案的自动化处理和智能化检索,提升信息获取的速度和准确性。加强信息安全防护措施,确保档案数据的完整性和安全性,防止数据泄露和丢失。

3 人事档案数字化管理的流程与方法

3.1 档案的数字化过程

人事档案的数字化过程是实现档案管理现代化的核心步骤,其主要包括档案数据采集、数据转换、数据存储与保管等环节。档案数据采集是指将纸质人事档案通过扫描设备转换为电子图像文件,需确保图像的清晰度和完整性,以保

证后续工作的准确性。在数据转换过程中,需将扫描所得的图像文件转换为可编辑的文本格式,这通常通过光学字符识别(OCR)技术实现。OCR技术能够将图像中的文字识别并提取为计算机可处理的数据,大大提高了数据录入的效率和准确性。

在数据存储与保管环节,需建立高效、安全的数据存储系统。数字化后的档案文件应按照预定的分类标准存储于数据库中,确保数据的快速检索与调用。在存储过程中,应重视数据的冗余备份,避免数据丢失,需定期维护存储设备,防止硬件故障引发的数据损坏。为保障数据的长期可用性,应定期对存储介质进行更新换代,以应对技术更新带来的兼容性问题。

数字档案的保管不仅涉及物理存储空间的问题,更要求强化数据安全保护措施。应对数字档案进行加密处理,设定访问权限,防止未经授权的人员获取数据。在数据传输环节,需采用加密通信技术保障数据的传输安全。数据的备份与恢复机制也是保证数字档案安全的重要手段,通过定期备份和离线储存方式,可以有效应对突发性的数据丢失风险,并确保在紧急情况下能够迅速恢复数据。

综合起来,档案的数字化过程围绕数据的采集、转换、存储与保管展开,需在各环节中保障数据的准确性、安全性与长期可用性。这一过程不仅提升了档案管理的效率,也为后续的数据分析和利用提供了坚实的基础。

3.2 档案元数据的构建方法

档案元数据的构建是人事档案数字化管理中的关键环节,元数据是描述档案内容、结构和管理特征的数据。有效的元数据构建方法可确保档案的可检索性、高效管理以及长期保存和利用^[3]。在元数据构建过程中,应明确需要记录的基本信息,包括档案的标题、创建日期、作者、归档部门等。采用统一的标准和格式,确保数据的一致性和互操作性。常用的元数据标准包括Dublin Core、MARC 21和MODS等。为了增强元数据的全面性和实用性,还需结合具体应用需求,增加特定的业务属性信息,如员工编号、职位类别、合同期限等。为了实现自动化和智能化管理,可以引入人工智能和机器学习技术,通过文本挖掘和自然语言处理自动生成和补充元数据。在构建过程中,数据的安全性和隐私性也需要得到严格保障,以防止非法访问和数据泄露。

3.3 系统性操作下的数字档案管理

数字档案管理系统的构建,核心在于实现高效、精准、安全的档案操作。该系统应具备完善的数据分类、检索、存储及备份机制,以确保档案管理的全面性和数据的完整性。通过信息技术手段,将档案的元数据进行标准化处理,从而实现信息的一致性和可追溯性。在系统性操作中,必须注重用户权限的细分和控制,确保不同权限层次的用户只能访问其授权范围内的档案信息。这种管理方式能够有效防止数据泄露和不当操作,提高档案管理的安全性和可靠性。

4 人事档案数字化管理的实际应用与问题对策

4.1 人事档案数字化管理在实践中的应用

人事档案数字化管理在实际应用中展现了显著的效能提升,尤其在档案存储、传输及检索等环节中,效率大幅提高,并且降低了人为操作失误的概率。在应用过程中,档案的数字化处理需要对原有纸质档案进行扫描和数据录入,并通过专业的软件工具将信息转化为数字格式。此过程中,需确保数据的完整性和准确性,以避免因数据丢失或信息错误造成管理失误。元数据的建立是实现档案数字化管理的重要环节,通过精确的元数据描述,可以支持档案的快速分类、查找和调取,极大地提高信息的利用效率。

在人事档案管理系统操作中,通过集成搜索功能和智能分类工具,可以快速满足用户对数据即时获取和精确匹配的需求。这不仅减少了人工操作的时间成本,提高了信息处理的准确性和及时性。在数字化管理平台中,全面实施权限管理和数据保护措施,确保人事档案在传输和访问过程中免受未经授权访问和数据泄漏的威胁。

实际案例表明,人事档案数字化管理系统在各类企事业单位的广泛应用,不仅优化了人力资源管理流程,还提升了对员工信息的深度利用和分析能力。通过数据的综合统计和智能分析,能够支持决策者制定更为科学的人事管理策略,增强整体管理效能。总体而言,人事档案数字化管理在实践中的成功,展示了其在现代人力资源管理中的重要价值和广阔应用前景。

4.2 数据安全与权限管理

数据安全与权限管理在实施人事档案数字化管理过程中至关重要。数据安全涉及保护档案信息的完整性、机密性和可用性,避免数据丢失、泄露或篡改。权限管理则是通过设置不同的访问级别和权限,确保只有经过授权的人员能够访问和修改人事档案,实现信息保护和风险控制。

在数据安全方面,关键措施包括数据加密、定期备份、日志记录等。数据加密技术可以有效避免信息在传输和存储过程中被非法窃取或篡改。定期备份不仅能够系统在故障或数据遭受攻击时及时恢复信息,还能防止因意外删除或其他操作失误导致的数据丢失。日志记录功能则有助于监控并记

录所有数据处理活动,便于追踪和审计。

在权限管理方面,需要基于岗位职责和工作需求设置不同的访问权限。角色权限分配机制可以有效防止无关人员接触敏感信息,例如,仅允许人力资源经理访问和修改所有档案,而普通员工仅能查询自己相关的信息。还需确保权限设置动态调整,以适应组织结构和业务流程的变化。

为确保数据安全与权限管理的有效落实,还应建立明确的政策和制度,强化员工的安全意识,定期进行安全培训和演练。采用先进的技术手段,如防火墙、防病毒软件和入侵检测系统,进一步提升数字档案管理系统的安全性和稳定性。通过这些综合措施,可以最大限度地确保人事档案在数字化管理过程中的安全性和可靠性。

4.3 预期问题与解决策略

人事档案数字化管理可能遇到技术故障、数据丢失和权限错误等问题。解决策略包括完善技术支持系统、定期备份数据、严格权限设定,确保数据安全和效率。

5 结语

本研究详细探讨了人事档案数字化管理的重要性和作用。我们首先介绍了人事档案数字化的定义和其帮助提高管理效率的重要性。接下来,我们解释了人事档案数字化的步骤,并强调了元数据建立,数字档案管理和系统操作的必要性。然后,我们研究了人事档案数字化在真实环境中的应用,并强调了需要关注数据安全和权限管理,以提高管理的科学性和精确性。研究结果证明,人事档案数字化管理可以有效提高信息检索的速度和精确性,减少工作量,并拥有很高的实践意义。但是,我们也发现了一些问题,并对解决这些问题的策略进行了讨论。我们建议未来的研究应持续深化,理解信息化社会下人事档案数字化管理的挑战和可能性,并总结有效的解决策略,以推动这个领域的进一步发展。

参考文献

- [1] 赵蒙蒙.人事档案的数字化管理[J].IT经理世界,2021,24(5):60-62.
- [2] 陈柳伊.人事档案数字化管理方向探讨[J].探索科学,2020(4):171-172.
- [3] 马静媛.人事档案数字化管理分析[J].信息与电脑,2019,31(23):221-222.