

大数据时代干部人事档案管理数字化建设研究

史晓娥

新疆维吾尔自治区巴音郭楞蒙古自治州机关后勤服务中心

新疆维吾尔自治区 巴音郭楞蒙古自治州库尔勒市 841000

摘要: 随着大数据技术的广泛应用,干部人事档案管理正处于转型升级的关键阶段。原有的纸质档案管理模式已难以支撑高效、便捷的工作需求,推动档案管理向数字化方向发展已成为不可逆转的趋势。本文探讨了干部人事档案管理数字化建设的重要性,包括提升行政效率、保障档案安全及促进知识共享等方面,同时分析了当前数字化建设中存在的问题,并提出了相应的解决策略,以期干部人事档案管理提供新的思路和方法。

关键词: 大数据; 干部人事档案; 数字化建设; 信息安全; 知识共享

在大数据时代,干部人事档案管理的数字化建设至关重要。数字化不仅提升了行政工作的效率,还促进了信息的共享与管理,形成科学决策的基础。然而,当前许多组织仍面临理念滞后、平台功能不足及信息安全风险等问题,影响了数字化建设的成效。加强对干部人事档案管理的研究与探索,能够实现高效、精准的人力资源管理提供强有力的支持,助力行政管理现代化^[1]。

1 大数据时代干部人事档案管理数字化建设概述

在当前信息技术飞速发展的背景下,干部人事档案的数字化管理日益成为提升人事管理效率的重要手段。《干部人事档案工作条例》明确要求在数字化过程中,必须对档案目录的建立、数据扫描、图像处理、存储、安全管理等环节进行规范化操作,以确保档案数据的真实性和安全性,并保持与纸质档案的一致性。这一规范为人事档案的数字化管理提供了重要的理论支持^[2]。

从根本上讲,档案的数字化不仅是对传统纸质文件的简单转换,而是一个全面重塑信息管理的过程。通过现代化的信息技术手段,综合档案馆和各类企事业单位已普遍应用数字

化管理,技术成熟度不断提高,标志着档案管理进入了一个新的阶段。数字化的实施不仅简化了档案的检索和使用流程,还使信息服务更加智能化和高效化,推动了人事档案管理向主动服务的转变。

利用大数据、云计算和区块链等新兴技术,对人事档案进行深入分析和处理,能够有效提升档案管理的质量和效率。这些技术的融入,不仅实现了对档案信息的全面识别与分类,还极大地提升了档案服务的智能化水平,使得人事管理者在选拔和任用人才时能够基于更为精准和详实的信息做出决策。

2 大数据时代干部人事档案管理数字化建设的重要性

2.1 提升行政工作效率与便利性

在传统的纸质文件管理中,耗费了大量时间和精力,而数字文件能够在较短时间内完成保存与查询。通过关键字查找和智能归类,可以快速找到所需文件信息,从而极大降低查询时间成本,提升工作效率。同时,数字档案系统具备多维度分析和数据挖掘能力,能够为管理层提供更细致、全面的信息支持,便于深入了解干部的履历、能力结构及发展潜力,助力精准识别与科学培养,从而提升决策的针对性

与有效性。干部档案信息还可实现异地远程访问,打破时间与空间限制,使管理者在办公、出差或居家期间均可高效处理相关事务,显著提升了协同效率与响应速度。

2.2 保证档案资料的安全性

数字文件管理系统要求严格的权限控制。基于计算机网络的安全管理方法可以在一定程度上提高计算机的安全性。利用密码学方法对传送的文件进行加密处理,确保文件在传送时不会被盗取或篡改。同时,在保存期间通过加密处理,可以有效避免档案资料的非法存取与篡改。定期对档案数据进行备份,是防范突发状况或系统异常导致信息丢失的重要手段。该措施不仅能有效降低数据损毁的风险,还具备在资料遗失或受损时快速恢复的能力,从而确保档案内容的完整性与可持续使用。

2.3 促进知识的共享与管理

建设统一的数字档案平台,有助于打通各部门及岗位间的信息壁垒,避免资料重复存储和信息封闭现象,进一步提升数据传递的效率,促进内部协同与资源整合,从而优化办公流程并提升决策的科学性。通过对档案内容进行系统化分类、智能标记与处理,能够实现高效检索,为问题分析和判断提供数据支持。借助数据挖掘与分析技术,还可深入发掘档案中潜藏的规律与趋势,帮助单位开展更加精准的预测与决策工作。

3 大数据时代干部人事档案管理数字化建设中存在的问题

3.1 数字档案管理理念滞后

部分档案管理人员仍固守传统观念,缺乏对现代管理需求的适应能力。在信息技术不断发展的背景下,部分单位在人事档案管理方面依旧沿用落后的模式,信息化建设推进缓慢。受观念更新滞后、经费投入不足及场地条件限制等多重因素影响,相关软硬件设施尚未完善,严重制约了档案管理水平的提升与现代化转

型进程。此外,数字管理相较于传统文件管理需要更高的专业技术,而当前从业人员的整体素质普遍偏低,难以适应新的工作需求^[4]。

在新型人事档案数字化管理体系中,用户需按照权限等级对档案内容进行分类管理。系统根据不同使用者的职责划分操作权限,高级用户可执行资料的增删操作,而中级用户则主要具备查阅与下载全文的权限。此要求管理者灵活利用管理平台,明确管理过程,确保各个层次的用户在规定范围内使用文件,避免错误操作对文件安全性造成威胁,或导致文件服务品质下降^[3-5]。

3.2 人力资源信息管理平台功能不足

以往干部人事信息的获取渠道较为单一,数据覆盖范围受限,且大数据技术尚未得到充分应用,通常只能实现对个体姓名的单项查询,难以开展同期或同专业人员综合素质的横向分析,制约了档案管理效率的提升与数据价值的深度挖掘。目前,档案信息大多以文本形式收集,整合过程中需将纸质材料转为电子数据,文字提取过程繁复,耗费大量人力。加之档案平台功能不完善,系统难以对资料进行深度整理与加工,进而影响了信息的利用效率与共享水平。

3.3 档案管理的信息化支持不足

随着干部人事档案管理平台的逐步建立,档案数据实现了全面数字化,这也对管理人员的专业能力和操作规范提出了更高要求。然而,目前多数档案从业者在技术素养方面仍存在不足,部分人员甚至尚未掌握基本的信息化操作技能。数字化档案管理依赖系统对用户进行权限划分与分类管理,不同层级的用户应在授权范围内开展相应操作,例如,高权限用户具备编辑、删除等功能,而中权限用户则主要负责文档的浏览与检索。与此同时,系统管理员需掌握完整的权限配置与用户监控能力,实时追踪用户行为,防范误操作引发的风险。这要

求档案管理者不仅精通平台系统,还需具备较强的应急处理和排查能力,以确保平台运行的规范性与档案使用的安全性。

3.4 数字档案的信息安全风险增加

在当前数字化文件管理的背景下,政府单位面临的安保风险日益突出。确保纸质文件的安全已不再是唯一任务,电子档案的安全防范同样不可忽视。在电子档案正式投入使用之前,必须对材料进行全面整理、业务流程的规范化,以及纸质档案的高质量扫描。由于没有外包的影响,单位内部工作人员的流动性和专业素养直接影响到档案的处理,技术不熟练可能导致档案信息的错位、丢失或损坏,甚至可能出现信息篡改等安全隐患。

在电子文件启动后,通过网络进行管理和传输的过程中,数据的安全性受到网络环境的影响。若系统维护不到位,将会产生众多安全漏洞,容易被恶意软件和黑客攻击,导致系统瘫痪,进而影响档案的正常使用。随着档案电子化进程的加速,信息安全问题愈发凸显,亟需强化系统的监督与维护,以确保数据资料的安全和可靠性,构建稳固的数字档案安全防护体系。

4 大数据时代干部人事档案管理数字化建设的策略

4.1 改变工作观念, 强化基础建设

在大数据环境下,干部人事档案的信息化管理亟需系统性对策,以应对日益复杂的挑战。首先,档案管理人员的工作理念需根本性转变,强化对基础设施建设的重视。档案管理的政策文件应推动管理人员打破传统思维模式,主动适应大数据的时代背景,树立起以数据驱动的管理观念。单位应加大对档案管理工作的宣传,使工作人员意识到信息挖掘和管理形式创新的关键性。同时,可通过引入大数据相关领域的专业人才开展专题讲座与技能培训,有助于全面提升档案管理人员在信息获取、整

合与处理方面的综合能力,增强其对潜在安全风险的判断力和应急处置水平,从而更好地保障档案系统的稳定与安全。

基础设施的强化同样不可或缺。档案信息化的推进需要先进技术的支持,这是提高管理效率的核心所在。为顺应人事档案管理数字化发展的需求,相关单位应加大财政支持力度,完善配套硬件和软件配置,包括高性能计算机、服务器、扫描设备及专业管理系统等,以满足不断增长的应用场景和技术要求。目前,大多数档案信息化工作仍处于起步阶段,整体技术水平与实际应用需求之间仍存在一定差距,亟待提升。因此,有必要加强对计算机专业人才的培养,提升档案管理人员的技术能力和信息素养。通过系统性的培训,档案管理人员能够全面深化对数字化转型内涵的理解,逐步掌握先进的信息管理方法与技术工具。与此同时,设立专业技术团队,专责平台运行维护、程序更新与新技术的引入与研发,不仅为数字化档案体系提供坚实的人才保障,也有助于保障系统运行的安全性与高效性。

4.2 建立档案体系, 丰富管理职能

在信息化进程中,针对人事档案的特点及实际管理需求,构建一个全面的档案管理体系至关重要。这一体系应旨在简化以往繁琐的文件收集和电子化转化流程,通过直接输入关键数据至系统中,从而实现部门间文件交换与共享的高效性,并在此基础上丰富档案管理的职能。

档案信息系统中的核心管理模块构成了整个平台运作的基础支撑,主要负责信息的录入、调用及日常维护。该模块应具备对干部基本数据的录入与更新功能,如档案编号、姓名、性别、出生地、出生日期等,同时记录每项信息的录入时间和建立过程。系统还需完整记录人员变动情况,并支持信息的修改与打印,确保数据的准确性与可追溯性。查询模块则为档案管理员提供多样的检索方式,便于迅速查找

所需资料；统计模块可基于年份、类型或离库情况，提供资料分类统计及打印功能。

此外，档案文件转移管理模块以归档工作为核心，支持数据查询、共享及记录功能。该模块旨在高效收集和传递干部人事档案。在人力资源管理完成相关工作后，所需文档需打印并提交至档案部门，表格分为《新进人员个人档案》和《员工档案出库转让》。交接管理系统具备档案流转状态的实时追踪功能，可显示如“已移交”“已接收”或“入库完成”等进度信息。当干部档案被档案科接收后，系统将自动弹出接收提示，并在整理归档后更新状态为“已入库”。在管理流程中，档案部门一旦收到交接表，系统即生成相应的待办提醒，推动处理进程高效进行。此外，信息共享模块可同步更新人员信息与档案状态变更，进一步提升档案资源的利用效率与动态管理水平。

档案系统中的资料保存模块由专人负责，其职责包括用户信息管理、数据安全保障及系统编码维护等核心内容。在用户管理方面，应根据实际需要动态调整用户账户并分配相应权限；在数据管理层面，应建立定期自动备份机制，并在必要时执行人工备份，确保信息的完整性和系统的稳定运行。在代码管理上，通过修改下拉菜单的选项，以便动态调整系统功能。此外，该系统应具备更新界面，根据用户需求实时优化与修复，确保长期的安全性与稳定性。

4.3 健全基础设施，培养科技人才

在档案数字化与管理效能提升的进程中，基础设施建设扮演着至关重要的角色。为满足干部人事档案数字化管理的需求，管理部门必须加大资金投入，全面配置所需的服务器、计算机、扫描仪及相关系统软件。当前，我国在档案信息化建设上仍存在区域差异，部分地区的技术水平尚未达到预期，亟需从根本上解决这一短板，以推动全面的信息化进程。

在人才培养方面，数字技术的掌握与应用

显得尤为重要。需加强对电子信息技术的培训，以提升相关人员的专业能力。除了基础知识的提升外，还应组建专门的技术团队，开展针对性的研究与实践，以促进档案管理向数字化转型的顺利实施。通过这样的措施，不仅能提高档案管理的效率，还能为未来的技术创新奠定坚实的基础。

4.4 优化保管方式，增强信息安全

干部人事档案中包含大量涉密及敏感信息，如国家机密和企业商业资料等，在推进数字化建设的过程中，必须将信息安全风险控制作为核心任务。需构建完善的电子档案安全管理机制，从制度和技术层面双重防护，最大限度减少数据泄露的风险。在完善档案管理系统的基础上，对档案的使用模式实施全方位监管，对用户身份进行严格认证，以防止不当使用，从而有效保障档案的安全。

优化保管方式是提升安全性的关键举措。由于干部人事档案的长期存放需求，可以采用“分库管理”的原则，明确藏库、管理库和使用库的功能分区，创新档案保管策略。藏库与管理系统应相对独立，确保档案资源的长期保存不受干扰；在支持档案鉴定、统计和检索工作的同时，利用需求驱动，将个人档案批量转换为便于长期保存的格式，如 MP4 或 PDF；对于无法转换的文件，可通过扫描转存为 JPEG 或 TIFF 格式。

在技术安全保障方面，档案管理机构应配备性能优越的计算机及网络设施，建立高效、稳定的网络环境，确保数字档案系统的正常运行与服务质量。在信息化进程中，需特别强化安全机制建设，通过设置分级管理员权限、对档案数据进行加密处理，并实时监控文件的创建与流过程，有效防止信息泄漏。与此同时，应注重系统的日常维护，采用防火墙、人脸识别和密码验证等多重安全措施，提升数据防护能力，推动管理流程的标准化与智能化。

结论

综上所述,干部人事档案管理的数字化建设在大数据背景下具有重要意义。面对传统管理方式的种种不足,必须转变观念、加强基础设施建设、优化管理体系,以应对日益复杂的

挑战。同时,提升信息安全保障和人才培养水平,将有助于构建更加高效、安全的档案管理体系,为科学决策提供有力支持。这些举措不仅推动组织的管理进步,也为公共管理领域的数字化转型奠定坚实基础。

参考文献

- [1]唐兰.国有企业干部人事档案管理革新路径分析[J].轻工科技,2024,40(03):194-196.
- [2]徐步丹.大数据时代企事业单位干部人事档案管理数字化建设分析[J].办公室业务,2024,(15):97-99.
- [3]朱翠萍.大数据背景下事业单位干部人事档案管理探讨[J].黑龙江档案,2023,(04):153-155.
- [4]焦浩.数字化转型视角下干部人事档案管理模式研究[D].郑州航空工业管理学院,2023,112-119.
- [5]周文波.新时代干部人事档案数字化管理策略研究[J].兰台世界,2023,(06):113-115.

作者简介:史晓娥 汉族 陕西安康 女

研究方向:干部人事档案管理 身份证号:612401199101238064