

# 事业单位人事档案管理工作的现状及解决措施

蔡纪苍<sup>1</sup> 狄胜楠<sup>2</sup> 冀占军<sup>3</sup>

(1.承德市军队离退休干部休养所 河北 承德 067000;

2.承德广播电视台 河北 承德 067000)

**[摘要]**随着我国社会主义经济与科学技术水平的迅速发展进步,事业单位人事档案的数量与需求也迅速增加,这些都促使了事业单位人事档案管理工作的形式发生了深刻变化。把事业单位的人事档案管理与现在高速发展信息技术结合起来实现新型档案管理模式,已经成为未来的必然的发展趋势,因此提高事业单位工作效率的首要任务就是将事业单位的人事档案管理相关问题进行妥善解决。本文从事业单位人事档案管理中出现的一些问题出发,探讨这些问题的解决方案。

**[关键词]** 事业单位; 人事档案管理; 问题及解决措施

## 一、当前社会事业单位人事档案管理的现状

### (一) 人事档案管理工作内容的扩展

以往历史的人事档案工作主要是收集、整理和保存各类人员的历史材料,以纸质为媒介、以人工录入为方式的传统的档案记载,纸张极易变薄变脆,给信息资源采集、存储、管理等诸多工作带来极大的困难,人事档案管理工作的职能要发生转变。在计划经济的体制下,人事档案管理工作坐等领导查阅,不去发挥档案工作的能动作用,工作的被动,是计划经济体制下人事档案工作管理的弊端。人事档案管理虽然要求不断进步与更新,但是由于资金短缺等问题,多数单位的档案管理还是停留在“库房加柜子”的档案管理时代。事业单位的人事档案在当社会快速发展的经济浪潮当中显得有些落后,具体表现在缺少创新精神,单位改革缺少规划目标和变化动力,在档案管理方面墨守成规,不能适应当前社会发展的特点等。就目前的情况来看,我国事业单位在开发利用档案资源信息这一块还处在比较落后的阶段。长期以来,我国档案管理主要是以收集、储存信息的模式为主,还没有相对完善的体系能对档案资源进行合理开发利用。目前我国的事业单位没有有效地开发利用档案信息资源,采集档案信息资源的内容较少,信息资源的重复加工比较严重,档案信息化资源的质量也有待提高。

### (二) 事业单位档案管理工作信息化的必要性

我国事业单位是经济社会发展、社会和谐发展的重要支撑体系,事业单位的档案是公共服务的主要提供载体,做好事业单位档案管理工作的信息化,有利于单位迅速平稳发展,满足多样化的工作需求。而信息化的档案管理工作,可以建立电子、网络平台,电子录入的方式有利于加强信息的管理,从本质上改变了档案信息管理的方式和途径。档案可以存储到电子磁盘中,档案所占的空间较小,便于储存和信息管理。当下,互联网技术高速发展,其已经广泛运用到各个领域,对提高各行各业的工作效率、促进行业发展起着重要的作用。现在,为了适应这一新形势的发展需要,把事业单位的档案管理与高速发展的信息技术结合起来势必是未来的发展趋势,甚至可以说是档案管理的必经之路,只有加快事业单位档案管理工作信息化的建设步伐,才能使得档案管理更好地为公众服务。

### (三) 对人事档案管理缺乏重视

目前,由于档案管理工作无法在短期内取得经济效益,创造利润,使得很多事业单位不够重视这项工作,没有充分认识到其重要性,忽视了对档案管理人员精心的培养和管理设备及时地更新,很多单位都忽视了人事档案工作,而把其他的与人事相关的工作放在重点位置,这就使得事业单位的人事档案管理仅是流于形式,因而使得人事档案管理工作处于被动状态。同时,我国事业单位档案管理人员的专业水平、文化程度以及专业素养等相对比较低下。许多老的档案管理人员的管理方式还处于老旧的思维阶段,管理水平和思维观念已经跟不上新时代事业单位的发展要求。

## 二、解决事业单位人事档案管理措施

### (一) 完善人事档案管理工作制度

在我国的基本国情下,事业单位是比较特殊的单位,而事业单位的档案管理部门是一个处于边缘化的机构,建立一个较为完善的人事档案管理制度,自上而下地为人事档案管理工作提供发展和改革的环境越发必要。不同的事业单位要根据自身的实际情况,制定本事业单位自己的档案资料管理制度,对工作人员进行不间断的培训与内部约束,加强在人事档案管理工作方面的人力物力投入。事业单位的人事档案管理中出现的大部分问题都是由于人力物力的投入不足而产生的,加强事业单位的领导层对人事档案的管理工作,加强管理人员对自己工作的认知程度,提高自身工作的了解,还要加大对档案管理工作的宣传力度,使档案管理工作可以被越来越多的人所认知。而且要不断健全档案管理机制,使这项工作更加的科学化、系统化。因此,单位要注重档案管理人员专业技能地培养,提高工作人员的知识水平和业务水平。

### (二) 加强档案管理信息化建设

当今社会的发展不断融入了科技的含量,这同时也对档案管理工作有了新的要求。在现代人事档案管理中,必须提高档案管理工作效率。要提高效率,就必须采用现代科学技术的手段参与到人事档案管理中。充分利用网络的优势来加强档案管理工作,做好档案信息的安全管理也是事业单位档案管理中至关重要的一环,在进行档案管理信息化的建设时,要做好相关的安全管理设置,可以通过开发程序软件的形式对重要的档案信息进行管理。事业单位还要制定相关的监督制度,确保事业单位档案管理工作信息化的过程得到制约与监督,保证其过程是在法律法规规定的范围之内。

### 结束语

事业单位还应该充分利用先进的信息手段与科学技术把各种物质化信息资源进行数字化的保存工作,并且建立起档案全文数据库和档案目录数据库,为事业单位的每个工作人员提供必要的服务。在进行事业单位的档案管理工作信息化的建设之前,必须要深入地进行科学规划,有条理的推进。规划要充分结合实际情况,制定档案管理信息化的近期目标与远期目标,这样才能使档案管理工作信息化得到顺利推进,使档案管理工作得到可持续的发展。

### 参考文献

- [1]莫若琦,杨力.事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考[J].经济与社会发展,2007(05):153-155.
- [2]罗丽英.聘用制下事业单位人事档案管理模式创新研究[J].邢台职业技术学院学报,2012(6):60-61.

### 作者简介:

蔡纪苍,男,1986.6出生,河北承德,河北科技大学本科专业,中共党员,从事档案管理工作,承德市军队离退休干部休养所工作