

新时代事业单位人事档案管理存在的问题及对策

陈韵如

黑龙江农垦工业学校

[摘要]近些年来,伴随着我国城市化建设的迅猛提高,带动了各个行业的发展也得到了翻天覆地的改变,然而,现阶段科学合理的人事档案管理体系能有效增加事业单位档案管理的规范化程度,随着社会的快速发展,信息量剧增,事业单位人事档案管理工作面临新的难题。在此新时代下,事业单位档案管理人员要及时认识到传统档案管理中存在的不足,及时转变管理理念,积极与时代相融合,进行传统档案保管工作模式的革新与优化,从而实现提高传统档案保管工作效率的目的。该文根据事业单位人事档案管理工作的现存问题,提出了几点针对性的管理对策。

[关键词]新时代; 事业单位; 人事档案管理; 存在的问题; 对策分析

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.434

引言

事业单位深化改革对人事档案管理工作提出了新的发展要求,如何更好地做好事业单位人事档案管理创新工作与事业单位改革协同发展,需要创新人事档案电子化管理系统,建立人事档案管理与社会保险数据共享,建立人事档案标准化管理,加强人事档案的保密性管理,创新档案管理方式,更好地提升事业单位改革后人事档案管理作用,发挥人事档案管理信息技术创新管理优势。

1 人事档案管理的内涵

人事档案是指记录个人主要情况的材料,如教育背景、政治面貌以及工作经验等,其是工作调整的主要依据,也在职称申报中起着重要的参考作用。人事档案具有较强的法律效力,具有真实性和机密性等特点,是重要的历史材料,在事业单位的招聘和考核中发挥着重要作用。人事档案管理主要包含保管制度和利用制度,前者是指材料的归档和保密等制度,后者主要包括借阅手续和相关证明手续。人事档案对单位人事工作的开展具有重要影响,有助于人员考核,以及进一步优化改进管理制度。对于事业单位来说,要想充分发挥人才资源的优势作用,就要做好人事档案管理工作,合理对人员结构进行调整。

2 新时代事业单位人事档案管理存在的问题

2.1 对人事档案管理的重视性缺失

事业单位人事档案管理是优化人力资源管理的核心依据,能够为单位提供大量的人员背景、学历背景、工作背景等原始数据。但随着社会主义市场经济的高速发展,部分事业单位逐渐将发展重心偏移至生产经营当中,使自身经济利益的提升成了事业单位发展的主要方向,在内部服务、档案管理后勤类工作上逐渐懈怠,久而久之,单位领导人员也就逐渐降低了对档案管理工作重视性,不仅不注重高素质档案管理人员的招纳,也不注重档案管理体系的构建、管理设备的建设,最终使得事业单位人事档案管理工作出现问题。在认知观念上,部分领导认为人事档案管理无法给单位提供较为直接的经济效益,仅仅将档案管理视为“员工资料的保存”作用,在人事档案管理意识、认知上存在较大偏

差,这是导致人事档案管理存在问题的主要因素之一。

2.2 档案管理制度有待完善

有效的管理制度是保障事业单位人事档案管理得以有条理、有层次展开的保障。就当下事业单位人事档案管理的情况来看,部分部门仍在采取传统的粗放式管理制度,在管理制度上十分笼统、松懈,严重缺乏针对性。长期如此,极易造成档案遗失、遗漏甚至恶意篡改等现象,既不利于档案的高效、有序管理,也会在极大程度上影响档案信息的安全性。也有部分单位虽然制定出了较为系统的管理体系,但是却没有得到有力执行,使其成为一纸空文,档案管理流于形式的现象较为突出。

2.3 档案管理信息化水平不足

在新时代背景下,档案资料内容飞速增长,大量的资料等待管理。档案资料的数量增加对事业单位人事管理工作带来了众多难题,对档案资料的保存也面临严峻挑战。在对信息化档案管理需求不断增加的形势下,仍有部分事业单位仍未步入现代化发展轨道,在档案管理层面依旧停留于原始手工记录、存档当中,既限制了事业单位的发展上限,也在很大程度上降低了事业单位的“软实力”。尽管一部分事业单位已经在建设信息化档案管理体系,但在档案管理设备、软件的投入上不高,缺乏高效、简洁的管理软件建设,其操作步骤繁杂、实效性较低,也极大地影响了档案管理效率。

2.4 方式方法问题

事业单位的人事档案管理方式比较单一,由本单位或上一级主管单位进行管理,两者属于隶属关系,这种管理模式曾发挥了巨大作用,但随着社会不断发展,事业单位的工作出现了变化,开始实行聘用制,聘用制模式下人员流动性较大,使得隶属关系下的管理体制难以适应时代发展。另外,事业单位人事档案管理工作对于从最开始的招聘、考试、体检到入职,从考核到晋升的全过程都有记录在档,对于这些细致性工作,在整理中要求完整、高效。此时,传统纸质档案的弊端就显现出来了,在查询时需要人工翻阅,不仅降低了效率,而且经常翻阅会造成纸质损毁。有些单位虽采取了与现代科技相结合的方式,但没有充分利用计算机技术,只

是简单地扫描保存,没有专门的鉴定分类,在查询时缺少有效信息,人事档案的信息化仍旧任重道远。

2.5 人事档案管理的非规范性

事业单位人事档案管理过程中会有一些问题出现,这些问题影响人事档案管理的持续发展和进步。对于这些问题,主要是事业单位上层领导不重视、管理不规范,人事档案管理人员综合素质低,没有发挥出人事档案管理的作用。主要体现在人事档案管理工作人员不掌握档案管理新政策、新的管理方法,存在较低的管理意识薄弱等情况。档案管理没有及时上交,没有及时采取措施,导致单位档案建档无法在规定时间内完成。另外,档案资料不齐全、不完整、不规范也会导致档案的非规范性。档案存放于个人手中没有及时交给档案管理人员,也会影响档案管理的非规范性。

3 新时代事业单位人事档案管理存在问题的对策

3.1 提高人事档案管理的重视度并保障档案管理效益

提高对档案管理重视度是切实提升档案管理效益的基石,事业单位人事档案管理的影响范围较广,直接涵盖了人员的基本个人信息、工作背景等众多内容,是单位实现“知人善任”的核心依据。通过人事档案管理,对单位内部人力资源的管理、人事结构的优化有着重大意义。因而,事业单位人事档案管理虽然并非单位的一线工作内容,但是其起到的作用是不容忽视的,单位领导要高度重视,摒弃“用起来需要、不用时废纸”的不正确思想,并注重对档案管理人员管理意识的提高,只有充分重视,才会在档案设备投入、档案管理体系构建上做出更大努力。

3.2 注重档案管理体制的建立并保障工作的有效展开

管理体系是保障管理效果的前提,在新时代下,事业单位必须要加强促进档案管理技术的研发与应用,在研发过程中应严格遵守科学合理的机制和政策,构建出全新的信息化、数字化档案管理体系。事业单位可以结合现代档案管理的内涵、特征,构建出一套完整的档案管理体系,如在档案管理时要严格按照登记—编目—检索—利用—统计辅助五个板块展开,对于各个板块的档案信息,要构建出合理的站点,以实现档案信息的连接、互通,既提升档案管理的安全性,也能够保障档案管理工作的梯度性展开。

3.3 促进管理信息化发展

现阶段,互联网信息技术高速发展,在各个行业得到了广泛应用,具有较强的实用性。所以事业单位人事档案管理工作也要积极使用信息技术手段,建立信息化管理系统,并有效落实信息化管理。通过这样的方式,能够直接对所需资料进行提取,大幅提升工作效率,也能保障档案管理质量。但要注意避免出现形式化管理,确保相应管理措施的有效落实,并做好信息保密工作,保障电子档案资料的安全。同时,事业单位要加强向其他先进单位的学习,引进新型信

息技术管理理念,积极培养技术型人才,实现信息化管理模式,提升整体管理质量,为相关工作的开展提供数据支持。

3.4 创新工作方法

传统纸质版人事档案存在各种弊端,既不方便查询,又不便保存。而互联网的存在弥补了这一弊端。所以,人事档案管理人员要利用好互联网这一平台,将工作内容与互联网平台相结合,创新管理方式,具体如下:一是利用好互联网模式的“大数据思维”,大数据如今已经运用到各行各业中,将人事档案管理与大数据相结合,可以充分发挥大数据的优势,生成职工档案数据系统,深入挖掘各项资源,能从各个维度记录干部的数据档案,清晰明了,一目了然,在工作中更加方便、准确、快捷。二是进行数字化建设,数字化建设利用数据库等高科技技术将人员信息从传统的纸质、声像等方面解放出来,转变为电子档案信息,便于保存且数据更加准确。同时能有效缩短管理、查询信息的时间,提高管理效率。三是便于工作人员利用QQ、微信等社交软件与建档人员交流,交流渠道更加广泛,为个性化管理人事档案做铺垫。也可以通过社交平台告知用户档案管理的变化,真正做到足不出户就掌握各种信息,这种创新方式是传统模式所不能及的。

3.5 建立人事档案标准化管理

随着事业单位的改革人事档案管理需要建立各项管理制度。一是广泛征求,事业单位改革后在重新制定管理制度时可以征求各方的意见,以保证新建立的制度体系科学性、规范性、合理性,为实际工作开展提供指导。二是调整优化,人事档案管理制度并非固定不变,要根据工作具体情况进行适当的调整和优化,保证制度的操作性、针对性和完整性。三是操作性强,由于人事档案对原始基础资料的可靠性和真实性具有较高的要求,需要收集、整理、归档等具体环节,必须保证人事档案资料真实完整。

结语

新时代下事业单位人事档案管理面临的挑战不断增大,传统的管理办法、模式都将不再适应新的需求,意味着事业单位档案管理部门要加大档案管理的重视度,提高工作人员的信息素质为主要方向,全面确保事业单位内控制度档案管理工作的数字化、信息化、智能化落实,并最终实现其与现代化衔接,从而真正提升了档案保管工作效率。

参考文献

- [1] 张立科. 事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考[J]. 办公室业务, 2019(01): 132.
- [2] 金丽双. 新时期事业单位人事档案管理工作创新问题浅析[J]. 科技创新导报, 2015, 12(19): 189.
- [3] 柳晶梅. 新时期事业单位档案管理中存在的问题及对策[J]. 赤子(上中旬), 2016(03): 162.