

# 如何加强事业单位人事档案管理工作的创新

邢亮

(涞源县白石山镇政府 河北 保定 074300)

**[摘要]** 无论任何国家, 事业单位都是这个国家发展与建设的核心, 更是党与政府的主要管理部门。现今, 档案管理工作作为事业单位的主要组成部分, 在其运行发展中, 若档案管理工作做得不够完善, 那么, 对于事业单位来说, 其本身的利益就会受到很大影响。对此, 加强与完善档案管理工作, 对于档案管理中存在的问题缩小化, 只有研究出更好的创新决策, 才会更有利于事业单位今后的发展与决策。在任何一个国家、企业或是事业单位发展中, 档案管理工作都承载着重要的信息。

**[关键词]** 事业单位; 人事档案; 管理创新

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.2098

## 一、人事档案与时俱进的必要性

在旧体制管理下, 人事档案存在着立卷不及时、对学习工作奖惩情况记录不明确, 或随着人员调动档案缺失等问题。解决这些实质问题, 人事档案必须要顺应时代而发展。社会各行各业的发展都离不开计算机, 在档案管理上应用这一先进技术不但方便快捷, 还减少了人为记录造成的错误。从传统实体的记录保管方式转型为现代化档案信息记录, 是提升企业选取员工择优录用的有效途径。不单是在技术上, 各单位在对档案的保存分类上也要进步, 国家宏观经济发展作用下对各工作岗位员工编制划分也逐步明确, 一些管理岗位人员人事档案划分复杂。及时跟随政策对档案分类做出新规划, 对企业用人有很大帮助, 更方便后期人员调动, 使之从事擅长的工作。

## 二、新时期人事档案管理中存在的难点

### (一) 身份认定的复杂性

新技术的应用解决了旧体制下很多问题, 同时对工作人员技术水平要求也增大, 促使了很多新问题产生。身份认定就是一项繁琐的任务, 也是很是问题的根源所在。一些企业被兼并鲜闻易见, 很多国企也转变为私有企业, 这当中就涉及到原企业员工下岗或重新雇佣的问题, 员工不管是重新找工作还是留在现有企业, 档案都会滞留在原单位, 应对大变动没有应对能力。由于重新成立的企业对编制划分不同, 员工档案分类有所改动, 对原单位管理层人员会有重新安排, 就造成了身份认定复杂。新成立企业面对问题较多, 着重与人员安排雇佣, 企业投入生产正常运转, 往往疏忽了人事档案管理, 不能做到实时立卷记录。为后期身份认定岗位调动埋下了隐患。

### (二) 政策执行的差异性

在目前中国的国情下, 编制的差异直接决定了各种政策执行的差异, 这些具体的项目都会在人事档案中得到详细体现。其一, 工资待遇差异。根据目前中国的现实, 一般存在四种人事档案, 行政、事业、国有企业其他非国家供养的所有人事档案。在现有的政策框架内, 其工资待遇有着根本性的区别。其二, 职称评定差异。同上述, 编制不一, 在各种专业职称的认定上, 也有着根本性的区别。其三, 社会保障的差异。当前, 企业单位实行的是“五险一金”, 即养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金, 各种保险已经属于社会保障。但是, 行政、事业单位只实行“三险一金”, 即养老保险、医疗保险、失业保险和住房公积金, 出现了双轨制现象, 成为社会的焦点之一。

### (三) 人事档案管理上存在混乱现象

根据传统的人事档案管理制度, 人事档案管理机构一般设在党政机关和国有企事业单位。随着体制改革的深入, 出现了一大批非国有的组织和企业, 人们的择业观念也随着发生了很大变化, 自主择业、流动性大等特点最为突出。应运而生的人才交流中心也只是保存档案而已, 根本谈不上科学

管理。所以出现了“死档弃档”、“虚假档案”、“手提档案”等现象, 而且日渐增多, 使得用人单位难辨雌雄, 不能实现人力资源的合理配置。

## 三、新时期做好人事档案管理的几点探索

### (一) 档案精细分类管理

既然人事档案各种差别的存在绝大部分源自于体制, 那么其管理工作就在立足当前体制的情况下, 做出框架内的创新。第一, 根据编制性质分类。立足上述编制情况, 对各种编制人员人事档案做出分类, 这种分类让当事人的职务、职称、工资及其等个人动态项目在人事档案中很容易体现出来, 便于对职工的行政管理。尤其是在相关政策、法规的引用上更加科学, 避免运用不当对单位与个人造成不必要的伤害或损失。当前, 行政编制和事业编制的人事档案管理都采用这种分类管理。第二, 根据岗位分类。这种分类抛开编制的区别, 只依据岗位和个人实际才能做出分类。这种分类可以真正发挥人事档案对单位人力资源的优化整合作用, 如把每个人的业务能力作为首要档案内容, 这种管理对单位用人决策具有推动性的影响。在实际工作中, 可以实现唯才是举, 在用人的标准上实现体制性的突破。企业编制的人事档案多采用这种管理办法。第三, 根据专业分类。无论是什么编制性质, 或者是保管在人才交流中心等部门的档案, 都会有其具体的专业学习与成长项目内容。立足在该内容上, 可以把人事档案的主体按照其专业适应性分类, 这种分类对于人力资源的整合与调度, 更具有指导性的意义。

### (二) 共性集中管理

人事档案是以人为核心, 那么, 也就会立足于围绕人的管理方面产生很多的共性。作为人事档案管理者, 在现实的管理中, 要注意加强研究, 发现其共性, 总结在面对面性质不同的人事档案中, 简约管理办法。笔者认为, 就目前我国人事体制下, 有以下两种共性: 一是管理的法规政策共性。无论是任何性质的人事档案, 其所依据的法律、法规都是一样的, 因而, 管理者要立足相关的法律、法规对各种人事档案做出整合, 既可避免违法管理失误, 也可以让自己的工作更有说服力。二是工作年限共性。与国家的相关工龄年龄段结合起来, 对所有人事档案做出分类管理, 如10年以下的, 11年至20年的, 20年以上的等, 按照这样的共性管理, 无论是在工资还是在职称及其它待遇的管理上, 都会节约更多的管理资源。

## 四、建立用人与档案管理分离的人事档案管

理机构随着社会的快速发展和体制改革的不断深入, 人事档案利用的范畴不再仅仅局限于党政机关和国有企事业单位, 越来越多的非国有组织和企业成为当代大中专毕业生择业的首选对象, 如一些合资企业、外资企业就很受年轻人的青睐。所以, 这些非国有组织和企业逐步成为人事档案利用的生力军。针对这一现实, 笔者认为政府部门应该建立专门的人事档案管理机构, 这种机构不以盈利为目的, 社会公信

力强,为用人单位无偿提供人事档案利用服务。这种人事档案管理机构建立,还可以大大减少“死档弃档”、“虚假档案”等现象,从而实现人力资源合理配置最大化。

#### 五、事业单位档案管理工作的创新研究管理决策

##### (一) 重视档案管理工作并提高对此项工作的意识

在事业单位管理工作中,档案管理工作极其重要。它是事业单位管理工作中的重点核心部分,其档案管理工作的的好坏,直接影响着事业单位整体管理工作的好坏。因此,事业单位要想取得良好的档案管理成果,必须要重视此项工作发挥的重要性。加强事业单位各级领导对档案管理工作的管理意识并提高重视度,针对档案管理体制中涉及的一些管理工作一定要认真执行并落实,同时要增加资金投入、提高档案管理保管条件,大力增加专业人才使用,为档案管理工作提供有力的保障。另外,更要建立一支高素质、高职业道德的档案管理人才队伍,只有这样,才能真正提高档案管理工作的质量和效率,才能使此项工作持续稳定发展。

##### (二) 强化档案管理制度完善、统一并执行到位

现今,事业单位要想取得好的发展管理成果,除了要重视档案管理工作之外,对于档案管理制度的执行也很重要,档案管理制度不是一张白纸,中看不中用,只有建立完善严格的档案管理制度才能对下一步开展工作提供帮助。档案管理制度要认真落实并执行到位,加强各项规范和管理工作的执行,对于事业单位的各级领导与管理人员更要认真执行并严格遵守规章制度。只有建立完善的档案管理体制并执行到位,才能取得可喜可贺的成果。

##### (三) 加强档案的保密工作

在档案管理工作环节中,做好档案保密工作是十分重要的环节,尤其是对于事业单位来讲,做好档案保密工作更是重中之重,在进行档案存档的同时,对于外界保管环境也要做好,例如,门窗要加固好,要有专业的管理人员进行看护,要禁止任何无关紧要的人员进入档案管理区,要防止不法分子潜入,但是对于管理人员的办公室要和存放档案室分开,要确保任何一个档案管理人员的保密意识不断加强,充分认识到档案管理工作的重要性,了解泄密的后果以及要承担的责任。

##### (四) 提高档案管理人员的素质和能力

档案管理是一项综合性非常强的工作,对管理人员的要求也比较高,档案管理人员要具有丰富的档案管理知识和技能。事业单位要定期组织管理人员进行教育培训,提高他们的档案管理知识和技能,提高计算机技术和能力。同时,要具备较高的职业道德。树立档案管理意识,认真、负责地开展工作,确保档案管理工作的质量。另外,提升事业单位档案管理的地位和加强相关人员的培训。

#### 参考文献

- [1]黄洁梅.事业单位人事档案信息化管理刍议[J].城建档案,2017(1):23-24.
- [2]朱珠.大数据背景下事业单位人事档案管理面临的危机与契机[J].人力资源管理,2017(6):350-351.
- [3]郑扬.事业单位人事档案管理创新势在必行[J].经营管理者,2017(21):334.
- [4]赵瑞荣.提升事业单位人事档案管理水平的建议[J].人力资源管理,2017(3):190-191.

#### (上接第3452页)

保证材料对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备;对填写不规范,手续不完整的材料,要责成形成材料的有关部门重新填写、补办手续。二是要及时处理“装错材料”的问题。在归档过程中,要力求准确,尽量避免张冠李戴。在查阅档案和整理档案时,对发现的“装错材料”要仔细核对,明确归档对象,归入相应人员的档案中,以保证其档案的完整性。2.严格执行干部档案管理的各项规章制度。在提供利用干部档案时,要严格遵守保密制度和阅档规定。查阅单位应填写《查阅干部档案审批表》,按规定办理审批手续,不得凭介绍信查阅干部档案;干部档案一般不外借,必须借出时,要经主管部门负责人批准,并严格履行借阅登记手续,限期归还,不得擅自转借他人。

(四) 加强干部档案信息化建设,提高工作效率。1.设立干部档案信息化建设专项经费,做到专款专用,为干部档案信息化建设提供资金保障。2.建立干部档案数据管理系统,形成干部信息数据库,实现干部档案日常管理的电子化,提高工作效率。3.建立干部档案信息维护、督查、安全保密机制,做好日常管理和维护工作。定期更新、检查干部信息数据库,发现问题及时解决。同时,要严格按照保密要求,通过采取设置密码、设定应用权限等各种措施,保护干部档案信息安全。4.加强对管档人员进行计算机技术培训,不断完善管档人员的知识结构,适应新形势下干部档案管理工作的需要。

#### 四、新形势下档案管理的创新服务措施

##### (一) 创新服务领域

首先,扩大服务主体范围。新形势背景下,是信息资源大爆炸的时代,各单位都有可能涉及到档案服务,例如党政机关、企事业单位或者个人等,无形中导致档案的需求增

高,急需档案管理方面扩大服务范围,以提高档案资源的利用率。

其次,档案需根据社会需求,形成产业化服务。发展档案的产业化服务,能提高档案资源的利用率,要以服务社会、遵守法制的情况下,对档案资料予以开发,能够推动档案事业的可持续发展,是保障档案管理工作的有效经济来源。

最后,实现档案资源的共享服务。由于很多珍贵档案都束之高阁,没有被合理利用,因此,建议档案管理人员可以将有价值的档案资源予以共享。积极建立大数据平台,把利于单位、社会发展的宝贵档案资料进行收集、分类、整理,再通过互联网放入统一的平台中,供单位全体上下人员的查阅、下载和分享,从而实现档案的价值。

##### (二) 创新服务手段

由于纸质档案的劣势,各单位急需建立电子档案数据库。运用互联网,建立单位私有的档案馆。可通过网站或者APP的形式,单位工作人员通过账号、密码,即可登录到档案馆中;可通过搜索栏,利用关键词查找自己所需的档案,能实现在线阅读或者下载后离线阅读,或者分享等操作,极大的提高了工作效率。档案管理人员也可以利用电子档案数据库,方便快捷地实现信息的整理与保存等操作,实现了档案的数字化管理,提高了服务质量。

#### 参考文献

- [1]辛元芳.干部人事档案规范化管理初探[J].档案,2019,8(5):63-64.
- [2]李清,等.干部人事档案用纸规格等问题探讨[J].管理观察,2018,6(30):190-191.
- [3]张家英.干部档案的阳光管理——王亚丽事件引起的思考[J].兰台世界,2019,12(7):41-42.