

# 小议事业单位档案管理的现状及优化对策

王晓潇

山西省孝义市政府研究和服务中心

**[摘要]** 事业单位要真正认识到人事档案管理工作的重要性,对于当前存在的忽视人事档案管理,缺乏完善的基础设施,管理制度不健全,档案记录不够全面以及工作人员专业性有待提升等问题,需要事业单位加强对人事档案管理的重视,完善相应基础设施,健全管理制度,保障档案记录的全面性以及提升工作人员的专业性,加强人才培养等,促进人事档案管理工作质量和效率的提升,进而保障事业单位的长远稳定发展。

**[关键词]** 事业单位; 档案管理; 现状及对策

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.231

## 引言

档案管理在事业单位发挥了举足轻重的作用,是事业单位管理不可分割的核心组成部分。档案管理作为事业单位的基础性工作,其主要的内容是登记相关的信息以及一些其他的服 务。高效的档案管理能够有效提升事业单位的工作效率,并且能够对事业单位的思想和认识进行有效的统一。伴随着信息技术和互联网的高速发展,传统的档案管理方式显然已经不能与时俱进。本文针对新时期事业单位的档案管理工作进行了有效的探讨,希望能够给予相关人士参考和借鉴。

## 1 人事档案管理的涵义

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。人事档案管理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 人事档案管理的意义

一方面可以改善人事结构。在事业单位人事档案中,主要包含人员的教育信息、家庭信息和政治面貌等,在招聘人才的过程中,会对这些档案信息进行严格的审核。但为了保障人才招聘的公平,事业单位还需进一步优化自身的人事管理结构。在对档案进行管理时,通过利用管理系统,可以实现对档案资料的汇总,简化管理内容。但同时,相关单位还应根据实际情况,对管理工作进行合理安排,发现素质较低的人员,严格进行惩戒,保障单位内部的有序运营。另一方面,可以增强内部管制。当前很多事业单位将财务和人事等工作结合在一起,却没有合理评估其有效性。如事业单位人事管理是否具有完整的规划,能否实现其社会职能。同时,在事业单位开展内部管理工作时,其中的关键因素是人员,这样通过优化人事管理制度,可以强化人事管理成效,并通过增强内部管理,调动工作人员的工作积极性。

## 3 分析事业单位人事档案管理问题

### 3.1 对人事档案管理工作不重视

很多人认为人事档案管理工作比较简单,只需要保管一些档案资料,避免其出现损坏或者丢失等意外情况,能够提供相应的查阅服务,就能完成自身的工作任务。这样的观点是片面化的,并没有真正认识到人事档案管理工作的价值,不利于人事档案管理工作的开展。并且从事该项工作的人员也不会取得重大的成就,受到领导的重视。并且部分单位将工作重点放到了业务上,相关高层人员只知道档案管理的大概情况,缺少对其实质性内容的了解,导致相关工作人员不能端正自己的工作态度,管理质量难以提升。

### 3.2 管理目标不明确

现阶段,事业单位在开展人事档案管理工作的过程中,管理制度不够健全,缺少明确的管理标准,严重影响了人事档案管理的质量。各个部门之间各有其档案标准,缺少沟通合作,没有统一对档案管理工作进行分析,制定相应的统一标准,加大了人事档案管理工作的难度,不能实现相关信息的共享,不利于人事档案管理工作水平的提升。

### 3.3 没有实施信息化管理

在传统的人事档案管理中,在对相应档案资料进行管理时,往往采用纸质的形式,不仅不能保障档案资料的安全,影响其使用效率,也在一定程度上阻碍了其管理信息化的发展。一些事业单位虽然引进了信息化管理系统,却并没有将信息化管理落实,仍然存在传统纸质管理的现象。使用纸质化的记录方式对员工信息进行记录,这样在查阅相应资料时,需要分别从管理系统和纸质文件中进行查找,不仅加大了工作难度,也难以保障工作质量。

### 3.4 基础设施不健全

事业单位人事档案主要有纸质资料和电子档案资料这两种形式的呈现。但在很多事业单位中,仍然采用传统的硬件设施,缺少完善的基础设施,没有配备相应的档案录用电子设备,扫描仪和网络等相关设备也不齐全,严重影响了人事档案管理工作的信息化发展。同时,相关档案管理人员不够稳定,经常发生人员流动,并且已经呈现老龄化的趋势,很多人员不能适应信息化发展的需要。

### 3.5 人事档案管理人员专业水平低

人事档案管理人员的专业水平和职业素养直接影响着实

际管理效果，主要由于该项工作涉及的内容比较全面。但一些事业单位的人事档案工作经常是由其他岗位的人员兼职，而不是专职人员。这些兼职人员还需要完成其他的工作任务，不能将所有时间放到档案管理工作上，并且本身也不是相关专业毕业，难以保障管理效果。并且一些事业单位不能对人员进行合理调配，使得档案管理人员频繁发生流动，降低了档案管理质量。将负责档案管理的人员调离，新的职员还需要一段时间适应工作岗位，这样必然会对管理工作产生负面影响。另外，由于事业单位没有给予这些人员合理的晋升渠道，相关激励措施也不充足，导致一些档案管理人员不能认真对待自身工作，不利于管理水平的提升。

### 4 制定事业单位人事档案管理对策

#### 4.1 增强认识事业单位人事档案管理工作的重要性

事业单位的高层人员应认识到人事档案管理工作对发展的积极影响，加强对其重要性的宣传，帮助所有工作人员正确认识该项工作，转变落后思想，并将相关工作落实到日常工作内容中，在适当优化的基础上，加大管理力度，为单位的进一步发展创造有利的条件。相关决策人员应加大资金投入，对于表现突出的档案管理人员给予相应奖励，以激发员工的工作热情，提高管理效率。同时，相关档案管理人员要深刻认识到本职工作的重要性，端正工作态度，提高管理质量。

#### 4.2 建立和完善管理体系

在事业单位各项管理工作中，人事档案管理工作具有较强的复杂性和综合性，需要多个部门合作，才能提高档案管理质量。在实际操作的过程中，一般采用分工协作的方式，合理对档案资料进行收集和处理。所以要健全管理制度，对相关人员职责进行划分，保障分工的科学性，形成档案的系统化管理，完善管理网络。在这个过程中，事业单位也需要基于效率提升原则，合理对人事档案管理工作进行优化。另外，为了避免人员流动影响管理工作，降低人事档案管理效率，需要将人事档案管理模式进行转变，形成社会化的管理模式，集中管理人事档案，避免资源浪费。所以事业单位应积极健全管理制度，提高人事档案管理质量，为相关运营决策工作的开展提供数据支持。

#### 4.3 创建信息化管理体系

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。

#### 4.4 购置配套设施

只有具备完善的基础设施，事业单位才能推动人事档案管理工作的信息化发展。因此，事业单位要根据人事档案工作的实际需求，加大资金投入，购进相应基础设施，如计算机和扫描仪等。在这个过程中，还需建立信息化管理系统，增强人事档案管理工作的统一性，并加强规范化建设，安排专门的人员负责档案管理工作，并将档案单独进行储存，采用电子档案的形式，提高管理效率，也能实现信息共享。在信息化时代下，对于事业单位来说，要实现进一步的发展，就要紧跟时代趋势，重视人事档案的电子化，完善基础设施，降低档案管理人员的工作压力，也能节省人工成本，提高管理效率和质量。另外，在实现电子化档案管理的过程中，也不能忽视安全防护工作，以免出现信息泄露的情况，造成不良影响。同时，相关档案管理人员应在提升自身工作能力的基础上，不断强化信息化意识，能够熟练应用计算机，提高整体信息化管理水平，进而保障事业单位的可持续发展。

#### 4.5 引入优质的人事档案管理人员

事业单位应加强对人事档案管理岗位的标准化要求，在引进人才的过程中，保障其公开性和公平性，杜绝任何不正当手段，确保每一个职员都符合岗位标准要求。同时，事业单位应定期开展培训活动，或者组织相应的知识讲座，提高人员的专业能力，确保其掌握过硬的专业技能，强化其责任意识，促进管理人员综合素质的提升。同时，人事档案管理人员还需积极学习先进的管理经验，事业单位可以邀请优秀团队举办讲座，分享相关工作经验，进而培养管理人员的专业能力。并且聘请专家，引进先进技术，帮助人事档案管理人员学会先进的管理技术，实现信息化的档案管理模式，保障管理效果的优化。建立完善的人才激励制度，及时对优秀员工进行奖励，激发员工的工作热情，避免人员频繁流动。另外，在进行人事档案管理人员调配时，应根据实际情况，合理进行人员配置，确保相关人员能够在岗位上充分发挥自身优势。

## 5 结束语

综上所述，在事业单位的各项工作中，人事档案具有重要作用，可以通过其了解人才的个人经历和教育背景等信息，增强人才选拔工作的科学性和合理性。所以事业单位需要积极革新人事制度，创新管理理念和管理模式，解决当前工作中存在的问题，强化人事档案管理工作，为事业单位管理工作的开展提供助益。

## 参考文献

- [1]任雪娇. 事业单位档案管理的现状及优化对策研究[J]. 祖国, 2019, (12): 106+64.
- [2]吕明. 探讨事业单位档案管理的现状及对策研究[J]. 智库时代, 2018, (47): 82-83.
- [3]周瑞. 刍议事业单位档案管理现状与优化对策[J]. 传播力研究, 2018, 2(21): 213.