

# 新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考

程 晟

(黑龙江省农业机械工程科学研究院齐齐哈尔农业机械化研究所 黑龙江 齐齐哈尔 161000)

**[摘要]**对于人事档案管理工作而言,其自身在机关事业单位的发展过程中,能够起到有利的促进作用,机关事业单位在为相关工作人员办理工作调动时,少不了相应的人事档案,这是相关工作人员进行工作调动的重要依据。因此,人事档案管理工作的有效开展非常重要。在新形势下,传统的管理模式难以满足人事档案管理工作的发展需求,这就需要机关事业单位对其进行科学的改进。

**[关键词]**新形势;机关事业单位;人事档案管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.520

## 引言

在公共服务机构的各种日常工作和活动中,大量的工作人员档案不断地产生,包括所有管理机构和雇员的基本情况,教育程度,职业技能,业务水平,奖励和惩罚等等都在档案中被一一记录,这些档案信息的重要性是毋庸置疑的,它可以成为公共服务机构选人用人的参考依据之一,为人才的选任提供准确、真实的数据信息,并促进单位所有工作的高效开展。

### 1 新形势下机关事业单位人事档案管理的现状

#### 1.1 人事档案管理的技术手段比较落后

在新形势下,科学技术的发展与应用促使各行各业领域得到了极大的发展,而先进技术在人事档案管理工作中的有效应用,能够让人事档案管理工作变得更加高效,而且与传统的档案技术手段相比,先进技术在人事档案管理中能够发挥出更大的优势,不仅能够提高档案管理的效率,还能够简化传统人工操作的烦琐程序,并且也能够降低档案管理的成本费用。

#### 1.2 专业人才匮乏,管理的流程规范性较差

一些机关事业单位虽然积极开展各项人事档案管理工作,但是负责的员工专业性较差,他们的档案收集意识不高,没有及时地收集档案、整理档案、管理并处理档案,此种情况的存在,会对档案资料后期的调用和使用带来一定的困扰,不利于提高档案的管理效率。虽然部分机关事业单位已经意识到了人事档案管理的重要性,但是在实际的操作中,管理的流程并不规范,在管理期间体现出一定的工作随意性,比如没有及时对档案资料进行分类与整合等,这就会影响后期人事调动的效率,影响人事工作的顺利开展,形成人力和物力方面的浪费。

#### 1.3 人事档案管理人员专业素质不高

随着计算机技术和信息化技术的飞速发展,在这个信息时代的大背景下,人事档案管理工作信息化建设的步伐,对人事档案信息管理人员的能力和水平提出了更严格的要求。人事档案信息的管理人员不仅要具备较高的人事档案的管理水平,还要具备信息化时代人事档案文件管理的电子化知识。熟练运用互联网技术,然而公共服务机构和政府机构仍然缺乏高水平、高技能的专业性的人事档案管理工作人员,缺乏足够的专业能力,包括技术和管理在内的综合人才非常稀缺。

### 2 新形势下机关事业单位人事档案管理的改进措施

#### 2.1 加强对人事档案管理工作专业能力的重视

相关机关事业单位若想在新形势下提高人事档案管理工作有效性,就要加强对档案管理工作专业能力的重视,信息化以及科学化是人事档案管理工作的发展趋势,而在信息化的档案管理中,工作人员则需要提高自身的信息技术水平以及专业能力,这样才能够促使人事档案管理工作顺利开展。因此,机关事业单位需要对档案管理工作人员的专业能力以及素养加以重视,并根据工作人员自身的业务能力水平以及人事档案管理工作的发展需求,开展专业的档案培训,借助培训提高档案管理人员自身的信息技术能力及水平,还可以将当前先进的档案管理技术以及相关专业知识融入培训内容之中,以此提高管理人员自身的专业能力,丰富他们的档案知识,转变其传统的档案理念,以此提高人事档案管理的效率。

#### 2.2 完善人事档案管理制度

机关事业单位在管理人事档案时,需建立健全有关的制度和体系,在新时期,这是人才管理的重要标准,如果缺少完善的管理体制的约束,就无法充分发挥人事档案管理的价值。不仅如此,在整理、归档、检索以及查阅人事档案是,也需要制定配套的体系,确保人事档案管理的规范性与科学性,保证人事档案的使用安全,以免泄露有关资料。

#### 2.3 提升人事档案管理人员综合素质

对于人事档案的管理来说,最重要的决定性因素就是档案管理工作的专门负责人,他们的人事档案管理和先进的管理模式以及管理手段,将会直接决定档案管理工作能否高效、高质量的展开。因此,需要特别注重人事档案管理人才的选聘,注重他们的专业素质和专业技能,并在日常的管理工作之外,加强对他们的培训学习支持,确保人事档案的管理工作人员可以接触到最为先进的额人事档案管理模式,并且通过学习,把这种管理模式应用到日常的工作中来。提升人事档案管理的效率和效率。

#### 2.4 创新档案管理模式

机关事业单位在进行现代化技术管理干部人事档案时,可以学习国外优秀的管理体制和理念,组织培训相关的人事档案管理人员,在培训中正确引导他们进行专业理论知识的学习,并进行相关的操作练习,对他们的学习成果进行考核,保证档案管理工作人员能够熟练掌握档案管理的新方式,不断创新管理方式。为了解决档案管理的权限问题,应加快档案管理的现代化管理进程,设立分离型的档案工作机构,这样不仅能够明确档案的归属,不同部门间也能够及时进行联系和交流,并进行档案收集和分类整理工作。机关事业单位首先要不断加强干部人事档案的基础设施建设,不断完善档案信息化管理的硬件和软件配置,实现资源信息共享。还要统一档案管理环节,确定人事档案的一般流程和目标,保证不同部门能够及时进行档案信息的调用,并做好调用记录。除此之外,机关单位要完善干部人事档案数据资源库,不同级别干部开放不同的检索权限,同时在内部信息系统中设置检索页面,以保证档案检索的安全性。

#### 结束语

通过上述分析,当前,随着全面深化改革的不断发展,机关事业单位的人事档案管理工作面临着新的发展形式,由于传统管理模式的影响,导致人事档案管理工作在开展过程中存在一些问题,这就需要相关事业单位结合当前的新形势,并针对相应的问题,制定出合理的解决措施,以此提高人事档案管理的效率。

#### 参考文献

- [1]白雪.浅析新形势下机关事业单位人事档案管理工作[J].人力资源开发,2017(8):14-15.
- [2]刘艳.如何做好新时期机关事业单位干部人事档案管理工作[J].劳动保障世界,2018(36):50.
- [3]赵明.机关事业单位人事档案信息化管理存在的问题及对策研究[J].黑龙江科技信息,2017(07):149.
- [4]陈祖莉.新时期人事档案管理工作信息化建设研究[J].办公室业务,2017(24):82.

# 机关档案工作管理存在的问题及对策探析

付双凯

(枣庄市市中区机关事务服务中心 山东 枣庄 277101)

**[摘要]**在当今经济社会发展的全新的社会背景下,妥善的管理机关单位的档案文件是非常关键和重要的,这是关于有效使用档案文件信息的必要内容也对社会经济的发展有非常重要的积极影响。只有结合实际情况系统的加强政府档案管理的水平和质量,我们才能更好地满足政府对档案管理的现代化的、迫切性的要求,避免很多不必要的问题的出现,然后让有关的管理工作人员做出科学合理的决定,并为档案行业的发展带来帮助。因此,有关档案管理机构的工作人员必须能够更好地了解自己的工作,并能够结合实际情况,把自己在档案管理工作中的各个关键内容和重要方面做好相关的工作。了解在新的时代背景下如何加强先进档案管理技术的使用,并真正改善机构档案文件的管理。这篇文章主要讨论了机构档案管理中存在的相关的问题,为有效解决这些档案管理的问题提出了一些科学和有效的措施。

**[关键词]**机关档案工作管理;问题;对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.521

## 引言

众所周知,档案是非常重要的资源,尤其是机关部门的档案资料,这些资料不仅记录着机关部门各项工作的详细实施情况,还可能涉及有关工作人员中个人信息等,是机关各项工作开展的重要凭证。

### 1 机关档案工作管理存在的问题

#### 1.1 机关档案归档立卷制度建设方面存在的问题

一是机关工作人员未能全体参与档案工作,不利于全员档案工作意识的建立。二是不利于理顺机关档案工作职能,明确各部门的职责和任务。三是专职档案员工作量大,年末归档工作难以完成。

#### 1.2 机关档案信息化管理水平有待提高

当前机关单位对于档案文件的信息化的管理水平是很重要的,但是对于信息化的水平比较低也是档案文件管理工作中存在的一个比较明显的问题。新时期的科学和技术的不断发展也对机关单位的档案文件管理提出了更高的标准和要求,特别是要不断的加强一系列的先进科学技术在档案管理工作中的应用。然而,在实际的档案管理工作开展的过程中,许多政府机构往往无法合理、及时、有效的利用信息技术,所以也导致了档案的信息化的管理水平往往难以得到有效的提升和改善,而且没有结合实际情况建立起一个适当的档案管理的体系和机制。这是档案信息很难充分利用的因素。

#### 1.3 机关档案管理人员的管理水平存在缺陷

目前,许多机关单位和机构在档案文件管理工作当中所表现出来的管理水平