

人事制度创新对人事档案管理的影响探析

孙勇

(济宁学院附属中学 山东 济宁 272000)

【摘要】在人事档案工作中,主要就是用来制定每个员工的生活、学习状态和工作的经历等等。人事档案管理部门可以把相关部门的员工工作积极性进一步提升,而且员工对与工作岗位的归属感也会增加,这样就能够推进工作单位的持续性发展和进步。本文就将从人事制度改革创新对人事档案资源管理的影响为主要研究内容可以进行探究和分析。

【关键词】人事制度创新;人事档案管理;影响探析

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.792

所谓的人事档案就是需要把各个员工的入学情况、参加工作的过程以及截至到目前员工的各个材料进行概括和总结以及整理工作。在人事档案成长过程中主要包括了员工的成长以及个人的处罚。人事档案就是单位的职工人生的全部经验概括。而随着时代的发展和进步,我国日益增长的人才需求。所以人事档案作为员工个人能力的突出表现,在各个行业中都受到了重视。

一、人事制度创新背景下人事档案管理存在的问题

面对社会经济的发展和企业转型升级,我们国家的人事制度也在进行创新和完善。在一些工作单位中,承担着为社会发展服务的责任和义务,而要想更好的完成部门的工作就需要吸纳和招收越来越多的新时代人才,在创新和发展的过程中把人才的能力和潜能激发出来。而人事制度创新是员工个人能力的体现。人事革新可以把员工的个人价值和效益进一步提升和发展,但是要想突破管理的局限性,就需要付出很大的努力和下定很大的决心。人事档案管理部门应该把握住机会和时机,并且为员工工作提供经济发展机会和空间。

在一些单位中,人事革新的实践工作比单位的档案革新稍晚一些,传统的管理体系中,员工的发展空间非常有限。在计划经济体系还没有从根本上被去除并且随着经济革新工作深入推进和发展的环境当中,相关企业事业单位的发展和相关的档案管理工作问题逐渐凸显,档案管理的传统模式在一定程度上限制了专业技术人员的发展和进步。在革新工作中,一些单位部门觉得技术性人才是占据着主导地位,但是在人事制度的创新和升级之后,人事档案管理工作又落后了,对于一些部门来说当前的人事档案管理模式限制了管理工作的效率和效果的提升。一些事业部门中,很多研究生以上的一些技术性人才都是使用传统的人事档案模式防止人才的流失。人事信息管理合作中存在我们很多的问题,比如工作繁多、工资过低、提升空间不够足。一些基础层的工作部门也可能存在着人多职位的问题。基层工作人员的数量不足,并且每个人的工作任务量也都增加了,但是薪资却没有发生任何的变化,晋升的名额也是非常少的。很多的工作人员为了给自己争取到更好的发展机会和环境,会选择辞职或者调离其他的工作岗位。在这种情况下,人事档案管理部门就会用传统的扣管理方式来留住人才。管理部门的管理理念落后问题是非常严重的,内部的管理人员在管理问题上老旧的思想和观念使得工作人员被限制和束缚,这样的管理模式就使得人事档案管理工作的革新落后。

二、人事改革背景下人事档案管理的创新

2.1 人事档案管理的控制力度要减轻

人事管理制度在我们国家经济发展和进步的大背景中会呈现出更加人性化、灵活性的特点。在人事档案管理的创新过程中,就应该适当的减轻人事档案管理对于工作人员的束缚力和约束力,要把招聘的有关部门和工作人员之间构建起更加科学的、和谐的关系,并且招聘制度进行创新和完善,发挥出人事信息档案资源管理的价值和作用。招聘制度能够把应聘的工作人员和工作单位进行联系,这也是经济市场大背景下吸引人才的必然趋势。从专业员工的角度来分析和思考,如果当前所

处的职位没有办法发挥出自己的价值就可以选择离开。从工作单位的角度来分析,如果相关的人员无法担任这份工作,就应该解除人事档案合同。利用这样的人事档案管理模式来为有关部门和工作人员提供更加广阔的发展空间和发展机会。

2.2 设计专门的人事档案管理组织

在当前的人事档案管理中,当前的人才流动是非常大的、也是非常迅速的。在传统的人生就档案信息管理工作来看,一些单位的管理模式可能会阻拦人才的进步和发展。所以,国家应该把要求相关的单位组建起专门的人事档案管理组织机构,加强员工人事档案管理,有关部门可以利用人事档案管理工作来审核和检测员工的实际能力并且减轻单位的依赖性。在员工的工作能力和工作经验方面来看,档案的管理工作者应该利用相关的方式来寻求证据,并且检验资料中的记录情况是否属实。人事档案的内容是不是有理有据而且不能随意更改里面的内容和信息。

2.3 推进人事档案制度更进一步的改革

依照我们国家的人事档案管理体系的革新和完善情况来看,应该保持持续性和玩统一性,要促进相关的企事业单位来进一步推进人事档案管理的革新工作。一些单位既需要继续的吸引和吸纳各种各样的技术性人才,还需要去处理一些革新工作中可能会遇到的难度。在人事档案管理的工作者保持着先进性。以此来促进相关的部门制定革新的过程中能够推进人事档案工作的转型和升级。人事档案管理工作应该占据首要的位置,以此来推进相关事业的人才管理工作完善和创新。

2.4 完善和补充人事档案内容

企业要想做好工作人员的管理工作,相关的部门就应该首先确保招聘制度的推进和落实,要促进员工和部门保持科学的联系和聘用关系。招聘的人事合同以及相关的协定应该注重凸显二者存在的联系。利用这样的模式能够让员工以及单位更好的履行各自的职责和义务,并且依照法律的标准办事,因此,针对这个问题来看,在人事档案管理的就应该对于劳务合同、工作协定以及招聘文件等作为人事档案管理的重要内容,推进人事档案资源管理会计工作的发展和进步。从而来进一步促进相关企业的人员管理工作的发展和进步。

结束语

综上所述,在当前我们国家的经济发展进程中,人事档案档案管理工作是否科学、是否有效、是否能够凸显员工的个人价值和发掘他们的潜能成了衡量管理工作好坏的标准。传统的管理模式限制了员工的发展和进步,因此,当前需要在人事制度创新的大背景下促进人事档案管理工作的完善和推进,以此来促进人才和单位的共同发展和进步。

参考文献

- [1] 杨立. 试论高校人事档案的精细化管理策略[J]. 兰台内外, 2020(35): 36-38.
- [2] 湛晶. 浅析新时代人事档案数字化管理[J]. 兰台内外, 2020(32): 7-9.

加强事业单位人事档案管理工作的思考

李芳

(安徽省临泉县公共就业和人才服务中心 安徽 临泉 236400)

【摘要】随着科学化、信息化技术的不断推进,人们纷纷将关注的重点放在人事相关的档案管理工作上,特别是对事业单位来说,其最基础的一项工作就是人事相关的档案管理工作,把此项工作有效做好,可以促进人事管理效率以及各项管理工作显著发展。在社会发展程度日益提升和科学技术不断发展下,事业单位的人事相关的档案管理工作更要将规范性、科学性特征充分体现出来,有效探究实际管理工作的相关问题,并在此基础上提出具有合理性、科学性的解决措施,以促进事业单位管理效率显著提升。

【关键词】事业单位;人事相关的档案;管理工作;思考

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.793

1 事业单位人事相关的档案管理工作存在的问题

1.1 领导层并没有高度关注人事相关的档案管理工作的重要性和必要性

当前在新时代背景下,事业单位要与时俱进,针对自身的管理模式进行不断地优化和完善,针对人事相关的档案管理工作而言,也要不断地创新和优化,充分体现出人力资源的管理优势,以此在更大程度上提升人事相关的档案管理工作质量和效率,从而促进事业单位实现持续稳定的发展。与其他类型的工作进行对比,人事相关的档案管理工作需要更大的耐心和毅力,其工作比较枯燥乏味,不能为单位创造直接的利益,对因此,事业单位领导层往往忽略人事相关的档案管理工作,对其重要性和必要性都没有深刻的认识。人事相关的档案管理人员所涉及的福利待遇比较低,由此导致管理人员缺乏工作的积极性和主动性,也没有创新的动力,因此使人事相关的档案管理工作效率和质量无法有效提升,这也在很大程度上造成人事相关的档案管理工作不能得到持续稳定的发展,无法呈现出应有的作用和价值。

1.2 人事相关的档案管理工作人员的专业技能和业务能力不足

在新形势下,事业单位人事相关的档案管理工作效率和质量要想得到显著提升,就需要配备专业化、技能化的管理人员,而从实践情况来看,在人事相关的档案管理中,相关的管理人员往往都不是专职的,其专业技能和业务素养严重不

足,很多人员是从其他部门调去的,由此由此导致档案管理效率不能得到充分提升,很多管理工作与相应的标准不够吻合,整体质量不容乐观。与此同时,相关单位在人事相关的档案管理方面并没有着重做好员工的专业技能培训工作,培训内容不够科学合理,不系统全面,由此导致管理质量受到很大影响,针对各类人事相关的档案资料的文件不能进行及时有效地整理,体现不出管理效益,由此导致事业单位的发展受到严重影响,甚至对其重大事项的工作进展造成很大阻碍。

1.3 人事相关的档案管理制度和体系不够健全完善

我们都知道,没有规矩不成方圆,在事业单位的人事相关的档案管理中,也要结合自身的实际情况建立更系统完善的管理制度和管理体系。然而,从实践情况来看,在事业单位的管理过程中并没有从实际出发构建更系统完善的管理制度,相应的体系和机制也不够优化,存在很多的问题或者漏洞,人事相关的档案管理的章程规范不够科学合理,各项流程比较混乱,相关内容并没有明确的条文来进行规划和指明,档案资料的收集、分类、整理等等相关内容都没有形成统一化、系统化的管理体系。

1.4 人事相关的档案管理工作信息化和现代化程度不足

当前是信息化时代,事业单位的档案管理工作也要充分应用信息化技术和计

算机技术,以此使人事相关的档案管理工作质量和效率得到更显著的提升。与此同时,也要充分利用信息化档案管理系统,做好档案管理的统筹规划工作,使传统管理模式的弊端得到充分的解决,确保人事相关的档案管理工作更上一个台阶。然而,从具体运行情况来看,因为管理人员并没有高度重视人事相关的档案管理工作的重要性,并没有配备人力物力和财力投入到人事相关的档案信息化现代化建设中,不具备资金支持,由此导致人事相关的档案管理工作信息化建设迟迟得不到有效构建,相应的管理质量严重欠缺。

2 加强事业单位人事相关的档案管理工作的策略

2.1 提高事业单位领导对人事相关的档案管理工作的重视

事业单位领导者务必要正确认识人事相关的档案管理工作,这对事业单位的良好发展起到积极促进作用,针对事业单位人事相关的档案管理工作所发挥的促进作用,坚持用发展的眼光去看待。立足于事业单位的立场展开分析。科学有效的人事相关的档案管理对事业单位挖掘和留住人才极为有利,同时借助创新档案管理模式,可以有效防止单位日常经营过程中的各种问题出现。在日常工作中,人事相关的档案管理部门要加大和档案管理人员的合作力度,以单位具体管理现状为切入点,不断完善单位内部软硬件设备。同时,事业单位领导务必要切实了解所有员工身上存在的实际问题和困难,同时遵照国家相关规定的同时,给予员工帮助,使其问题有效解决。

2.2 建立健全各项人事相关的档案管理制度

完善的人事相关的档案管理制度能够有效促进档案管理工作。第一,事业单位应集中所有的人事相关的档案管理能力,并整合人才信息资源,集中开发、统一管理、科学保管人事相关的档案和资源。第二,各级组织、档案、劳动、人事等部门

必须加大合作力度,建立健全档案管理办法与条例,展开有效监督和科学指导,不断优化新形势下事业单位管理和服务职能。

2.3 提高档案管理人员的全面素质

事业单位需要加强人事相关的档案职能,以此使国家行政事业的良好发展得到保证。在事业单位中,人事相关的档案的地位在人员流动和体制改革中处于中间状态。现阶段,人事相关的档案管理人员水平和素质亟待提高,人事相关的档案管理工作开展受阻,因此需要领导在档案管理人员的培训上加大力度,在对干部进行提拔任用的时候,将其作为重要参考依据,反映干部工作履历,同时调整优化体制。全面提高档案管理人员的素质,有利于促进事业单位档案管理工作顺利开展。

3 结语

通过上文分析,我们能够充分看出,在新形势下,事业单位的人事相关的档案管理工作显得更加重要,因此事业单位的领导要高度重视人事相关的档案管理工作的重要作用和现实意义,针对各类问题进行切实解决,有效结合信息化手段,建立健全更系统完善的人事相关的档案管理工作现代化体系和制度,在更大程度上提升人事相关的档案的管理效率,以此促进人事相关的档案的改革和创新。

参考文献

- [1] 邵山. 加强事业单位档案管理工作的若干思考[J]. 办公室业务, 2019(06): 52.
- [2] 韩玲. 新形势下加强事业单位文书档案管理工作的思考[J]. 科技经济导刊, 2019, 27(05): 234.
- [3] 董艳艳. 关于加强事业单位人事相关的档案管理工作的思考[J]. 黑龙江档案, 2017(03): 92.

地质档案资源的开发利用

郭光

(吉林省有色金属地质勘查局六〇二队 吉林 白山 134300)

[摘要]在经济社会高速发展背景下,近年来地勘行业也获得了巨大发展,而且在地勘单位日渐深化的今天,地质档案工作发展步伐也日渐加快。因此面对日益成熟的地方市场,应当在确保地质档案资源实体处理前提下,更加科学合理的开发与利用地质档案资源,这样才能为地勘行业发展提供更加优质的服务。基于此下文探讨分析开发与利用地质档案资源的必要性;并深入分析开发利用档案资源的重要意义,在此基础上提出开发利用地质档案资源的具体措施。希望能为有关人士提供一些借鉴和参考。

[关键词]地质; 档案; 开发; 利用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.794

在地质研究工作当中,地质档案是非常重要的研究成果,基于地质勘查以及地质研究工作。获取的各种地质信息数据,不但在国民经济建设过程当中发挥着重要的参考作用。同时基于这些重要地质档案信息分析研究前提下,又能促进地质工作高效发展,通过合理开发和利用地质档案信息,能够使地质工作在原有基础上获得更大的突破。我国虽然有着非常丰富的地下矿产资源,但是随着地质找矿工作与开发利用的不断深入,很多矿产资源已经开采殆尽,找矿难度越来越大,所以认真分析和研究地质档案信息,合理利用,深入挖掘,能够为地质找矿工作提供更加优越的利用价值。

一、地质档案资源开发利用的意义

地质档案是一种非常重要的信息资源,在矿产资源勘查工作中占据非常重要的地位,更能为开发利用矿产资源提供相应服务,因此应当进一步加大对地质档案资源开发利用。现如今,在开发利用地质档案资源过程当中,应当将开发地质档案信息资源作为首要任务来抓,并将实体处理档案资料以及开发信息资源放在同等重要位置,增强主动服务能力,确保实体管理前提下,综合加工地质信息资源,并有效开发地质信息,提供咨询服务,这对地质档案工作的高效发展有着重要的推动作用。

(一)加工与开发地质档案资料信息,对于档案工作持续稳步发展具有重要的推动作用,还有利于地质找矿工作的良性发展

地质档案部门对我国各类矿产资源信息长期掌握,然而在管理工作当中,始终处于被动工作局面,地质档案仅仅停留在查询参阅地质档案信息服务层面,主动服务严重不足。因此,科学加工与开发地质档案资料,能够确保地质矿产信息更加的系统和完整,并向地质单位以及社会开放,增强主动服务性,这样才能将地质档案取得价值充分发挥出来。

(二)合理加工与开发地质档案信息资料,对于推动地质档案管理工作步入市场化具有非常重要的意义

地质档案作为社会信息重要组成部分,也具有信息产业属性特征,在建设信息产业过程当中,推动社会信息市场化,收集信息,运用生产化的态度加工和开发地质信息资源,使其转变成可以运用的信息产品,并流通于市场当中,这对于相关行业发展有着巨大的推动作用。然而在实现地质档案市场化发展进程当中,必须要按照矿权以及知识产权有关规定,还必须要对国家保密法规认真遵守,日和减少纠纷出现,避免发生不必要的麻烦。

(三)加工与开发地质档案信息资源,推动地质档案信息管理向国际化接轨

通过有效的加工措施,合理加工各种分散的地址信息资料,系统化的管理各种地质档案信息,专门收集矿业信息以及矿产信息,并认真综合起来分析研究,为政府制定修改矿业政策提供有效参考,同时为找矿工作开展提供有效的参考作用,为产品出品以及市场导向提供更加全面的服务。尤其是面对当前高速发展形势下,作为地质档案管理工作,更应当科学合理的开发地质档案信息资料,强化档案管理,地质档案管理工作与国际地质档案管理有效接轨。

二、开发利用地质档案的有效对策

(一)强化学习,转变观念

一是对于地质档案开发和利用,应当认真学习现代地质档案管理有关理论,并应用于实际,打破过去传统的档案管理观念,科学合理的开发和利用地质档案资料,将其在社会经济发展当中的作用充分发挥出来,创造更大的效益。

二是对过去的检索手段予以改变和提升,利用现代技术手段和方法,转变过去应用的检索模式,加强计算机检索,提高地质档案信息网络管理进程,有效转移档案信息利用途径。

三是对馆藏档案能力和水平加强开发和利用,将边沿加工的地质信息资料提供给社会,控制和减少地质资料信息查阅过程当中耗时现象,附近档案馆管理形象整体提升。

(二)进一步提高矿产档案信息资料数字化发展水平

在地质档案管理过程当中,开发利用地质档案资源,应当重视网络档案应用,相较于过去的传统检索方式,网络档案管理,可以基于高速的网络实现快速流动,打破了传统档案管理的局限性,可以更加高效的研究与开发利用地质档案资源,打破过去保管档案工作方式逐步转向社会利用职能方向。而这些也给地质档案工作人员提出了更高的要求,必须要对电子计算机应用技术给予充分重视,同时要对照档案学理论进一步深化,提高档案管理工作水平,保证地质档案管理工作成效。

(三)对地质档案开发利用实例加强收集与总结

对地质档案馆工作成效与实绩进行衡量,通过地质档案资源开发利用情况便能得到有效证明,用户通过对地质档案资源的利用,用户通过对地质档案资源的利用,便能从中获取相应的经济利益与社会利益,这也体现着地质档案管理工作实绩,因此在管理和利用地质档案过程当中,应当合理的收集、整理与总结,不断提高工作成效。

(四)搞好编研工作

一是有较高的政策理论水平,能根据本地区经济发展的中心工作来确定选题,选择材料进行加工汇编,使编研成果最大限度地发挥其地质档案资源的作用;

二是有良好的调查研究习惯,踏踏实实地坐下来翻阅各类地质档案,查找资料、研究问题,依据本地区经济发展要求把握材料,决定取舍;

三是有开拓创新精神,能根据时代和地方经济发展要求,将那些对当今地方经济和社会进步有益的地质档案资源,及时地整理出来,使馆(室)藏地质档案资源在现实工作中做到充分地发挥作用。

三、结束语

地质档案作为国家宝贵的资源信息,地勘单位应做好地质档案的管理工作,确保地质档案的完整性、准确性和系统性,变被动管理为主动服务,在管理中不断的创新,加强对地质档案资料的二次开发,将其内在价值充分的挖掘出来,使其为国民经济发展提供更优质的服务。

参考文献

- [1] 周瑞华. 地质勘查行业地质档案工作的展望[J]. 西部探矿工程, 2014
- [2] 程永平. 地质档案信息资源开发利用刍议[J]. 兰台世界, 2017