

事业单位人事档案管理的必要性与策略

孙阳

吉林省交通运输综合行政执法局

[摘要]在新的形势下，事业单位要想提升自身的核心竞争力，就需要在内部进行大力的深化改革。在改革中将人事档案管理工作放在比较突出的位置上，并结合事业单位发展的需求来不断改进人事档案管理的策略，发挥出人事档案管理的价值和意义，以此优化人力资源结构，为事业单位的良好发展助力。本文首先分析了人事档案管理的必要性，进而提出了具体的实施策略，以供参考与借鉴。

[关键词] 事业单位；人事档案管理；必要性；实施策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.973

人事档案管理是事业单位档案管理中的重要内容，不容忽视，该项工作落实的好坏直接关系到单位内部人才的选拔和晋升，这足以说明该项工作的重要性。事业单位要高度关注人事档案管理工作，采取一切必要的措施来不断优化人事档案管理工作，提高人事档案管理的水平和质量，为事业单位的长远发展奠定坚实的基础。

一、人事档案管理的必要性

人事档案记录了事业单位所有人员的全部履历，为了能够更加全面的反映出员工的表现，就有必要对加强人事档案管理，对员工的教育经历、基本信息以及工作情况不断加以完善，为后续职位调整提供可靠的参考依据。在事业单位加强人事档案管理很有必要，首先，能够对人力资源进行合理配置。人才是事业单位赖以生存的关键，为了推动事业单位的有序发展就需要各个部门、各个岗位的人员密切配合。目前，社会人才竞争十分的激烈，事业单位通过人事档案管理来合理配置人力资源，为职位晋升、干部选拔提供依据，提升职业匹配度。同时，能够了解清楚员工的思想动态，对员工实现动态跟踪，为人才储备提供保障，以此来不断挖掘出员工的潜力，实现人尽其才的目的，共同为事业单位的发展做出努力和贡献。其次，提升了事业单位管理的整体水平。对人事档案科学的利用和管理，能够规范各项管理工作，并对管理工作的流程和环节进行了优化，推动各项管理工作向着更加有序、合理的方向发展，这对于提升事业单位管理的能力而言意义重大。总之，有效的开展人事档案管理工作意义重大，为了能够吸引和留住人才，有必要不断创新管理的方法，发挥出人事档案管理的优势。

二、人事档案管理实施的具体策略

（一）树立正确的管理理念

从事人事档案管理的人员要先从思想意识上转变，要将新的管理理念引入进来，不能再传统的理念来开展工作，否则很难达到理想的管理效果。无论是单位里的领导还是员工都应该高度重视这项工作，为该项工作的顺利实施提供帮助和支持，让所有的员工都能积极配合档案人员的工作。最为关键的是，单位内部要先成立专门的管理机构，不能再依附于人力资源管理部门，而是要将该项工作独立开来，确保该项工作开展的独立性。同时，要在单位内部加强思想宣传，通过各种渠道来进行大力宣传。尤其是档案人员要摒弃掉传统的思想理念，积极的去创新，通过新的管理手段发挥出人事档案的价值。要依据实际情况积极的去完善人事档案，并将无效信息及时删除掉，补充有价值的信息。并且，要体现出人事档案服务的主动性，积极的去收集相关的资料信息，对人事档案合理的编排和分类，以便于能快速的查询到所需的信息资料。

（二）建立和完善管理体系

一旦人事档案管理体系不健全的话就会引发很多问题，在工作中会出现职责不明，管理混乱的情况，有时还会出现一人身兼多职的情况。为了避免出现以上这些情况，首要的任务就是构建完善的管理体系，为各项人事档案管理工作提供依据。首先，明确管理职责，要将人事档案管理工作细化，将具体的任务

落实到个人头上，确保所有的档案人员都清楚自身的职责，将人事档案管理工作从办公室工作独立出来。其次，完善监督机制。为了确保管理的质量，有必要完善监督机制，全面的来对人事档案落实的情况监督，一旦发现问题要及时处理。为了确保监督的成效，要成立监督小组，监督小组要定期进行检查，在检查时要仔细，尤其是要检查人事档案管理工作是否规范^[1]。尤其是上级主管部门要发挥出自身的职能作用，通过定期或是不定期的方式急性抽查，对于工作整改不到位的情况要严肃批评，并责令其限期整改，如果整改后仍不达到相关要求的，就应该要及时追究责任。第三，完善绩效考核机制。要将人事档案管理的情况纳入到绩效考核中，对于表现优异的员工予以奖励，对于违规操作的行为要及时处罚，以免再次犯同样的错误。第四，适当的简化整理制度，为了节省管理人员的时间，将更多的精力放在重点内容上，就需要适当的放宽整理的标准和要求，对人事档案整理步骤进行简化。需要注意的是，在构建的过程中要多听取员工的意见和建议，确保制度的可实施性和合理性，以此才能为人事档案工作的开展提供正确的指导。管理体系构建好以后并不意味着一成不变，而是要依据事业单位战略目标的调整来适当的改进，保证管理体系的针对性和操作性。尤其是要注重对各项资料的收集，确保制度的全面性，能够覆盖所有的环节，通过有效的管理体系和制度来保证人事档案资源的完整性、真实性。

（三）加强管理的信息化

在信息化高速发展的背景下，事业单位人事档案管理工作也应该要与时俱进，将新的技术引入进来，构建相应的信息管理系统，在减轻档案人员工作压力的同时，提高工作效率^[2]。为了尽快推动人事档案管理信息化建设，需要做好以下几个方面的工作：第一，加大投入的力度，给人事档案提供相应的硬件设施。要想推动人事档案管理的规范性，就应该要有完善的硬件设施作为基础。要有单独的办公室来存放档案资料，并做好安全防控工作，做好防火、防盗、防潮等工作。同时，要有控温的设备，确保档案室的温度适宜。最为关键的是要构建先进的软件设备，配备电脑、扫描仪以及传真机等设备。第二，要重视档案信息化的建设。档案人员要对信息化建设有深刻且全面的认识，积极的转变思想理念。第三，使用的规范性。在使用信息平台时要按照相关流程，特别是注重对档案信息的保护，防止信息泄漏，要及时对系统中的信息补充和更新。为了确保单位内部信息能够及时共享，有必要将档案系统与其他系统衔接起来，形成信息互动，实现系统优势互补的目的。需要注意的是，为了能够给档案信息提供强有力的技术保障，就需要及时安装防火墙、杀毒软件。依据信息的不等级来设置登录权限，在查询相关资料时要先登录密码。同时，要做好备份，以防文件丢失。设置查阅权限很重要，不仅能够确保档案资料的安全性，而且能够避免在查阅中随意的篡改、撤换以及增删档案资料，影响到档案资料的准确性^[3]。

（四）处理好电子化和纸质档案之间的关系

纸质档案一直是事业单位人事档案管理的主要形式，但是随着网络的不断发展，信息化的作用已经越来越重要，凸显出了数

（下转第1937页）

友爱方面进行设计和干预。对于中高段(4-6年级)的学生,其自我意识已经觉醒,身体素质有了明显的发展,在课堂上可以充分展现,这个阶段体育课堂上对学生也要提高要求,不仅注重其体能和技能的提高,有针对性的调整德育渗透的方式,要适度的进行抗挫折的教育,增强其面对困难的勇气,在教学过程中要加强竞赛方面的设计,培养其勇敢拼搏,坚韧不屈的精神。

(三) 优化评价指标,探索立体式评价

评价不仅是将本阶段的学习进行总结和反馈,也是为下一阶段学习提供参考、改进的宝贵意见。在义务教育的起步阶段,学生在某些方面犯错是不可避免的,重点是通过有针对性引导使其进步。要将德育落在实处,对于学生的评价要实事求是,因人而异。在体育课堂来说,小学体育教育对于培养学生运动爱好和终身体育意识具有重要作用,不能片面的注重技能的掌握和体能的体现,应更加注重于学生课堂表现,立足于细节,着眼于立体式的评价视角,提高德育指标在评价系统内的比重,建立科学的、可操作的德育指标体系,让体育老师有据可依,同时也能提高家长的重视程度。

(四) 构建家校社三位一体的德育体系

德育不单是学校和教师的责任,需要家校社共同付诸努力。一个阳光健康,成绩优秀,品德良好的孩子,需要家庭、学校、社会共同努力,家校社三方的努力缺一不可。社会要大力宣扬体育运动的正能量,学校给予体育教师广阔的发展空

间,体育教师努力提高自己的德育渗透能力,家庭提供足够的支持与理解,三位一体,共同发力,助推学生的全方面发展。

三、结语

在“双减”政策背景下,学校体育迎来了快速发展的契机,既是机遇、也是挑战。面对社会公众和家庭的期许,小学作为义务教育的起始阶段,是排头兵。在小学体育课堂教学中,体育教师要认真贯彻“立德树人”的指导思想,将政策落到实处,不断提升自己知识储备,拓宽视野,积极探索新颖的德育渗透的方式与方法,做好德育渗透的工作,为青少年的健康成长,做出积极的贡献。

参考文献:

- [1]麻广一,宫士君.“双减”政策背景下小学体育教学中德育渗透现状、问题、对策[J].嘉应学院学报,2021,39(06):86-91.
- [2]董连凯.小学体育教学中的德育教育研究[D].鲁东大学,2021.
- [3]陈菲.基于核心素养培养的小学体育德育渗透路径[C]//2020年教育信息化与教育技术创新学术论坛(长沙会场)论文集(一),2020:51-54.
- [4]嵇丽丽.体验学习,立德树人——素养导向下小学体育学科德育实施的路径优化探微[J].体育科技文献通报,2020,28(04):95+98.

(上接第1935页)

字化档案的重要性。单位在实施人事档案管理时通过数字化档案不仅提高了工作的效率,而且能够发挥出档案的最大价值。在管理中要做的就是处理好电子化和纸质档案之间的关系,及时将纸质档案转化成电子文件,将有效的内容快速的记录在电脑中,从而形成相应的电子资料。在必要的情况下可以引入OCR文字识别软件,借助该技术能够尽快将纸质的文档转化成电子文档,不仅节省了人力,而且还能够确保录入资料的准确性。在处理重要照片时,利用扫描仪来完成文档的归档工作。对于一些比较重要的档案资料需要专门部门来进行管理,不宜放入电子文档中,这时管理人员就能够通过扫描软件将其转化成图片,这样做在完善了人事档案真实性的基础上,确保了文档的完整性。为了确保电子文件归档的规范性,还应该要对电子化管理制度进行完善,为该项工作的开展提供依据。要将相关的档案资料及时的录入到计算机内,在录入的时候一定要准确且完整,之后及时归纳整理纸质档案,以免出现录入环节出现失误,影响到档案资料使用的效率。

(五) 提升管理队伍的整体水平

很多的单位为了节省成本开支,通常都是由其他人员来兼任人事档案管理工作,由于工作任务重,很难有更多的精力投入在人事档案管理上。而随着社会的进步与发展,对人事档案管理人员提出了更高的要求,这就要求事业单位要不断提升人事档案管理的整体水平,为该项工作的有效开展提供保障。在落实时主要从以下两个方面进行:第一,从外部引进人才。为了提升管理队伍的整体水平,在必要的情况下可以从外引进专业的人才,在招聘时要明确招聘的要求,确保引进人才的质量。为了吸引更多人才加入进来,要积极拓宽招聘的渠道,在网上公开招聘信息,确保招聘的公开性、公平性。在入职之前要提前做好岗前调查的工作,并落实好岗前培训,考核合格后才能上岗。第二,加强对现有档案人员的培训和管理。可以从本单位选择专业技能强的人员加入到人事档案管理工作,并定期组织开展培训,在培训时不仅要讲解专业的知识,还应该要注重对计算机知识的讲解,同时,要注重职业道德素质的培养,在不断的学习中提升档案人员的综合素养。

三、思考与建议

在新时期,给事业单位人事档案管理工作带来了机遇的

同时,也带来了很多的挑战,如何抓住机遇、应对挑战成为了关键。目前,事业单位已经具备了信息化建设的条件,通过信息平台,能够实现档案资料的共享,且能够开展多层次的管理。最为关键的是延长了档案储存的时间,这也就意味着人事管理制度将会变得更加的完善,让档案人员有更多的时间来开展相关的分析工作,增强档案管理的技能。但是,不可忽视的人事档案管理工作依然面临着很多的挑战,由于长期受到传统管理理念的影响,导致人事档案管理人员能够在短时间内转变思想,再加上部分人员的工作水平能力有限,不能有效的使用各种先进的信息技术,很难保证档案资料的保密性和安全性。并且,由于人事资料涉及到了很多的保密信息和个人信息,影响到人事档案的开放程度,在落实的过程中必须依照相关流程来操作,不能私自更改资料。为了能够更好的去应对各种挑战,就应该要注重细节,从各个层面去落实好人事档案管理工作,将更多有价值的档案资料体现出来,对其进行归纳和整理,为后续工作的开展提供可靠的依据和参考。

结束语:

综上所述,事业单位要意识到人事档案管理工作的重要性,结合时代发展的特征,用新的理念、新的管理方法来开展人事档案管理工作,为人事档案管理工作开创新的局面,充分的体现出该项工作的价值,在确保人事档案管理工作得以顺利落实的同时,能够推动事业单位健康、持续的发展。

参考文献:

- [1]张欣.加强信息化和标准化,推进事业单位人事档案管理的规范化[J].中国信息化,2020(11):75-79.
- [2]于修.做好事业单位人事档案管理工作的必要性与具体对策探析[J].就业与保障,2020(08):157-158.
- [3]阳静.大数据时代对事业单位人事档案创新管理的影响[J].办公室业务,2019(20):160-161.

作者简介:孙阳(1982年12月-),女,汉族,吉林长春人,本科,馆员,副高级,研究方向:档案管理。