

新时代做好机关事业单位人事档案管理工作的思考

顾玉白¹ 斯琴高娃²

1. 乌兰浩特市社会保险事业服务中心 内蒙古 乌兰浩特 137400

2. 乌兰浩特市人力资源和就业服务中心 内蒙古 乌兰浩特 137400

[摘要]在新的发展时期,管理工作面临的挑战是非常巨大的,机关事业单位中人力档案管理工作,难免会被新时代发展的情况所影响。为了能将人事档案工作中优势充分地发挥出来,工作人员要让整体的管理水平有所提升。同时,还需要和新的形式相结合,适当调整档案管理的相关工作,当然,还需要让档案管理的方法得以创新,把新的技术以及理念,使用在人事档案管理工作当中去,尽量打破档案管理所存在的一些传统的局限性,让档案工作模式能不断创新。因为档案管理工作对于我国的机关事业单位的工作,能产生非常重要的影响,因此,对人事档案管理工作,采取更加积极的措施,是非常重要的,可以让人事档案管理工作,在新的时期获得更多发展。

[关键词]事业单位;人事管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.631

一、新时代人事档案管理工作面临的挑战

我国的机关事业单位在实际发展的过程当中,基层组织建设是让各项工作都能顺利展开的最基础的保障。展开这项工作,和人事档案资料方面的支持是分不开的。人事管理工作的相关人员必须要利用人事档案查阅的方式,充分了解工作人员的履历以及工作经历,在全面了解工作人员的信息之后,才能让组织结构建设工作更具有保障性,所以,人事档案的管理工作是非常重要的,而我国也对机关事业单位当中,组织建设的工作有非常明确的方向,单位工作人员要能重视组织建设的相关工作,并且投入精力。在进入到新时代以后,我国的国际形势产生很大的变化,要让人事档案管理的水准有所提升,就必须充分关注相关的国际形势,还有国内一些非常权威的档案管理机构,从而充分的了解档案管理目前所面对的新形势,并以此作为基础,不断地创新档案管理的相关工作。同时,我国的人事档案管理工作必须要足够严谨、足够规范,在进行管理工作的时候,会被周围很多因素所影响,所以档案管理难免会产生失误。出现这类问题的一大部分原因是档案管理工作是由人为进行整理的,人事档案文件数量太多,因此在工作过程中难免会因为各种因素影响到正常的整理,但档案中所记录的一些信息和单位与个人的发展有直接关系,如果丢失,就会造成非常严重的影响。所以档案管理工作的相关人员需要让自身的责任意识更加强化,同时还需要让管理行为足够规范,要能投入具体的管理工作当中,并且不断地更新以及完善个人档案的资料,让档案资料能为之后的组织建设工作提供更多的帮助。

二、新时代机关事业单位人事档案管理工作存在的问题

(一) 不能及时转变管理思维

在新的发展时期,管理工作面临的挑战是非常巨大的,认识以及行动都和思维有着非常密切的关系,在进行档案管理工作的过程当中,管理人员已经逐渐形成一种固定的思维模式,在进入到新时代以后,无法及时将其管理思维进行转变,这对于我国的档案管理工作难免会带来一定程度的影

响。在前期发展的过程当中,及时转变管理思维将会发挥出极大的价值,对档案管理的相关工作进行有效指导是非常必要的,在未来的很长一段时间当中,档案管理水准也将会获得明显提升。在目前我国新时代不断发展的背景当中,社会形式产生很大的变化,如果对管理思维无法及时进行转变,那么就会形成多种不同的管理模式,这类档案管理工作展开的效率会造成极大地限制,对人力资源管理的相关工作,也会产生非常不利的影响。

(二) 管理人员的创新意识不强

在日新时时代,大部分的人事档案管理工作面临的挑战都是非常严峻的,因此必须要对档案管理的模式不断地进行积极创新,才能更加符合目前发展的要求。目前人事档案管理的相关工创新工作还处在不断探索的阶段,并没有形成可靠的模式,因此在创新的过程当中,难免会遇到问题。在进行档案创新的时候,对其产生的影响相对较为显著的问题之一就是创新意识方面的问题,很多管理人员的创新意识不足,因此在展开档案管理创新工作的时候,难免会遇到阻碍。因为这方面问题的存在,必须要对工作人员进行大力培训,使工作人员能不断地创新自己的工作,并且找到相对更加可靠的方式进行管理,让人事档案管理的水准获得显著提升。

(三) 档案管理职责不明确

目前,我国的机关事业单位,所面对的组织结构是非常复杂的,机关事业单位中人力档案管理工作会被新时代发展的情况所影响。各个部门相互之间的职能难免会产生交叉问题。特别是在进行人事档案管理的时候,很多部门都具备着权限,这也让档案管理问题在发生的过程中,难以对其管理责任进行追踪,难免会出现相互推诿的情况,这对档案管理的工作展开是非常不利的。很多单位的档案管理工作都是由人事部门所负责的,还有一些单位是由相关的组织部门负责,当然综合档案管理部门也负责一部分的工作。这样错综复杂的现状,难免会导致档案的管理过分分散,那么大案的信息就很难保持其完整性,对于档案的提取效率就会造成相对较为严重的影响。

三、新时代加强人事档案管理的有效措施

(一) 积极转变管理思维

在我国机关事业单位当中,很多领导者必须要对目前的形势有足够的了解,同时还要明白目前档案管理工作面临的一些新的要求,要能尽量让自身较为落后的管理理念以及思维得以转变,对于一些档案管理工作进行正确指导。目前我国科技水平在不断提升,人事档案的管理工作难免会受到影响。管理人员认知的强化以及对于人事档案管理工作方面的重视度是非常重要的,随着新时代不断地发展,人才逐渐成为各个单位都在争相抢夺的生产要素,把人事档案使用到人力资源管理的过程当中,可以让人力资源管理更具有时效性,使更多的单位能挖掘应用型的人才,同时也可以给未来我国机关事业单位的发展引入更多的人才力量。所以有关单位的领导人员必须要将自身指导的作用发挥出来,要能正确的引导档案管理人员的管理思维,根据目前新时代发展具体要求,不断的改革创新档案管理的相关工作。

(二) 促进人事档案管理方法创新

有一些机关事业单位,对于人事档案管理的创新方式,已经逐渐有所意识,同时,在进行档案管理改革的过程当中,也投入很多资源。但是,因为单位组织的形式相对较为分散,因此很难对人事档案进行集中化的管理,这对于未来我国档案管理工作的开展是极其不利的,甚至会对其创新造成限制。按照以上发展的情况不难发现,首先需要重新梳理机关事业单位中的组织结构,同时对于档案管理的责任也需要进行明确,让信息资源整合的速度有所增加,使档案管理能获得更高的效率。对于国际上相对较为通用的一些档案管理的办法,要能根据单位实际情况,对档案管理的具体方式进行调整,并且使其可以和之后的一些工作相互对应,让档案管理工作能获得更加高效的展开。为尽量防止在管理当中产生过大的漏洞,对管理人员的意识强化也是非常必要的,通过这样的方式,可以让管理工作更加规范的展开。

(三) 健全档案管理制度

为可以让档案管理工作能更加严谨,就必须要对目前已有的档案管理制度逐步地进行完善,要让档案管理人员在进行日常工作的时候尽量参与进去,同时对档案管理的经验也需要不断地总结,及时了解在档案管理制度当中所存在的一些不足之处,利用定期总结的方法,补充档案管理制度中一些存在的内容,同时使其制度内容变得更加完善,给之后展开相关的工作打下更加坚实的基础。当然档案管理的责任义务的涵盖也是非常必要的,要让相关的管理人员能对自身职责足够明确,同时要能规范管理的相关行为,从而促使管理章程形成一种指导性较强的氛围。

(四) 创新档案管理内容

在进行档案管理工作的过程当中,要能以资料的收集等相关的工作为主,运用科学的数字化管理系统进行有效的

存储、查阅,更加重视档案的利用率,让新时代人事档案充分地将其价值发挥出来。在目前的发展时期,为让人事档案资料获得更高的应用率,需要不断地创新档案管理的相关内容。首先就是全面梳理目前已有的档案资料的相关信息,尽量将其中没有价值或者是一些重复性的信息去除,让信息技术能对于这一类信息进行筛选,并且从中尽量找到存在的客观规律,从而给人力资源的开发以及管理工作提供更多的借鉴意义。不仅如此,对于具有潜力的工作人员进行潜力的挖掘也是非常必要的。其次就是档案管理工作不能只是局限于管理,只是档案方面的工作,还必须要形成电子版的相关形式,对于各种不同的资料信息进行备份,避免产生信息丢失的问题,从而避免造成一些不可逆的影响。

(五) 提升人事档案管理人员的综合素养

为更加有效地帮助事业单位的人事档案管理效率获得提升,需要尽量让工作人员意识到人员素质以及管理质量二者之间存在的联系。在目前的机关事业单位,必须要让工作人员的综合素养有所提升,在进行档案管理的时候,首先需要培养工作人员的专业知识,同时还需要培养复合型的人才,让人才能够处理更多复杂的问题,提升其沟通能力。其次就是要创设更好地培养条件,再次就是要提升培训的力度,最后就是要让工作人员不断地进行自我学习,要能与时俱进,掌握更加先进的工作方式,从而获得提升。人事档案的工作,和专业人才之间的关系非常密切。如果想让数字化建设的程度有所提升,那么,提高相关管理人员的工作素养是非常重要的,不仅要让管理人员拥有专业技能和知识,同时也要具备操作计算机的能力,从而使其能够为人事档案的建设贡献更多的价值。

四、结语

综上所述,在新的时期,我国的机关事业单位在人事管理工作中也面对着极大的挑战,为让机关事业单位能有效地建立相关的组织结构,并且让基层的力量有所增强,必须要让人事档案管理的相关职能有所强化。为尽量让新时代发展过程当中对于人事档案管理工作所带来的影响程度降低,必须要不断地创新思想以及创新方法,通过先进的技术,让人事档案管理的水准获得显著提升。

参考文献

- [1] 多议干部人事档案管理的人才建设作用[J]. 陈丽生. 中外企业家. 2018(16)
- [2] 人事档案管理信息化建设的必要性与建设策略分析[J]. 于皓. 办公室业务. 2019(08)
- [3] 当前事业单位人事档案管理建议[J]. 张祖娟. 办公室业务. 2018(08)
- [4] 事业单位提升人事档案管理水平的探究[J]. 王燕青. 商讯. 2010(11)