

网络环境下企业人事档案管理现代化浅析

王文静

(庆安县卫生健康局宣传站 黑龙江 绥化 152400)

【摘要】随着企业改革深化,人力资源管理方法和理念不断更新,人事档案管理工作也要与时俱进,不断创新,探索管理模式,为实现人力资源可持续发展做出更大贡献。基于此,本文主要对网络环境下企业人事档案管理现代化进行了简要的分析,以供参考。

【关键词】网络环境;企业人事档案;管理现代化

引言

企业应构建健全的人力资源文件管理系统规范,优化人力资源文件管理流程,提高工作效率,确立明确的企业人力资源文件工作目标,积极引进人力资源文件管理信息系统。

1 当前企业人事档案管理面临的主要困境

1.1 企业人事档案管理观念过于落后

受传统企业生产经营管理模式的影响,当前我国大多数企业在进行认识档案管理的过程中存在部分问题,无法有效发挥出人事档案的作用和功能,也无法有效推动企业的稳健发展,增加经济效益。从一定意义上讲,企业所创设的人事档案管理部门仅仅服务于人力资源管理工作,很多企业的决策人员和管理人员并没有意识到人事档案管理的重要现实意义。另外,当前仍有诸多档案管理从业人员认为档案管理就是将员工的信息进行存储即可,并没有对其进行开发利用,管理理念和观念过于落后,仍停留在计划经济时代,导致企业无法对档案管理工作进行改革创新。

1.2 缺乏对互联网的正确认知

要充分推动企业人事档案管理信息化建设的进程,首先企业应当加强对互联网的认知,正确使用互联网技术和网络技术对人事档案进行开发研究,改变传统的滞后的互联网理念,在注重档案安全性的同时加强对信息资源的开发。但当前很多企业并没有针对人事档案管理的特征,贯彻落实档案管理的基本规范制度,直接阻碍了信息资源的创设和档案管理作用的最大程度实现,甚至在一定程度上影响着企业现代化发展的进程。

1.3 人事部门缺乏档案使用意识

从大多数领导对人事档案管理的重要性认识不足,导致决策者对人事档案信息资源的有效利用不足,缺乏相应的决策科学性和客观性可以看出。市场信息获取意识。显然,许多企业在决策时没有考虑人事档案。比如,在人事工作调整中,多数领导和人力资源管理部门过于注重员工的整体表现,人事工作过于形式化和肤浅化。

2 网络环境下企业人事档案管理现代化措施

2.1 提高重要性认识

无论是企业首席执行官还是企业人力资源文件管理员,都必须充分认识到人力资源文件的重要性,企业负责人必须作为企业人力资源决策的重要参考,将人力资源文件应用到日常工作的各个方面。首先要增加对人事档案管理的投资,设置专门的人事档案室,配备专人负责,购买相关技术设备。第二,要改变人事档案管理的传统概念,彻底扭转对干部人事档案“重要,辅助,忙得不可开交”的错误认识,人事档案管理工作不是一种辅助工作,而是深入的研究性和分析性工作;要再次扩大人事档案的信息范围,人事档案不要再停留在简单的个人信息记录中,要充分发掘自己的本质研究方法。第四,要加强文件管理工作的审查力,引入文件管理评估方法,将文件工作集成到企业行政领导和各部门评估系统中,纳入规划管理和领导的经济目标管理评估中,并将文件管理评估指标从“软”转变为“硬”。最后,干部本人必须及时将更改的信息反馈给文件管理部门,并提供最真实、最全面的文件资料。

2.2 强化人员素质

人事档案管理是一项非常重要的系统工程。企业人事档案管理人员必须具备一定的专业素质,不仅要掌握档案管理知识,

还要掌握人事管理知识和计算机应用知识。企业在选人用人时应尽量选择档案专业人才。通过岗前技能培训,了解企业人事档案管理的要求,提高人事档案管理的技能,使其思维过硬、业务精通、方法创新、领导能力强,真正做到正确企业决策。好员工。企业领导也要高度重视人事档案管理,赋予档案管理者相应的权限,使人事档案管理在优化企业人才管理、促进企业发展方面发挥更大的作用。

2.3 建立健全的人事档案管理制度规范

从某种意义上说,企业人事档案管理制度应是促进和实现人事档案高效管理的主要途径和措施。企业应学习和采用当今社会先进的人事档案管理技术,转变科学合理的管理理念,制定符合自身发展实际需要的档案管理办法。符合企业可持续发展实际需要的档案管理制度,确保各项工作和活动的实施合理、有章可循。具体来说,在制度规范化过程中,企业应充分借鉴我国有关职能部门颁布的《中华人民共和国档案法》、《干部档案条例》等一系列档案管理法律法规。企业档案工作及标准等,首先要建立相应的部门。然后,根据企业的需要和内部职能、组织结构的划分,把理论工作和实际工作有效结合起来,不断提高档案管理的效率和质量,促进档案事业的全面科学发展。同时,企业要与与时俱进,及时更新制度文件,确保企业档案工作有序推进。

2.4 及时更新数据库

通过建立人事档案信息管理系统,合理归档和分类人事档案,建立完善的人事管理数据库,人事管理部门根据企业人事情况的变化,对企业的人事管理工作进行全面、系统的管理。及时更新和管理数据库,以提高档案信息质量,提高档案工作的准确性和工作效率。效率。另外,根据企业人事管理和企业发展的需要,开发数据库,增强数据库系统的功能和价值,更好地为企业人事和企业服务。综上所述,施工企业人事档案信息化建设完成后,可以通过效益档案管理软件对人事档案信息进行认真的分析、整理、分类、归档,并建立相应的数据库。为实现企业人事档案的有效管理,减轻档案工作人员的工作量,减少工作人员的工作量而建立。成本,提高档案质量,充分发挥档案利用价值。通过网络平台,实现档案数据信息共享,全面提高工作效率。

结束语

企业人事档案管理是企业的重要内容之一。它记录了工作人员的基本情况,包括个人简历、工作经历、思想政治教育、学历、出身、家庭关系等原始资料。同时也为员工的动员、职务晋升和技能提升提供了重要参考。考据基础。随着现代信息技术的进步和互联网的普及,越来越多的企业进入了信息管理时代,大大提高了工作的进度和效率。企业人事档案管理要顺应时代发展的要求,加快信息化建设步伐,实现从纸质档案到信息数据档案的转变。提高档案质量,有效管理和利用档案。

参考文献

- [1]岳传鹏.新时期企业人事档案管理的创新研究[J].办公室业务,2017(20):173.
- [2]汪友波.企业人事档案信息化管理的思考[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2017(10):26-27.
- [3]张岩.人事档案管理研究述评及发展趋势[J].办公室业务,2017(18):161-162.