

3.3管理意识有待更新

在大数据时代,人事档案管理部门可以利用大数据技术建立档案管理系统,但需要相应的管理体系进行支持,管理人员还需提升自身的专业性,树立现代化档案管理理念。但是,在实际的人事档案管理中,一些工作人员对档案管理系统的流程还不熟悉,档案管理责任意识薄弱,不利于档案管理工作的有序开展。

4 人事档案管理存在的问题

4.1管理机制有待完善

目前,很多单位设立了专业的人事档案管理部门,但部门内部的管理方式还需进一步完善,相应的配套管理制度也不健全。在现代化社会的快速发展中,人力资源开始大量流入,单位管理制度需要尽快收集、整理人力资源资料,以最有态度适应管理机制的改革。但是,很多管理部门还未认识到人力资源资料收集的重要性,未针对资料收集进行明确规定,管理部门缺乏对资料真实程度的认识,在收集资料过程中缺乏与相关部门的配合,严重阻碍了人事档案管理工作的有效实施。

4.2管理方式有待更新

现阶段,很多管理部门仍实行传统的人事档案管理模式,这种管理模式在查取人员资料信息的过程中需要翻阅很多资料,通过不断检索、查阅,明确提取正确信息的方式,导致人事档案管理效率不断下降,无法适应新时期的快速发展,很难实现人力资源的充分利用、有效分配,不利于人事档案管理工作的有序开展。

4.3管理人员缺乏专业管理意识

在社会的快速发展中,人事档案管理部门的组成人员普遍是非专业性管理人员,未针对人事档案工作人员开展更深层次的培训活动,导致很多工作人员的专业化管理精神比较薄弱,管理模式有待更新,无法有效地加强相关部门的发展基础。除此之外,在遇到各项突发问题的情况下,档案管理部门无法对其进行有效处理,如在遇到档案窃取、火灾事故后,管理人员未针对损毁资料进行有效审核,很难明确确实的材料。

5 人事档案管理问题的解决方法

5.1全面落实人事档案管理工作

人事档案管理是人力资源管理工作中的重点,管理部门必须予以重视,提升企业的综合竞争实力。现阶段,工作人员需要认识到人事档案管理工作的重要性,将其作为一项重点工作,为各项工作的有序进行提供支持。因此,管理人员应针对现有的人事档案管理工作进行优化,注重工作人员管理意识、工作能力的提升,全面落实人事档案管理工作,定期开展人事档案管理工作相关的研讨会、讲座等,提高工作人员的综合素质。

5.2提高人事档案信息的真实性

现阶段,管理人员需要加强对人事档案管理工作的重视,提升自身的责任意识,减少档案资料丢失、档案信息错误的问题。在传递人事档案信息的过程中,管理人员必须进行备份,定期核实档案信息资料,获取更多真实、有效的信息。

5.3加强人事档案管理团队建设

为了适应新时期的发展,管理部门需要引进更多高学历、高素质的复合型人才,确保人员掌握计算机操作、网络技术操作方式、专业知识,熟练掌握岗位的实际工作情况,为管理人员业务技能的提升提供支持。并且,现有的档案管理人员需要注重自身职业道德素质的提升,树立使命感、责任意识,提供更多优质的档案管理服务。

6 结束语

综上所述,人事档案收集了工作人员的很多信息,为单位内部员工调动提供了依据,管理部门需要针对现有的档案管理模式进行改革、优化,积极探索现代化管理理念、管理方式,整理、归纳人事档案资料,通过开展管理工作促使各项工作的有序进行。并且,在审核档案的过程中,遇到人员调动问题时,需要针对人员分配情况进行优化,确保人事档案管理工作的有效性。

参考文献

- [1]胡朝霞.人力资源管理视角下人事档案的价值及管理路径[J].财会学习,2020(13):212-214.
- 作者简介:
赵洪英,女,1974年10月26日,汉,山东省菏泽市,大专学历,从事档案管理工作研究。

事业单位档案管理规范化与标准化探究

徐红

(辽阳县农业技术推广与服务中心 辽宁 辽阳 111200)

【摘要】 社会环境在不断变化,这就使得事业单位的改革已经是不可避免,需要积极的顺应时代形势,这样单位的发展就可以更好。在这样的情况下,档案管理工作就需要重点关注,对管理工作进一步规范,使其具有较强的针对性,这样档案资料管理的有效性就能够得到增强。因此,本文就事业单位的工作进行了具体分析,希望有参考意义。

【关键词】 档案管理; 事业单位; 标准化; 规范化

事业单位的档案主要是对其内部相关的工作进行详细的记录,是各项工作开展的参考,事业单位相关工作的进行是否顺利与档案管理工作是不是规范标准有较大的关联,因此,改革档案管理工作,完善规范建设,是需要事业单位重点关注的^[1]。

一、对档案管理的规范化意识进行加强

对档案管理工作进行改革,使其管理的质量得以较好的提高,就要建立规范标准化的意识。通过教育宣传,利用精细化管理,使事业单位的档案管理人员具备规范标准化意识。首先,将规范管理以及标准管理都归入到事业单位的日常工作中,作为战略发展的目标。重视档案管理工作,投入更多的精力完善管理的标准,对于各项制度进行完善建立。另外,在进行规范化、标准化的教育宣传时,除了对档案管理人员外,还要对事业单位内部其他部门的职工也要加强教育,使各个部门之间能够做好协调配合工作,进而使档案管理工作的改革高效进行。

二、对档案立卷归档的规范标准进行健全

在以往的档案管理中,立卷归档方面的工作管理存在部分问题,这就影响了档案资料的整理存档质量,管理工作不够规范,因此,需要对立卷归档管理工作进行完善。根据立卷归档的原则,增强档案资料文件整理的质量。在具体工作开展的过程中,需要对有关的内容进行严格的落实,首先,立卷归档就要明确的掌握工作的主要内容,对于档案文件进行详细的归类,从形式以及内容等方面进行划分,并且按照具体内容进行系统性的分析,防止档案资料在进行记录、分类等工作时发生重复^[2]。另外,立卷归档要注重实效性,在资料文件的现行工作完成后,再进行立卷归档,这样对档案文件进行管理就可以更加整齐。再者,档案材料在进行立卷归档时,有关的装订流程需要进一步规范,使立卷的方法更加合理,档案装订质量得以提升,这样才能推动事业单位档案管理规范化建立。

三、对档案管理的制度进一步完善

不管是哪一项工作的开展,规范标准化的建立都有助于顺利进行,事业单位在进行档案文件的记录、整理、保存等工作时,同样也需要使相关的管理工作能够标准规范的进行。根据单位内部管理工作的现实特点,需要对档案文件的管理制度进行健全,从档案管理工作职责、工作内容等多个方面进行完善。具体在实施的过程中,事业单位需要按照档案文件管理的现实情况,对各项制度建设进行改进和完善,建立管理工作责任制,另外再安排专门的人员对管理工作的相关细节进行监督。同时,事业单位需要对档案管理规范化建设组织探讨会议,通过内部各部门之间的协调配合,一起使档案文件的相关管理工作规范标准的进行。单位内部各相关职能部门的工作职责进一步明确,使具体的档案资料可以完整的记录,并且保证信息的及时。基于档案管理制度与机制的全面完善,使得事业单位档案管理工作能够严格按照制度、机制来开展,整个管理工作的过程自然更为规范^[3]。

四、通过信息化建设完善档案管理的规范标准化

信息技术以及网络技术的发展,使得档案文件的相关工作也需要进行信息化管理。由于信息化管理所具有的突出特点就是其规范化、标准化和方便快捷性,所以在此情况下,事业单位便需对档案管理实现信息化加强力度,依据信息化构建中的具体要求来实现档案管理的规范化标准化。也就是说,为了能够高效达到档案管理

的信息化要求,一定要结合档案管理的流程来构建系统性的规范和标准,档案管理部门在实施相应操作的时候,都可以结合有关规范和标准来实施操作,在统一操作模式和规范处理体系前提下,促使档案资料处理能够及时达到信息化标准,最终完成档案信息的统一管理,使档案文件的相关管理工作能够高效的完成。

五、对档案管理人员的综合能力进行强化

档案管理工作的有效性与工作人员的综合能力有密切的关系,因此,为了使单位档案管理的的质量得到提高,需要对档案工作人员进行规范培训,使相关人员对档案管理的专业知识及流程标准掌握熟悉,避免出现档案管理混乱的情况。让工作人员正确的认识档案资料的重要性,加强责任意识的教育和培训,在对档案资料进行记录、整理、保存时,要进行精细化管理,不断的丰富自身关于档案管理的综合能力。另外,由于档案管理的信息化建设,工作人员对于现代化设备的使用需要掌握熟练,借助于现代化技术手段,使档案资料的整理、保存等的效率得以提高,而且管理也更加精准。

六、统一档案的分类号

现代化的档案管理工作还需要便于查询,因此,需要统一档案资料的分类号。这样在检索相关档案资料时就可以更加精准和高效。按照有关规定对档案资料进行严格的归类,使信息检索时的有效性得到提升,同时,在进行分类号的编制过程中,还需要对档案分类进行严格的审查,对于分类不合理的要及时修正,而且结合内部档案资料的具体情况,使档案可以得到充分的利用。统一档案分类号之后,需要对工作人员进行业务培训,加强其对档案资料分类的规范认识,这样在进行档案管理时就可以更加有效。

结束语

总而言之,要想使事业单位档案管理工作质量和效率得到有效的提升,就要使档案文件管理工作的状况得到改善,使其更加规范标准,加强重视。在事业单位进行改革的过程中,需要积极主动的学习有关档案管理的经验和方法,根据档案文件管理的现实状况,加强对规范标准化建设的宣传教育、对立卷归档进一步完善建立、健全档案管理制度建设、通过信息化建设完善档案管理的规范标准,利用这几项推动档案管理工作建设朝着规范化、标准化方向发展。

参考文献

- [1]罗天文,席凡.关于事业单位人事档案管理规范化与标准化的具体分析[J].明日风尚,2019,000(006):P.177-177.
- [2]夏曼.事业单位档案管理规范化探究[J].区域治理,2019,000(010):118-118.
- [3]吴立东.事业单位人事档案管理标准化、信息化的实践思考[J].祖国,2019(14):99-100.
- 作者简介:
徐红(1972-02),女,汉族,辽宁省辽阳市人,本科学历,中级职称,辽阳县农业技术推广与服务中心档案管理,主要研究方向:档案管理。