

事业单位人事档案管理创新研究

陈建坡

河北省滦平县虎什哈镇人民政府

[摘要] 事业单位人事档案管理应该服务于公共利益。即关注公众的权益,整合信息资源,为公众提供优质的档案信息服务。这一理论的提出,揭露了事业单位人事档案管理与服务模式在当前运行过程中存在的管理理念滞后、管理现代化水平不高、服务体系不完善问题,也为事业单位人事档案管理革新提供了良好的借鉴。

[关键词] 档案管理; 工作; 创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.03.1339

一、事业单位人事档案管理与服务模式运行现状

(一) 管理理念滞后

虽然多年的人事档案建设使事业单位人事档案管理者、职工对人事档案的重要价值产生了一定认识,但是人事档案管理仍然停留在一般的档案接收、保存层面。部分管理者甚至认为人事档案管理服务与现实业务不相关,没有将档案建设纳入年度规划,只有在单位需核查人员档案信息、人员任免时才开启档案管理服务,导致多数人事档案管理工作无法主动化开展。

(二) 管理现代化水平不高

当前,事业单位人事档案管理与服务提供的文件与现代信息技术发展存在匹配偏差。具体表现为单位职工人事档案可以保存在多个部门,由地方党委组织部、人力资源与社会保障部门保管。因现行基础设施现代化水平不高,形成了信息孤岛现象,无法满足单位职工对人事档案的利用需求。

(三) 服务体系不完善

事业单位人事档案管理与服务受档案工作、公共服务的共同作用,在现实服务阶段出现了一系列不完善问题。比如,缺乏与时代发展相适应的服务制度,档案服务流程与人员实际需求不平衡,无法为人员提供所需的档案服务途径,致使档案管理与服务在运行方面受到的阻力较大。

二、事业单位人事档案管理创新与服务模式改革的必要性

(一) 激发单位人员潜能

事业单位是国家高级人才的聚集地。创新事业单位人事档案管理体系,改革事业单位人事档案服务模式,可以全面分析人事档案中所含的每一位职工业务能力、经验水平、特长以及民众信赖度,明确人一岗匹配度,为每一位职工分配恰当的岗位,充分激发单位人员潜能。

(二) 推动单位岗位间人才流动 事业单位人事档案管理与服务工作,在党、国家干部管理中占据着举足轻重的地位。通过推动事业单位人事档案管理创新与服务模式改革,可以从基本的档案收集、整理细节入手,规范处理,促使事业单位人事档案更好地为组织选拔人才服务。进而推动单位岗位间人才良性流动,为社会主义现代化建设提供支持。

(三) 满足公民对优质档案信息服务的要求

“服务”是新公共服务理论的核心词汇,事业单位的职能已转变为以公共利益为目标的全部公共服务。在这一理念指导下,开展事业单位人事档案管理创新与服务模式改革,可以整合事业单位人事档案信息资源与社会资源,实现资源共享、共建,满足公民对优质档案信息服务的要求。

三、事业单位人事档案管理创新与服务模式改革的对策

(一) 更新管理理念

作为与单位人事管理紧密相关的人事档案,其不仅可以为事业单位人才选拔、聘任提供充足的信息支持,而且可以为单位岗位的科学良性流动提供保障。事业单位应将以往被动服务管理理念转变为主动服务管理理念,将单一的个体档案管理转变为团队式的档案管理,将基本的档案信息管理转变为突出人才成长路线的档案信息管理,为人事档案自身价值的充分发挥提供依据。

(1) 主动服务管理。面对单位人事档案服务管理长时间处于被动服务状态的情况,事业单位应树立积极而主动的管理理念,积极将人事档案管理与单位人才团队建设、年度人才引进结合,最大程度发掘人事档案的信息资源价值,为单位健康发展提供充足

的信息保障。(2) 团队式档案管理。传统以职工个体为单位的档案立卷管理虽然可为职工岗位变动、信息采集、职称变化提供依据,但是背离了新公共服务理论的基本内涵。因此,事业单位人事档案管理人员应从人事档案信息价值研发视角出发,围绕行政岗位、专业技术岗位、管理岗位团队梯度建设开展信息编制,以便为团队发展规划提供充足的数据参考。(3) 突出人才成长路线。以往针对档案相对人各项社会活动的简单汇集仅可满足利用者判断档案相对人信息真伪的需求,无法满足档案相对人成长路线快速提炼的要求。因此,事业单位应立足传统档案信息汇聚集成基础,结合单位职工团队建设特征、职工发展规划,将档案相对人专业技术、职务资格、岗位(管理/技术)流动情况及成就演变线路纳入人事档案内,为档案利用者提供更加便捷化、高效率的服务。

(二) 提高现代化管理水平

事业单位人事档案的手工管理流程,不仅包括职工干部档案材料收集、分类,而且涉及拆钉、裁剪、打孔、标页码、目录打印、裱糊、贴分类角、排序等多个环节,整体过程较为复杂琐碎,且耗时较长。因此,在档案管理过程中,事业单位人事档案管理部门可以引入现代化整理手段,免除档案手工整理的加工、裱糊、打孔等程序。即以“人事档案数字化”为主题,结合统一的数字化标准要求,进行规范扫描。同时以业务协同为主导,结合单位与上级部门、单位与基层之间信息资源交互需求,开放公共服务的信息共享、数据校验、收集审核端口,逐步形成网络办公、现场办公双轨道并行模式。进而以互联网为载体,以部门为中心,进行现有流程的整合、优化。在优化后的流程中,需指派专门人员负责网络、线下渠道,依据材料有效性、真实性原则,进行人员入党时间、出生年月、工作经历、学习经历、任免情况的重点审核,保证人事档案前后无偏差。在进入网络审核尾端,职工可以从窗口取件或者享受邮寄服务、电子传递打印服务,保证人事档案管理层级的简便性、合理性。在单位人事档案管理现代化实现的基础上,在各部门各司其职的情况下,面向更广阔的服务范围,发掘网络化优势,构建人事档案信息资源的远程、异地服务体系。具体建设过程中,事业单位需要以政务信息交换平台为依托,完善人事档案目录,增设异地查询、个性化信息(性别、年龄、兴趣)标识功能模块,对档案信息进行有序化编排。此时,通过计算机,可以实现人事档案的数字采集、接收、传递、查阅或借阅、分析、归档,节约服务成本。

综上所述,事业单位人事档案在管理与服务过程中存在管理理念滞后、管理现代化水平不高、服务体系不完善等问题,对人事档案价值的发挥造成了阻碍。因此,事业单位应立足新公共服务视角,从以人员为单位的基本档案信息管理转向以团队为单位的凸显人才成长路线的档案信息管理,落实高效性、统一性、合理性方针,构建多元化人事档案服务网络。同时发挥宏观调控作用,促使单位人事档案管理更加规范,进而激发公众对事业单位人事档案制度的认同感,发挥人事档案的管理价值。

参考文献:

- [1] 刘雪梅. 基于新形势下事业单位档案管理的优化方法[J]. 才智. 2015, (24).
- [2] 于洁. 浅谈我国事业单位人事档案管理现状[J]. 黑龙江史志. 2015, (13).