

事业单位人事档案规范化管理对策探讨

宁凤霞

河北省秦皇岛市北戴河区人才交流服务中心

[摘要]人事档案管理工作的重要性不言而喻,真实的档案信息可以为事业单位的人事变动提供相应参考。规范化管理人事档案管理工作,有利于事业单位提升人事管理的科学性,为促进整个单位的稳定发展奠定良好基础。本文对事业单位人事档案管理工作进行阐述的基础上,进一步从三个角度探析提升事业单位人事档案规范化管理的对策。首先要提升对人事档案管理工作重要性的认识,然后制定管理标准并提升信息化管理水平,三管齐下切实提升事业单位人事档案规范化管理的程度。

[关键词]事业单位;人事档案管理;规范化;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.040

引言

在事业单位管理中,档案至关重要,是对整个单位基本信息与发展历程的权威性记录,而事业单位的发展对于国家和社会的发展也具有不可替代的重要意义,基于此,事业单位档案管理必须规范合理,同时也要注意机密性。对于事业单位档案管理来说,人事档案管理是其中非常重要的一部分,是对单位内部所有职工的信息的记录和证明,能够反映出内部职工的真实情况,是建设单位合理化人力资源体系所必不可少的支撑材料,有利于单位人力管理和整体管理水平的提升。然而目前一部分事业单位在人事档案管理上尚有诸多不足,例如档案管理缺乏规范性、科学性、效率差等,所以应积极的采取相关措施进行优化和完善,切实实现人事档案管理的重要价值。

一、事业单位人事档案管理工作内容

对于事业单位管理而言,建立健全、合理化的人事档案管理体系是实现其规范化管理的必要条件,通常来说人事档案管理工作主要包括如下几部分:

(一)材料归档

事业单位人事档案工作中,一个重要的环节就是对档案材料的分类归档,一般流程为:第一,应根据相关要求对人事档案进行分门别类,确保档案材料的全面准确,与管理规则相符;第二,归档应按照职工及岗位档案材料基础属性、内容和应用方向展开进一步的具体研究,合理分配档案位置;第三,事业单位人事档案归档制度的执行,要及时建立和更新材料目录,让材料的管理更为规范合理;第四,接收到的新材料也应按照管理原则及时准确进行归档。

(二)档案的核实与检查

事业单位人事档案管理还需对档案信息是否真实、完整进行检查与核实,保障人事档案信息质量。由于人事档案所涵盖的信息并非一成不变的,因此既要核对档案所呈现出的内容进行核实检查,也要对存储环境展开具体检查,确保档案得到了良好且完整的保存,而没有出现遗失或破损等。

二、事业单位人事档案管理的意义

(一)保障信息的精准性

人事档案管理工作在事业单位发展中的重要作用毋庸置疑,完善的人事档案能够为事业单位在优化用人体系和发展中提供重要依据,因此人事档案信息的精准性必须得到充分保障。反之,若人事档案信息失真或有误,则会给人事任命带来很大的影响,极易引发一系列问题。造成事业单位人事档案信息的不准确的原因一般分为两种情况,一是工作人员自

身素质问题或疏忽,在填写或保存上存在问题;二是事业单位在收集、整理和保存等过程中存在工作失误,导致档案信息与实际不符。

(二)全面反映人事问题

完善且规范的事业单位人事档案管理,一方面能够让各岗位职工更好地了解自身工作内容,另一方面也能够让用人体系更为清晰明朗,切实反映人员结构上的不足。例如,规范具体的人事档案信息能够让领导层更为充分的掌握各部门的人员配置情况,从而更好地发现人员体系上的不足和用人结构上的不协调,据此来调配和选拔岗位人员,也让职工的晋升更有依据。

(三)促进管理的规范化

事业单位人事档案管理的规范化必须要有具体合理的绩效考核标准作为辅佐,这也在某种意义上说明了事业单位在职工调任和晋升上需要考虑到人员的专业素质和综合素质水平,同样这些能力也决定了其绩效考核评定水平和能否真正胜任本职工作,只有人员的规范化管理才能推动整个单位的规范化发展。随着事业单位人事档案管理的逐步延伸,其本身与各部门间的关联也更为凸显,因此人事档案的管理机制应充分考虑到整个单位和各个部门,遵循整体性原则,切实促进事业单位的更好运行。

三、制约事业单位人事档案规范化管理的要素分析

(一)思想认识上的不足

现阶段,很大一部分事业单位缺乏对人事档案管理工作重要性的充分认知,这久而久之相应的就导致了人事档案管理工作开始暴露出形式化趋势。同时不重视也体现在资金与人力投入的缺失,导致工作执行和监管的不到位,制约了最终的管理质量。尽管说一些事业单位开始逐渐认识到档案管理的关键意义,并设立专门的部门和信息化管理体系来负责相关工作,让档案管理工作更具便捷性、高效性和信息化水平。但是,因为还存在着较多的内部人员缺乏对档案管理工作的准确认知,使得工作的充分开展与落实受到了一定的限制,忽略了档案管理与日常工作间的区别,没有给予正确的存储和保护。还有一些事业单位由于工作任务繁重,没有足够的时间和人力来负责档案管理工作,造成了档案管理的不及时和不规范等问题。这也说明了充分的人力、资金、技术等是确保事业单位人事档案工作更为完善所必不可少的要素,也是确保规范管理顺利开展的前提条件。

(二)统一管理标准缺失,人才质量尚需强化

不同的事业单位所主要负责的事务有所不同,因此在进

行人事档案管理过程中,关注的重点也不尽相同,管理规则各式各样,较为混乱,造成了各单位人事档案管理的实施质量参差不齐,而统一管理标准的缺失则是导致这一问题的主要原因。随着社会发展的不断进步,档案管理技术和信息系统也在不断更新和完善,而各地区事业单位在选择技术和系统方面,往往会按照本单位目前工作需求来决定,使得人事档案管理格式不够规范和明确。一旦出现了软件与资料不能兼容的状况,则便会严重制约档案材料移交的顺利进行,在很大程度上限制了各移交环节中的衔接水平,不仅让信息存储面临很大的问题,同时也让人事档案信息无法正常使用。现阶段,事业单位的人力资源管理的受重视程度有所提升,但人事档案管理依然是一个容易被忽略的岗位。甚至一些单位采用的是用其他部门人员兼任的方式实施档案管理。因为不够专业的人员负责档案工作必然会有认知上的不完善,无法从更深入层面分析和优化管理模式,影响人事档案管理的作用的发挥。因此,人事档案管理人员应具有较高的专业素质和综合能力,并采用全职工作的形式,通过不断学习强化专业技术水平和实践能力。

(三) 信息化管理程度有待提升

首先,基于积极构建人事档案管理数据库的前提下,依然不能确保数据库建设的完善,则需要对导致这一结果的因素加以探讨。部分事业单位在构建档案数据库的过程中,使用的是独立化方式,不能保证档案数据库和电子文件间实现完全的衔接和通用,从而影响了档案管理信息化作用的充分实现。与此同时,由于事业单位人事档案信息在范围设定上局限性过大,使得其与网络信息间的共享性受到严重的制约和影响,造成人事档案管理质量的停滞不前。其次,事业单位在推进信息化建设的过程中,缺乏足够的资金投入,限制了基础设施的建设水平,设备的先进性则必然会受到限制。而想要实现人事档案的信息化管理,先进的软硬件设施非常关键且必要,因此必须要进一步加大投入力度,满足管理中软硬件设施的需求。而且,人事档案管理工作,包含信息收集、整理、归档等多个流程,所以要紧抓信息系统化建设进度,实现各流程间的良好衔接,确保工作的顺利开展。而这些同样需要先进的技术设备作为基础保障,所以要竭尽全力排除资金对信息化管理深入发展的限制,切实提升信息化管理程度,实现人事档案管理信息化建设水平。

四、事业单位人事档案规范化管理建议

(一) 强化认知,有效提高对人事档案管理的重视

随着社会日新月异的发展,人才在社会中的作用也在不断凸显。对于事业单位而言,人才建设具有越来越重要的意义,领导层应从根本上认识到人才的重要性并切实提升对此方面的重视与关注。在人事档案管理工作过程中,人才同样具有非常关键的作用,单位应强化相关人才队伍建设,提升工作人员对人事档案管理的正确认知,切实提高对工作的重视,强化精细化管理原则,实现人事档案管理对事业单位发展的推动意义。利用积极的引导宣传来帮助单位其他部门人员从思想上强化对人事档案管理的关注,从而能够给予更为良好的配合与协助,助力工作运行的顺畅。单位内部也要在资金和人才上表现出对人事档案管理的充分重视,完善基础设施建设,包括电脑设备、打印设备等。还应强化对相关工

作人员的培训管理,提升工作能力和综合素质,为工作的良好执行奠定充分的基础。

(二) 切实实施科学规范的档案管理

基于不断发展的社会背景下,人事档案管理也被赋予了现代化要求,需要朝着更加规范化、标准化的发展。文书处理在人事档案规范化管理中占据着基础性地位,根据大量的工作经验表明,尽管文书处理和档案管理间存在着诸多差异性,分别属于独立的工作环节,然而两者却存在着非常密切的关联。所以,应切实确保文书处理工作的规范和标准,从而为人事档案的规范化、标准化奠定良好的基础。想要实现更高质量的人事档案管理,应切实确保人员使用上的合理,提高管理工作的专业水平和标准化水平,强化工作效率,形成各环节工作的良好配合,实现目标效果。同时,各部门领导也应切实履行好监督职责,维护人事档案管理的公开透明。并且,对于所有档案材料信息的分类整理也要按流程引入岗位职责机制,如收集、分类、归档等,并制定相应的绩效考核制度来对工作进行考核,切实改善工作效率和工作质量。文件形成的情况,应设立立卷制度,按照具体管理来建立管理体系,形成对整个管理工作充分的了解和认知。

(三) 提升管理技术水平,强化信息化管理质量

随着信息时代的发展,人事档案管理工作也要不断推陈出新,融入更多的技术性,提升信息化程度,进而确保工作质量与工作效率的显著提高。相较于传统工作方式而言,信息化管理的突出特点即高效、便捷、规范,借助于新型网络信息技术,能够实现人事档案的信息化管理,建立起完善的电子档案体系,通过大数据技术的合理使用,也能够让档案查找使用、传递分享等变得更加便捷高效。因此,事业单位应致力于构建起更为完善的网络化档案管理系统,形成更为科学化的管理机制,有力推动单位人事档案管理朝着更为规范化、健全化的方向发展。而想要切实达到这一目标,必须从基础设施方面入手,强化设施建设,积极创建适合本单位使用的网络信息人事档案管理制度,提高相关信息系统的操作水平,提升相关管理人员的工作能力与素质,强化信息保密机制。

五、结语

综上所述,了解到人事档案管理工作的重要程度,并提出在新时期做好人事档案管理工作,还需要事业单位首先加强对其重要性的认识。并制定规范化管理的详细制度,投入软硬件设施推进信息化管理,通过以上方法进一步改进档案信息收集、整理以及存放方面的工作质量,提升人事档案管理工作规范化的程度。

参考文献

- [1] 孙述刚. 探讨事业单位人事档案规范化管理的意义[J]. 办公室业务, 2020(14): 159+162.
- [2] 薛树江. 事业单位人事档案规范化管理的重要性分析[J]. 山西青年, 2019(20): 224.
- [3] 王曼. 解析事业单位人事档案规范化管理水平提升策略[J]. 城市建设理论研究, 2018(16): 198.
- [4] 何丽芬. 解析事业单位人事档案规范化管理水平提升策略[J]. 中国管理信息化, 2018, 21(05): 172-173.