

浅谈如何做好事业单位人事档案管理工作要素探索

宋洪花¹ 王婷² 金美玉³

延边朝鲜族自治州农业科学院（延边特产研究所）

[摘要]社会的不断发展，给事业单位的人事档案管理工作带来了新的挑战，如何做好事业单位人事档案管理工作在当今社会越来越成为一个重要的讨论话题。本文结合具体工作实践，阐述了做好事业单位人事档案管理工作的意义，分析了现阶段事业单位人事档案工作中的一些问题，总结并提出了一些相应的优化策略，以期对档案管理工作的提升贡献一份力量。

[关键词] 事业单位；人事档案；管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.1162

随着社会的逐步发展，对于我国的事业单位的人事档案管理工作也提出了更高的要求。对于事业单位来说，做好人事档案的管理工作能够顺应改革发展，促进人才队伍质量的逐步提升，具有深远持久的积极意义。然而近年来，随着社会形势的变化与科学技术的不断发展，事业单位的人事档案管理工作面临着诸多的挑战，那么如何在社会新的发展形式上做好事业单位的人事档案管理工作，也渐渐成为一个需要高度关注的话题。事业单位需要做好积极地调整与革新，重视人事档案管理工作的转型与发展，才能够在新时代的背景下提高管理工作的效率，从而促进事业单位人才队伍的建设与发展。

一、做好事业单位人事档案管理工作的意义

（一）促进事业单位的人才建设

事业单位稳步发展的前提条件是拥有优秀的人才，在当今的世界，人才的重要性不言而喻，而做好人才档案管理工作能够保障事业单位各项工作的平稳运行与发展进步。事业单位的人才档案是对于工作人员的成长历程、家庭状况、社会关系等方面的详细记录，相关部门需要根据这些档案资料进行一定的参考，挖掘出工作人员的性格特征、专业优势与发展潜能，从而作出人才管理、选聘、奖惩等方面的决定，因此，做好人事档案的管理工作，有助于事业单位更高效地开发人才、管理人才与培养人才，促进事业单位的人才建设工作。

（二）具有重要的文化参考价值

按照国家部门和党的相关政策，事业单位的人才档案是记载每位职员工作情况的文件资料，内容非常详细丰富，同时辐射范围广，数目众多，人事档案的这些特点造就了它具有着非常重要的文化参考价值。因为事业单位的人事档案具有着非常详细的职员工作状况，这其中也蕴含着丰富的事业单位发展的信息，反映着职员生活的时代特征，体现出了事业单位的历史成就，所以人事档案既是人力资源管理的重要参考依据，又是获取事业单位历史发展情况的重要信息来源。因而，做好事业单位的人事档案管理工作，具有着非常丰富的文化价值，对之后的事业单位发展具有重要的意义^[1]。

（三）促进社会的和谐稳定

事业单位的人事档案因为具有着辐射范围广、涉及数量多的特征，具有着非常重要的社会特征，对于社会的稳定与发展也有着一定的积极意义。事业单位的人事档案会跟随着人的一生，与该职员终身的工作任免、考核评定、工资调整等方面有着紧密的关联，因此，在一定程度上，人事档案的管理与职员个人的利益有着密切的联系。此外，事业单位的一些社会职能要想切实地发挥出来，也是需要根据人事档案的管理工作来逐步实现的，与事业单位的整体发展也具有着重要的联系。因此，做好事业单位的人事档案管理工作，能够有效地保护职员的切身利益，从而促进社会的和谐稳定发展。

二、现阶段事业单位人才档案工作中存在的一些问题

（一）管理制度与管理观念相对落后

人事档案的管理工作对事业单位的发展具有着重要的影响，然而在当下的事业单位工作实际中，人事档案的管理工作却没有收到高度的重视，也没有对档案管理制度进行相应的改

变与革新。这种落后的管理观念导致工作人员对于人才档案的管理工作仅仅局限于传统的思维模式中，认为人事档案管理工作不过是简单地信息的抄写、整理与归纳，这种对于档案管理工作的认识局限性导致整个管理工作处于一种呆板而低效的状态之中。同时，事业单位的人事档案管理制度也没有随着新时时代的发展而进行相应的调整与革新，仍然停留在传统落后的工作体系中，不论是对于职员的考核与监管，还是对于事业单位档案管理工作质量的提升，都具有着一定的消极影响^[2]。

（二）基础设施建设不够完善

人事档案的管理工作是一件非常繁琐复杂的事情，有着比较高的工作标准与要求，同时也需要一定的设施配备来辅助管理工作。然而，现阶段的事业单位人事档案管理中，一些相关的基础设施建设还不够完善，对于一些硬件设施不能够很好地进行引进与革新，对于一些软件设备也不能进行及时的更新换代，这种不达标的基础设施建设都不能给人事档案管理工作提供一个很好的前提条件。甚至是有些事业单位的人事档案管理工作室的室内环境不达标，常常不能很好地做好防潮、防虫等工作，对于档案资料造成了一定的损坏与缺失。同时，事业单位对于人事档案管理人才的培养也不够重视，一些工作人员对于设施运用的水平相对不高，停留在传统的管理模式中，无法发挥出设施的最大效用^[3]。

（三）管理方式效率低下

事业单位的人事档案管理要求对档案进行条理清晰、高效细致的梳理与归纳，同时也要做好良好的保存工作，以对待往后的查阅与参考。随着社会的发展进步，一些科技手段层出不穷，对于档案管理工作提供了许多新型而高效的方式，具有着重要的积极意义。但是，一些事业单位的人事档案管理工作并未结合现代科技的发展，仍然停留在传统的手工整理方法上，而且还是以纸质版的档案资料为主，在进行人事档案的查询与搜索时仍然使用的是人工手动的方式，这样不仅效率低下，而且对档案具有一定的损坏作用，除此之外对于事业单位将来的发展转型工作也具有着严重的阻碍作用。即使有些事业单位采用了信息化的管理方式，工作人员也往往是只进行简单的电子扫描工作，并不能对档案信息进行一定的分类与整理，因而也就无法在最大限度上发挥出档案管理信息化的优势。

三、事业单位人事档案管理工作的优化策略

（一）积极转变管理观念，健全管理制度

事业单位的人事档案管理工作人员由于长期任职，形成了固有的工作观念，往往局限在以往传统的工作模式下，这需要进行一定的调整与转变。然而仅仅依靠档案管理工作人员的努力是远远不够的，事业单位还需要进行整体化的改革，建立完善的管理机制体系，才能够有效地落实人事档案管理的革新工作。首先，事业单位应该建立档案管理相关的规章制度。对于人事档案管理工作的流程与规范，事业单位应该做好统一的标准制定工作，保证工作人员在进行档案接收、保管、归档、分类等工作时拥有一定的具体规范可

（下转第2098页）

企业根据当前发展方向制定科学性较强的人才培养计划,为企业战略发展目标的完成保驾护航。在人力资源管理工作中实现了各部门之间有效协调以及互相发展,制定针对性较强的人力资源管理计划,可以为企业发展提供必要性的服务。例如在人力资源项目管理时根据实际情况来明确人力管理的主要方向,在传统人力资源管理模式基础上,突出现代化人力资源管理本身的开放性,利用先进的信息技术注重人才的知识结构和综合素质有效的考核,通过科学管理来提高人力资源管理的效率和水平。其中在实际操作中尤其注重薪酬体系、招聘等问题的优化和创新,提高人力资源管理的水平。

(四) 员工专业管理

时代是不断发展的,对于企业员工来说,根据时代发展的方向不断学习不断更新知识,才能更好地提高工作效率。山河智能在员工专业管理的重点主要是:鼓励员工能做到比企业竞争对手更快地学习和吸收相关的知识,彰显企业独特性的管理优势,使不同人员能够让企业应对复杂多变的社会环境。因此在人力资源管理工作中需要进行科学的员工专业管理,帮助员工更加系统性的学习知识,在企业内部注重企业文化的有效融入,搭建良好的学习平台以及学习空间,完善学习型组织的工作模式。同时公司根据组织学习的功能来制定出针对性较强的绩效考核指标,通过多个维度的学习提高组织管理的效率,彰显现代化的人力资源管理特色。

在人力资源专业化管理工作中,最重要的是明确科学和标准化的工作方式,使得人力资源管理能够具备专业性的特点,

让相关管理人员掌握专业性的知识和技能,从而应对当前复杂多变的人力资源管理形式。同时融入现代化的技术以适应人力资源管理的新要求。另外,公司较为重视信息的公开及整合,让人力资源管理工作更加高效透明。在人力资源管理工作中,让不同岗位员工参与到实际管理工作中,实现共同的进步和发展,共同制定人力资源管理的规范,增强员工对于企业的认同感,并且也可以感受到员工的工作热情。通过不同的工作内容来提高企业当前的凝聚力,实现理论和实践的有效结合。

结束语:

在当前企业人力资源管理工作中实施项目管理的优势较为突出,通过独特的知识以及技术填补了在以往人力资源管理工作中的空白,并且能够对人力资源管理全过程进行有效监督,将各种知识技能融入其中,实现资源的科学调配,更加贴合于企业当前的发展现状。使企业能够在知识经济背景下获得蓬勃的发展,增强项目管理在人力资源管理中的应用优势,提升企业的发展水平。

参考文献:

- [1] 杨扬, 杨卫东. 项目管理模式在企业人力资源管理创新中的应用探索[J]. 现代经济信息, 2018(14): 88.
- [2] 于洪洋. 项目管理模式在企业人力资源管理创新中的应用[J]. 人才资源开发, 2018(4): 69-70.
- [3] 吴玉婷, 苑明. 项目管理模式在企业人力资源管理创新中的应用[J]. 中外企业家, 2017(4): 127-129.

(上接第2096页)

以参考,形成统一化的管理模式。其次,对于管理制度的执行也要设立一定的监管机制。档案管理工作在进行工作时,事业单位要做好定期的监督与考核工作,并且建立合理的奖惩制度,对于一些工作不符合要求的或是出现重大错误的要予以一定的处罚,从而保障档案管理工作的运行质量,加速工作人员管理观念的转变^[4]。

(二) 改善工作环境,完善相关设施建设

要做好人事档案的管理工作,事业单位应当尽可能地提升硬性条件,保证管理工作拥有良好的基础。这就需要事业单位高度重视起人事档案的管理工作,积极投入资金进行各方面条件的改善,才能有效地提升档案管理工作的效率,实现管理工作的现代化转型。首先,事业单位要加大对于档案管理工作硬件设施的资金投入。要想完整地保存好数目庞大的档案资料,需要一个高质量的储存环境,因此事业单位要建设好人事档案的档案室,做好相应的防潮、防虫工作,保护档案资料不受损坏。其次,事业单位还要完善软件设施的建设。档案管理人员的专业素质对于工作质量也具有很大的影响力,甚至是决定了档案管理工作的有效性,因此事业单位一定要重视管理人员的培训工作,要定期举行一些培训活动,鼓励从业人员积极学习现代化的管理技术与手段,同时在日常生活中也要不断加强自身的专业素质,提高管理人员的整体水平,促进人事档案管理工作更加高效^[5]。

(三) 落实数字信息化技术,创新管理工作方式

传统的档案管理工作方式局限于人力手写模式,不仅导致工作效率低下,而且还容易出现错误,这种方式已经远远跟不上时代的发展了。随着互联网的普及,科学技术的进步,各种各样的技术手段能够给人事档案管理工作提供更加高效的工作方式,因此,事业单位应该就积极引入并落实数字信息化技术,创新档案管理工作模式,运用数字信息技术提升档案管理工作的效率与质量,最大限度激发档案管理工作的价值。首

先,利用大数据对人事档案进行合理的整理与归纳。随着社会的发展,档案数量也在不断提升,对于档案保存的质量也提出了高要求,而大数据服务可以更好地将档案数据生成录入到系统上,而且能够从不同角度上记录职员的信息与资料,这不论是对于档案查询工作还是评价工作都更为高效。其次,建立人事档案数字化建设体系。事业单位应该积极运用相关的数据库技术,将人事档案形成一种电子化的信息体系,并且能够运用计算机对档案具体信息仅进行一定的管理工作,提高管理效率。

结束语:

综上所述,在新的时代背景下,做好人事档案管理工作对于事业单位具有重要的意义。然而,现阶段事业单位的人事档案管理工作还存在管理制度与管理观念相对落后、基础设施建设不够完善、管理方式效率低下的问题,对档案管理工作产生不利的影响。因此,事业单位要积极转变管理观念,健全管理制度,同时改善工作环境,完善相关设施建设,还要落实数字信息化技术,创新管理工作方式,从而实现人事档案管理工作的现代化转型,提高工作的质量与效率。

参考文献:

- [1] 吴仁聪. 大数据视野下,事业单位人事档案管理新思路[J]. 国企. 2021(07).
- [2] 黄小玫. 浅议大数据背景下事业单位人事档案管理工作[J]. 文化产业. 2021(36).
- [3] 柳芳. 人事档案管理信息化建设的必要性与建设策略研究[J]. 办公室业务. 2021(24).
- [4] 应晓红. 事业单位人事档案管理创新与服务模式的改革研究[J]. 中国市场, 2021, (34): 134-135.
- [5] 庄菁. 提升机关事业单位干部人事档案工作质量和水平的措施探讨[J]. 大众标准化, 2021, (21): 190-192.