

人事档案管理存在的问题及管理对策研究

孙红晶

梨树县梨树镇综合服务中心

[摘要]伴随着国家经济的飞速发展,作为一个事业单位的发展和壮大,更需要有大量融入人才。为了更好地适应时代的发展,发挥人的主观能动性与创造性,将事业单位发展得更好,所以需要目光投向人事档案管理,从基础抓起,利用人事档案管理更好地筛选人才,挖掘人才,建立人才团队,让真正有本事有能力的人担任职务与项目,建设优秀事业单位,创造优秀成绩,所以现如今对于人事档案方面的信息化改革刻不容缓。进一步加强人事档案的管理工作。本文对我国事业单位人事档案管理工作出现的问题及解决对策进行分析。

[关键词]人事档案;管理;策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.895

一、人事档案管理工作对事业单位的重要性

机关事业单位的人事档案管理系统具有重要的功能和价值,不但可以参与事业单位财务中人才的培养和考核,而且对人员培养,人才开发及其后期事业单位财务中的关键人员成长策略也具有重要的参考价值。为机构事业单位内控制度人员考试和培训工作提供了重要参考。在机构事业单位的人事档案管理系统当中收录了个人相当大量的信息材料,不仅涵盖了有关个人过去在机构事业单位财务管理内控制度以及财政管理方面的管理工作当中经验的信息,还涵盖了个人过去的工作学习经验、荣誉等,并且将个人过去曾经进行的各种考试评价工作的相关资料等等也记录在了个人档案里面,由于记录的详细而清晰,因此不仅能够体现出个人的岗位专长、政策观念、工作作风等等,从而能够让机关事业单位人员对人才做出全面的了解与判断,而且还能够更加真实而又具体的了解对人才的培养情况,并且在后期还可以针对人才的优势缺点做出更加有针对性的培训与教育,进而将人才培养工作做到真而有效果。促进了事业单位人力资源的优化配置,形成了强大的技术人才队伍。

二、事业单位人事档案管理的特点

(一) 档案管理具有全面性

人事档案的主要信息包括干部与职工个人的简历,自传,考试评价情况,政治经历,受表彰与处分,党员入团,职务变动,薪酬情况,以及甚至于个人的住址与家庭成员情况等各个领域有关的档案资料,可以完整记载他们的政治思想状况,事业发展情况,同时也可以更有效的展示他们的家庭状况,专业情况,个人情况等各个领域。人事档案如同员工个人的资料贮存器,利用这种资料可以有效地了解自身的状况,为今后的发展奠定参考性。

(二) 档案管理具有现实性

人事档案管理工作中所包含的内容较为广泛,不仅包含了事业单位员工过往的经历以及表现,并且也会记录员工在职的专业情况以及培训情况,为后期事业单位评选职称、人员考核以及鉴定方面都提供了很重要的依据,并且帮助事业单位更好地对员工有一个全面性细致性客观性的分析与了

解,更好地为后期事业单位人事部门对于员工培训以及人才挖掘等提供参考,作为正确使用人才,合理解决劳动薪资问题的一项重要依据,人事档案具有现实性的特点,是区别于其他档案的重要标志。

(三) 档案管理有很大的动态变化

事物的发展不是静止的,而是不断变化的。人事档案管理的内容并不是一成不变的,而是根据员工的自身教育经历,培训经历或者荣誉经历而不断变化着,具有动态性的特点,而正是因为人事档案管理不断跟踪员工的“足迹”进行实时变化,才能够给事业单位提供档案支持,给各种评估数据以参考。

(四) 档案管理有保密性

人事档案管理在内容方面对于员工的信息较为全面,而事业单位用人战略的制定与发展大部分根据人事档案上的信息进行安排,所以为了员工个人的信息安全以及自身权益,为了事业单位的战略发展以及未来发展,人事档案管理区别于其他档案管理,具有保密性的特点,不允许透露与外泄情况的出现。

(五) 档案管理具有真实性

人事档案的内容在最后敲定与确定之时会经过重重审核与考察,确保材料内容的权威性与真实性,并且会杜绝各方势力对于档案中的内容进行修改,正因为其材料确定之时的严格,所以具有真实性的特点,才能够给事业单位在职位评选,荣誉分配,人才战略的制定等各个方面给予参考。

(六) 档案管理具有流动性

人事档案管理与员工能够对应起来才有工作的意义,才能够发挥人事档案的作用,如果人与档案脱节,人事档案管理工作的人员不及时关注员工的动态或者变化。因此,在工作过程中,员工的档案根据员工的岗位变化以及工作变化而变化,坚持“档随人走”,工作或职位调动后的一段时间必须将员工档案转移到对应负责的人事档案管理的部门与人员手中,因此具有流动性的特点。

三、事业单位人事档案管理存在的问题

(一) 人事档案管理本身的复杂性。

事业单位人事档案管理是一个很繁琐的工作,人员必须梳理、编号、分级,并作好防潮、防火的工作等。随着社会的发展与提高,还必须对档案实施数字化管理,以形成一定的信息库,并有效满足人事档案管理需求。为有效解决这种复杂的情况,需要建设完备的档案管理体系,明晰管理者的责任与权力,增加基础设施投入,才能有效推动人物归档水平的提高。

(二) 人事档案管理人员的认识不足。

认识指导实践,对事业单位人事档案管理的认识不足和不准确必然会给管理工作带来问题。现阶段的认识问题主要体现在两个群体上,一个是领导,另外一个管理人员。部分领导缺乏必要的认识,缺乏必要的人员和物质支持,但重视程度不足,严重影响了国家事业单位人员档案管理工作的有效实施。另外,由于有些工作人员的专业知识不强,无法有效开展档案管理工作,给档案管理带来了不利影响。

(三) 相关法律法规制度不健全。

在人事档案管理工作上,部分事业单位没有建立健全相应的法律法规,对档案管理工作人员并未进行严格上的要求,致使部分职工不能严格依照要求开展作业,对管理工作消极松懈。对人事档案管理一直不能实现规范化、制度化的管理,致使人事档案管理数据没有真实性和准确度。

(四) 档案与本人实际脱离。

在事业单位的人事档案工作上,常有由于老员工跳槽而使档案一直保存在原来公司中的情况,造成公司在录用新人员后,常常因为人事档案一直停留在原来公司内,而无法补办录用手续。有些企事业单位在招录人员中可以免人员档案转移后,可重复记录其信息,但造成了部分员工档案资料的丧失真实性。

四、事业单位人事档案管理工作的策略

(一) 完善机关事业单位人事档案管理制度

为了促进事业单位工作的运营以及对于人才的认识与了解,提升事业单位财务管理的运行质量,建设事业单位干部优秀的工作作风,对事业单位人事档案管理方式的重大变革,迫在眉睫。现如今各个事业单位还没有完善的形成关于人事档案管理系统,无论是从人事还是从制度上都缺乏具体的要求,为可以充分发挥人事档案管理系统的功能,必须尽快完善事业单位人事档案管理的制度。事业单位加强对员工职业道德素养的培养,同时还要每周开展业务能力的培训工作。提升员工的业务能力,不断加强员工整体的培训,建设一批高素质,有信念,有思想的人事档案管理专业人才。

(二) 提高机关事业单位人事档案管理信息化水平

科技发展的水平在不断进步和提升,信息化建设已形成了现如今中国经济的水平不断提高和新型社会时期建设过程中

所必然的趋势,而面临着这种发展趋势,事业单位财务管理部门也就必须把握了信息技术现代化的机会,把现代化的优势信息技术运用到事业单位内控制度的档案管理中,进而实现了其他事业单位档案管理中的真正意义和价值,以达到事业单位内控制度财政管理效率显著提高的目标。为了能更有效地适应国家电子政策变化,以及完善人事档案管理,事业单位内控制度规定要优先做好进行人事档案管理的经费保证,进一步完善了人事档案管理的基础条件设置,通过配备了先进的信息仪器,为人事资料信息化和网络化管理提供了创造的媒介,在硬件条件相对完善的前提下,通过合理利用计算机手段,进一步提高了人事资料的信息储备。同时确保了人事资料保管工作人员的安全性,对于人员的档案信息不可以随意外泄,并明确了奖惩制度,使人员档案管理工作人员真正地把保密的原则扎根于心中,从客观和主观二种维度和方面保证了人员档案工作的安全。

(三) 建立健全各项制度,提高人事档案管理队伍的整体素质

为有效提高事业单位人事档案管理队伍整体素质,需要制定一套完善的管理体系。首先可以明确责任制度,加强绩效考核,充分调动其工作积极性。其次加强对管理人员的专业知识和专业技能培训,从理论知识与实际角度加以加强,同时还可进行与外部的沟通交流方式,提升队伍的素质与专业技能。最后形成了合理的惩罚机制,对行为积极的员工实施了有效鼓励,从而调动了他们的积极性。只有提升了管理工作者的素质,才能从根本上加强了事业单位人事档案管理的功能,也能为我们企业进行有效管理提供了有力的后盾与保障。

结语

事业单位的人事档案信息在事业的管理上有着关键的意义,所以,事业单位应加大对人事档案管理的关注程度。为确保事业单位人事档案管理工作的有效进行,事业单位财务机构要在第一时间发现职工档案管理工作存在的主要问题,并及时进行解决。同时通过采用科学合理的方法进行职工档案管理工作,有效促进了职工档案管理事业的顺利开展,有效保障了按照事业单位内控制度财政管理机构全面掌握职工的基础资料,有效体现了企业人力资源的关键功能,有效推动了事业单位财务的长远发展。

参考文献:

- [1] 郑晓稚. 事业单位人事档案管理存在的问题及完善对策分析[J]. 办公室业务, 2021, 03: 131-132.
- [2] 颜文安. 当前干部人事档案管理存在的问题及策略[J]. 办公室业务, 2019, 14: 167-168.