

行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略

高明

中共唐山市委海港经济开发区工作委员会党群工作部

[摘要]行政事业单位是国家的基本建设部门。随着社会的发展,对行政事业单位的需求也在不断提高。由于其职业性质的特殊性,其工作内容常常与国家的发展密切相关,因而,人事档案的管理也就成了各单位管理中的一个重要问题。文章对行政事业单位在进行人事档案工作中遇到的问题和如何提高工作规范化等方面作了论述,以期能使人事档案管理工作更好地开展。

[关键词]行政事业单位;人事档案管理;规范化水平;提升策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.2768

一、行政事业单位人事档案管理概述

行政事业单位是国家的行政单位,它的职能主要是为人民服务,增强社会福利,最大限度地满足社会对科学、文化、教育等方面的标准,从而对我国的经济起到一定的推动作用。在行政事业单位工作中,人才和职工是单位运行、工作的核心,其职业素养、文化素养是推动单位发展的先决条件,与社会服务水平息息相关。人事档案含有大量的资料,包括职工的个人资料、工作经验、实习经验等等,要想提升单位的服务水平,建立一个高素质的服务队伍,就必须熟悉这些资料。由于受传统观念的制约,目前我国行政事业单位档案管理工作存在着许多问题,如管理体制不健全、管理人员整体素质较差等。在当前形势下,行政事业单位要摆脱传统观念的桎梏,注重人事档案的管理,提高人事档案的规范化管理,推动行政事业单位的健康发展。

二、规范行政事业单位人事档案管理的意义

(一) 提升工作质量

提高行政事业单位工作人员的素质,必须加强人事档案的规范化管理。这项工作干部管理的基础性工作,是其他日常管理工作的出发点,是推动管理工作质量提高的重要依据,具体来说有以下两点体现:(1)着眼规范。在人事档案管理中,管理人员要全面、系统地了解职工的工作状况,以便在职工的发展规划、培训、质量评估、薪酬福利、晋升、职位变动等方面做出合理的安排。在以上工作中,建立规范化、系统化的人事档案,能及时有效地提供管理工作的基础性资料,指导管理者和各部门的决策,提高管理工作的质量。(2)改善质量。人事档案管理工作的目标是高素质、高效率,它要求在职工吸纳、教育、培训、岗位培训、培训和锻炼等各方面进行全面的考核,从而培养和锻炼一批优秀的人才,从而达到行政事业单位工作质量的有效提升。高质量的人事档案对职工队伍的建立起到了很好的借鉴作用,有助于管理层和职工的科学组织,保证了行政事业单位的整体工作水平得到持续提高。

(二) 提升工作效率

随着社会经济的飞速发展,行政事业单位的用人制度也在不断地深化改革。用人制度的相应改革也促使工作人员的流动性增加,人事档案就成了单位快速了解人员情况的重要基本资料,能为选人用人单位提供一个重要的视角。所以人事档案管理机制的高效、规范在其中有极为关键作用,它的具体功能主要体现在以下几个方面:(1)规范的人事档案管理对提高人力资源利用率起着举足轻重的作用。(2)提高人事档案管理

的规范化,保证人事档案的准确性、及时性、真实性。只要主管部门需要查阅人事档案,即可根据程序快速查询有关资料,缩短查阅时间,降低相关人员的工作量,提高单位工作人员的工作效率。

(三) 反映发展状况

当前行政事业单位的发展和变迁,人员变动频繁,人事档案要全面、及时、准确、周详的记载。在不同的发展阶段,能够直观地反映出各部门的人员配备情况,这是记录行政事业单位总体发展情况的一个重要方面。随着单位的发展,人员的人数和工作岗位的变动频繁发生,其变化是最直接的体现。而档案管理的规范化、信息化、网络化是实现档案管理的必然选择。为此,行政事业单位要进一步完善和规范人事档案管理,优化用人机制,提高人才素质,不断改进以适应单位发展需求,建立起良好的人才队伍。

(四) 便于吐故纳新

(1)明确人员分类。人事档案对每一名职工的入职、工作质量、晋升、离职等方面的信息进行详尽的记录和归类,对行政事业单位的人才选拔工作具有重要的参考价值。行政事业单位可以根据人事档案来正确地判断自己所需要的各类人才,从而为今后的招录工作提供更好的参考依据。(2)开展科学培训。行政事业单位可以从人事档案中,准确地掌握目前职工类别、知识、技术等方面的差距,并根据需要,进行针对性的培训和专业培训,从而提高单位职工的整体素质。(3)有效、合理的配置。人事档案的规范化记录也有助于行政事业单位合理调配人员,对工作能力强、业绩优异者予以提拔、表彰。对于能力一般、表现一般的职工,要及时进行适当的培训。而那些影响恶劣、缺乏职业道德的职工,则会受到相应的惩罚,甚至被开除。合理地进行人员调整,有助于提高整体工作的质量,而高素质的人事档案管理则是一种行之有效的借鉴。

三、行政事业单位人事档案管理存在的问题

(一) 重视程度不足

总体来说,行政事业单位对人事档案的管理工作缺乏足够的重视,经费、人力的投入也远远不够。虽然有些单位在档案管理中加入了新的软件系统,在档案的录入上也有了一定的进步,但因行政事业单位对档案工作的重视程度不够,使整个工作的进度受到很大的制约。一些职工只会把有关的数据存储在计算机内,这是一种常见的工作误区。另外,有些单位由于平日工作繁忙,人事档案处于边缘地位,在人才、技术等方面缺

少支持。比如设备落后,人员素质不高,资金短缺等,严重制约了行政事业单位的人事档案工作。

(二) 档案标准不统一

行政事业单位对人事档案的管理重点有很大的差别,而对人事档案的管理也没有一个统一的规范。在目前的情况下,各种档案管理软件层出不穷,各行政事业单位的档案管理软件存在差异,导致文件格式不统一、不相容,无法做到数据的无缝衔接,从而影响到档案的存储与使用。这就使得人事档案的管理工作更加困难。

(三) 档案管理信息化程度不足

一是部分行政事业单位在信息化方面的投入不足。档案管理系统软件、计算机、自动扫码系统、服务器等都是需要投入大量资金的。另外,由于人力资源的制约,档案信息的收集、处理、存储、使用等工作都离不开网络系统工程、机房和相应的服务器。二是人事档案管理的资料库不完善。在实践中,部分行政事业单位虽已建起了独立的档案资料库,但无法与电子档案的互用,无法充分利用档案的其他功能。另外,由于行政事业单位工作人员档案的使用范围有限,无法在网上实现信息共享,难以充分发挥档案的功能。

(四) 档案管理人才参差不齐

新的发展阶段,行政事业单位档案管理工作对人才的需求越来越高,而许多行政事业单位在档案管理中存在着相对短缺。档案管理工作缺少专职人员,大部分是由其他岗位人员来兼任,在档案工作方面缺乏深入的研究,在实际工作开展时往往无所适从。在信息化的大环境下,行政事业单位人事档案管理工作既要具备一定的基础业务知识,又要具备一定的计算机技能。

四、人事档案管理规范化水平提升的策略

(一) 重视培养管理意识

要提高人事档案管理的规范化程度,就必须重视档案管理人员的管理意识,只有这样,才能把管理意识真正贯彻到工作中去。行政事业单位应从制度建设、档案宣传、管理人员适当的培训等方面,进一步认识到档案管理在行政事业单位发展中的重要作用。一是要对资料来源进行丰富,建立健全的资料收集体系,完善的档案资料,有效地建立资料搜集渠道。二是建立人事档案的记录文件,将档案中的基本资料,包括薪资、工作时间、结婚情况、教育程度、职业奖赏、处罚等,并建立良好的管理制度。总之,行政事业单位可以从不同的角度,提高档案管理人员的管理意识,从而推动人事档案管理的规范化。

(二) 提高信息化应用水平

在信息化时代,行政事业单位的优化管理也必须与时俱进,紧跟时代发展,重视新时期的无纸化办公。建立行政事业单位内部的人事档案管理系统,并将人员信息全面录入其中,以提高管理的规范化,促使其使用效率亦能够获得有效提升。信息化管理的优点是系统、规范、方便,而且它的使用效率更高,可以在更短的时间内,更快的了解到有关的信息。为此,各单位应主动引进信息化管理,使档案信息更加规范化。在这

个过程中,一方面需要引进计算机、数据处理器等相关的基础设施,为行政事业单位进行信息化管理奠定基础。另一方面,可以通过建立一个内部的档案信息管理系统,或者引进与之相适应的档案管理制度来进行有效的构建,从而进一步推动电子信息的应用。

(三) 完善团队建设,提高工作人员工作能力

档案工作人员是人事档案工作的主体,其工作与人事档案管理的质量与成效有着密切的关系。要达到行政事业单位人事档案规范化管理的目的,必须加强人事档案的队伍建设,建立高效率、高凝聚力、高素质的人事档案管理队伍。确立科学、合理的人事档案管理队伍的建设目标、制定训练与教育目标、对职工进行及时的培训、教育、分析。分析职工的工作水平和能力、合理的配置,确保职工的工作能力能够在满足管理需求,可以充分发挥自身能力的岗位中,完善工作人员工作制度。行政事业单位在平时,要加强对工作人员的工作行为的监督,对其工作中出现的不良行为进行引导和教育。行政事业单位可以设立奖惩机制,鼓励工作积极性、工作业绩好的职工,并在行政事业单位内部培养骨干,为工作人员提供全新发展机会。

(四) 优化管理制度

制度是一切工作的根本保证,而人事档案规范化管理也是一样。对于部分行政事业单位目前还不完善的管理体制,需要在工作内容、岗位职责等各方面进行改进。在这一过程中,需要进行制度的公布和学习,使管理者和职工都能清楚地了解管理的内容,从而在有效地执行规范化管理的同时,也可以加强对这一工作的监管。同时,为了保证该制度的切实执行和切实工作,需要召开有关的会议。同时,在建立制度的时候,也要注意资料的安全性、准确性、便捷性、全面性,以便将制度细化,让管理者可以更好地提高人事档案管理质量。

结束语

行政事业单位属于管理型、执行型、事务型、智力型单位,其内部人员既是我国的重要人才资源,又是国家的宝贵财富。因此,要加强对人才战略资源、规范的管理,提高人事管理水平,提高人力资源的使用效率。促进我国行政事业单位的长远、稳定、持续发展,对我国的发展有着重大的现实意义。当前,大部分行政事业单位的人事档案管理工作还不够规范,造成档案管理水平低下、整体作用有限、人事管理水平不到有效提高,效能得不到有力的发挥。随着行政事业单位改革的不断深化,人事档案工作在行政事业单位工作中的地位日益凸显,行政事业单位要加强人事档案工作的规范化建设,充分发挥优质档案管理对行政事业单位发展的推动作用。

参考文献

- [1]刘洪宇.事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].中外企业家,2019(30):101.
- [2]张鹏.新时期行政事业单位人事档案整理工作对策研究[J].办公室业务,2020(09):136-137.