

浅谈统计在加强人事档案管理中的应用

解统荣

(青海省西宁市城中区人力资源和社会保障局 青海 西宁 810000)

[摘要] 人事档案作为个人经验和社会实践记录的档案载体,能够反映个人的背景、学习经历、工作经历、业务能力、思想道德状况,能够为单位提供真实可靠的信息凭证,便于单位制定人才战略,具有更为可靠的信息凭证。招聘和岗位聘用的参考依据。同时,在经济社会中,人事档案可以促进信息交流,使工作更有效率,社会运行更有效率。统计作为数据信息集成的重要手段,对加强人事档案管理具有重要作用。特别是在信息时代,借助现代信息工具,统计可以使人事档案管理达到基本的管理目标,同时挖掘档案信息的更多价值。

[关键词] 统计;人事档案管理;应用

1 统计档案管理的重要意义

1.1 提高档案管理效率

通过统计工作,可以对收集到的档案信息进行系统的甄别、整合以及归类,如此一来可以将档案管理工作更加精细化,减少了失误,而且由于统计信息存在,使得档案管理工作有所参考,有利于档案管理工作分工,不仅提高了管理效率,还提高了档案管理的质量。

1.2 加深对档案的认识

改革开放以后,由于社会经济的高速发展,信息资料呈现指数式增长。在目前的档案管理工作中通常会面对数量庞大、关系复杂的信息资料,很多工作人员对此类档案信息的认识不足,使得档案管理工作难以顺利进行。而统计档案管理工作则可以将复杂的海量信息以数字、表格等形式表现出来,让此类信息变得一目了然,在很大程度上加深了档案管理人员对档案信息的认识,有利于及时发现并解决管理中存在的问题。

2 当前人事档案管理存在的问题

2.1 档案材料内容质量不高

目前,档案材料主要存在记载内容前后不一致、内容失真等问题,如:“三龄两历”记录不一致,出生日期公历和农历随机填写,且没有任何说明。同时,还存在一些档案资料空洞、形式化的问题,缺少细节性、实际性的内容;反映个人经历、教育、工资、政治面貌等一般情况的材料多,反映个人的道德素质、政治素质、业务能力、技术专长的材料少;反映过去的情况多,反映当前的情况少。特别是一些材料定性的结论多,而定量的描述少,或者只讲优点,避免缺点;缺乏实质性内容,个人总结和组织意见都是陈词滥调,不能全面公正地评估和反映一个人的情况。

2.2 队伍建设不足,综合管理效率低

提高档案管理工作的效率,人才队伍建设是关键。有些管理人员缺乏系统的学习培训,缺乏专业理论知识和相关的技能,加之实践中没有成熟经验可以借鉴,导致人事档案管理的低效率。在资料多、任务重的情况下,由于档案管理人员素质较弱,对新的高效管理手段掌握较少,影响和制约了人事档案管理工作的质量。

3 统计在加强人事档案管理中的实际应用

3.1 运用调查设计原理,做好人事档案分类

要对人事档案作优化管理,第一步便是对人事档案资料进行分类,通过相应标准进行信息分析和整合,让散乱的档案信息更具条理和规律。在实际工作当中,可运用统计学中的调查设计原理,并将人事档案整理工作细则作为执行依据,完成对人事档案资料的大致分类。结合人事档案内容可大致分为以下几类:第一,个体的自然状况,包括性别、年龄、民族、籍贯以及体重、身体状况等,这些是个体的基本属性关联信息,能够反映个体的基本出身状况;第二,个体的知识状况,包括学习经历、文化程度,学习的专业、学位情况等,还包括学习经历中获得的各种证书、奖励和职称、荣誉等,反映出个体的文化背景、知识水平和思想品德等信息;第三,个体的能力状况,包括表达、操作、管理和交流沟通等能力,加之其他特长类型和级别等,反映个体多

方面的能力范围和水平;第四,个人阅历和经验,包括学习、工作和社会活动经历以及相关的总结和评价等;第五,心理状况,具体体现在兴趣、爱好、心理承受能力等,反映个体的心理水平;第六,工作收入状况,目前所属部门、岗位、职级、绩效和适应性,工资、奖金、津贴和职务外收入等;第七,家庭背景信息,家庭成员情况,个人是否婚配,个人对未来的职业规划等。

3.2 引入信息化技术

在统计工作中引入信息化技术,建立电子档案与相应的网络档案资料库。首先,通过计算机来完成档案信息的统计任务,不仅可以提高档案统计的计算效率,还可以减少失误。其次,利用软件建立电子档案,将声音、图片、视频等多样化的档案信息一同收录在案,确保档案的真实性与完整性。其次,建立网络档案资料库,将单位各个部门的档案统一整合,输入资料库中,有利于档案的归类与搜索,减少了人为查阅档案可能出现的丢失泄露以及纸张档案容易发生虫蛀的问题,而且让档案的统计管理突破了时空的限制,使得民众查阅档案更加便捷。最后,建立严密的安全监控系统,通过防火墙、访问权限、网络密钥等手段对档案资料库、计算机等统计档案管理信息化工具进行监管,确保档案的保密性,当然也要对电子档案进行备份,并且定时的档案信息更新检查,防止档案的丢失。

3.3 对档案统计工作进行有序安排

从前文我们已经知道,档案统计工作对档案管理工作的顺利开展发挥重要的作用。当前档案统计工作的整体工作强度较大,统计人员的工作内容较为复杂,所以,合理的对档案统计工作进行安排,让整个档案统计工作能够在舒适的氛围中有序的展开十分重要。

因此,档案管理部门要对档案统计工作进行合理的规划和设计,根据档案统计工作的特点和轻重缓急程度,设计条理清晰、制度严明的管理计划,让整个档案统计工作都能有章可循,从而提高整个档案管理工作的效率[5]。如果不能对档案统计工作进行合理安排,档案统计人员在工作上遇到问题时,很容易出现不知所措的现象,既不利于档案统计内部工作的顺利开展,也会对整个档案管理工作的质量造成影响。

结束语

综上所述,在当前信息化的大背景下,档案统计工作在档案管理工作中的作用越来越明显,档案统计的质量将直接影响档案管理工作的水平。所以,档案管理部门一定要提高对档案统计工作的重视程度,不管是在硬件上还是软件上,都要不断提高档案统计工作的质量,尤其是软件方面,要加强对档案统计人员的素质和专业化培训,提高整个档案统计队伍的综合业务能力,保证档案统计工作的有效性,让档案统计工作在有序开展的基础上提高档案管理工作的整体水平。

参考文献

- [1]王雪梅.试析如何发挥档案统计在档案管理中的重要作用[J].办公室业务,2016(13):104-105.
- [2]高媛媛.统计档案管理探析[J].中国统计,2016(10):73-74.