

事业单位人事档案管理面临机遇与挑战

秦俊玲

(吉林省洮南市科学技术协会 吉林 洮南 137100)

【摘要】 事业单位人事档案管理工作主要是收集职工的档案资料,并对这些资料进行整理保存和利用。这项工作内容在事业单位当中所占的比重十分重要,它所发挥的职能以及所处的社会地位突出,这些档案主要记录事业单位成员的工作经验、个人资料以及专业水平的培养和成长过程。事业单位在决定任用员工或者对员工进行评价和考核时,主要参考这些资料。人事档案管理工作经过不断的实践与发展,已经有了统一制度,也更加规范。在现在管理理念日趋更新的状况下,人事档案管理也在不断的发展和完善,需要通过不断的创新迎合时代。

【关键词】 人事档案管理工作;创新;机遇与挑战

社会在面临不断的改革,事业单位也处于转型阶段,这就对人事档案管理提出了新的要求。在这一过程中人事档案管理面临新的机遇和挑战,为了更好的迎合时代发展顺应社会潮流,需要不断的创新人事档案管理。

一、创新事业单位人事档案管理的意义

不同于其他的私营企业、混合所有制企业等,事业单位在我国有其特殊性质,其社会地位以及功能体现了它的特殊性质,要求在人事档案管理中需要不断的进行优化与改革。现阶段事业单位也在面临的改革,档案工作需要更加专业和系统。但是从以往的数据可见,事业单位在利用人事档案方面较薄弱,缺乏良好的方式等一系列问题,导致人事档案管理工作落后,制约了事业单位的发展,为了顺应新时代改革创新的潮流,事业单位对于人事档案管理工作要进行相应的改革措施,努力的通过创新体制来更新管理模式。

二、新时代人事档案管理面临的挑战

(一) 缺乏对档案管理工作的重视

一直以来事业单位对与档案管理工作都存在误区,认为这一工作就是负责人事档案的保存,导致了人事档案管理工作无法与事业单位同步进行发展,得不到重视。人事制度的改革要求人事档案管理工作跟上改革的步伐,由于缺乏重视,人事档案管理工作滞后。

(二) 信息管理的系统建设不完善

虽然事业单位为档案管理工作人员配置了计算机,但是由于工作人员不了解现代信息科学技术,对档案管理系统掌握不全面,只是进行简单进行档案记录,而没有对于人员的各方面资料进行整合,信息化程度低。另外也存在由于经费问题对人员培训缺失,信息管理系统建设难以健全。

(三) 档案管理不规范

事业单位中的人事档案管理最基础的工作是记录员工的基本信息,但是在进行人员信息收集、对信息进行整合利用的一系列流程当中没有按照规范化的制度进行处理,导致信息不完整、存在误差。

(四) 人员素质不均衡

做档案管理工作,需要业务人员有严谨的态度和专业的能力,从而对过手的人事档案资料进行准确把控,以及及时补充。需要按照规定进行处理,但是仍然有部分档案管理人员专业知识欠缺,技能不熟练,培训少,业务流程不熟悉,再加上人员的减少和临时员工的出现导致人事档案管理工作发展过程中出现各种问题,严重制约了发展。

三、创新事业单位人事档案管理的建议

(一) 从根本上重视档案管理工作

态度决定行为,只有业务人员和各级领导充分的重视人事档案管理工作,单位领导把控全局,认识到档案管理的重要性以及时代发展对档案管理提出的新要求新指标;业务管理人员进行不断的学习提高各项技能,将领域内最新知识吸纳过来。通过不断的学习与培训,双管齐下,提升对于档案管理工作的认识,保障事业

单位人事档案管理工作的正常运行和创新发展。

(二) 动态管理人事档案

人事档案管理工作人员要对自己的本职工作负责,在熟悉基础的档案管理知识和技能以后,还需要不断的完善和补充档案资料,这是进行人事档案管理的基础,要定期对员工的履历和工作变动进行标注和补充。努力适应电子化档案管理工作,养成良好的归档习惯,凡是员工的资料如工资资料、奖励处分、评职称相关资料都需要向人事部门提交归档。

(三) 建立档案管理的新环境

要建立一个新环境,首先需要技术人员的配合,其次是专业的软件与硬件设施,包括档案工作人员的专用电脑,档案保存室,配备相应的保密软件。最后还需要技术的加持,智能时代要求档案管理也不断的朝着智能化发展,不断提高技术化程度。因此在进行档案管理过程中需要将现阶段的管理与新的技术结合起来,学习互联网信息化的管理,从而使智能化模式建立。不仅是通过电子设备对档案进行记录查询保存等工作,还需要学习相关的网络安全知识。档案管理需要进行保密工作,通过这一系列措施能提高档案管理工作的安全程度以及便利程度,使整个工作效率更高,效果更好。

(四) 完善专业管理人才储备制度

人事档案管理人员在工作中要用精力和时间获得成果,要将自己的专业水平提升上来,在进行信息的录入查询等工作中发挥作用,保证人员的专业化程度和规范化程度,将档案管理工作做到细致。此外人员综合素质也需要不断的加强,参加大量的培训和学习交流,同时引进相关领域的人才如数据处理、保密、安全领域,把单位的档案管理人员架构建立起来,完善专业管理人才储备制度,为档案管理创新提供源源不断的动力和支撑。

三、结语

通过分析发现,时代在不断的进步,信息科技在不断的不断发展,事业单位要与时俱进,更新对人事档案管理的认知,加强对这一工作的重视程度,清晰人事档案管理面临新的机遇和挑战,抓住机遇不断的创新管理理念,促进人事档案管理工作持续发展,为我国社会建设和经济发展作出贡献。

参考文献

- [1] 刘大伟. 事业单位人事档案管理面临机遇与挑战[J]. 当代旅游, 2018, 000(008): 1-1.
- [2] 修莉. 事业单位人事档案管理存在的问题及对策实践思考[J]. 当代旅游, 2018(9): 112-112.
- [3] 罗红芬. 事业单位人事档案管理中存在的问题及对策[J]. 兰台世界, 2018(S1): 127-129.
- [4] 王忠海. 事业单位人事档案管理中存在的问题及对策[J]. 新丝路: 中旬, 2019, 000(004): 1-1.

信息时代档案管理工作应具备的素质和能力

冯建春

(玉林市玉州区卫生计生监督所 广西 玉林 537000)

【摘要】 科学技术是社会发展的主要生产力,因此,在进行社会管理,建设和发展时,必须始终将它们与科学技术紧密结合。信息技术是一种先进的应用技术。面对信息时代的大量档案,这种存储以及使用趋势正在变得电子化。电子信息技术在档案管理中的应用已成为必然的发展趋势。本文针对信息时代中档案管理人才所需的素质和能力进行了阐述,并提出一些培养方式,希望可以提升档案管理工作人员的综合素质。

【关键词】 信息技术; 档案管理; 核心素养

一、档案管理人员应该具备的素质

1. 具有良好的政治素养和保密意识

档案管理人员必须坚持正确的政治方向,认真领会党和国家的方针政策,学会用马克思主义、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观武装自己。学会用马克思主义的观点来对待和分析事物,处理问题。无论如何,档案管理需要一个明确的立场和坚定的思想来保护档案。另外,有些档案在一定程度上属于保密信息,这就要求档案管理人员有严格的保密意识,自觉遵守《保密法》和《档案法》,并在阅读和使用档案的过程中做好保密工作。毫不懈怠,忠于职守,绝不能从单位和部门中泄露秘密。

2. 扎实的档案专业素养

存档管理是一项专业且技术含量高的工作。每个程序都有一套完整的理论和方法。只有了解和掌握这些理论知识和方法,档案管理人员才能确保档案管理的质量并提升工作效率。档案管理工作主要包括档案数据的收集,整理,分类,装订,报关利用等具有一定操作难度的工作,这就要求档案管理人员要努力仔细地工作,日复一日地努力,才能保障工作不出错,做出一定业绩。档案管理工作的服务类性质

和条件决定了档案管理人员必须具有良好的职业素养和职业道德。档案管理人员必须要尊重客观事实,根据档案的实际情况进行分类和建档。档案管理工作是事务处理工作和知识密集型工作的结合,要求档案管理人员具有扎实的专业素养。

3. 开阔的视野和创新精神

信息时代下对于档案工作者提出了更高要求,需要工作人员具有良好的视野和开阔进取的创新灵魂,开阔的视野是当今文化工作必不可少的要素,拥有这种能力更有利于完成日常工作,只有拥有了这样的视野和全面的开放思想,我们才能创造性地工作并改善自身的宏观管理和总体规划能力;对于档案管理,它还需要全新的愿景和想法。档案管理人员应及时了解国内档案管理领域的动态,并能够根据单位档案管理的实际情况,不断创新。

二、档案管理人员应该具备的能力

1. 现代化的管理能力

信息时代的到来是当今科技进步和社会发展的必然趋势,在如今因特网已经走进各个场合并被广泛使用,所以对于档案管理者而言,要学会使用计算机对信息技术进行操作,掌握信息处理能力做好信息的接受、存储、加工、备份、输出;掌

据现代通讯能力,远距离的获取和传递信息资源;本地资源编辑能力,将档案的信息根据其要求和 Usage 情况进行分类。只有掌握这些现代化技能才能为使用者提供更快、更好的档案信息资源。

2. 语言表述能力

档案工作人员的一大特点就是工作中需要面对大量的文章材料,所以对于该岗位而言,语言表述能力是必不可少的重要能力之一,档案管理者在沟通和XX中只有掌握准确流畅的口头表达能力和优秀的书面表达能力,才能更好的与使用者做好沟通交流并提供更优质的服务,同时有些档案需要工作人员的润色和修改,也更需要档案管理者对于自身汉语言文学的综合能力的提升。

3. 熟练操作计算机的能力

信息时代的核心就是计算机技术的普遍运用,所以想要在信息时代中提升档案管理者的工作能力,那么熟练操作计算机也是一项必备技能。信息时代的档案收集、加工、存储和传递都可以经由计算机进行协调管理,不懂计算机的人会成为信息时代的功能性文盲。只有掌握好计算机操作,才可以增加自身工作效率,为使用者提高服务质量。

三、如何培养档案工作者的专业素质和工作能力

1. 提高档案管理人员的思政意识

综合素质的提升与思政觉悟息息相关,只有在工作中档案管理人员的思想素质和政治觉悟提高,才能增强员工的服务意识和职业素养。在档案管理工作中心要积极开展思想道德职业教育,改善员工的工作态度、提高档案管理工作中的效率、使员工树立积极的思政意识。

2. 加强交流培训

对于档案管理部门,需要能为档案管理人员创造培训机会,并且只有通过学习,他们才能接触到新的知识,以便文件管理业务能够健康地发展。各单位要拿出一些资源或经费,使有突出业绩或富有培养前途的年轻优秀人才参加学术会议和短期培训,并注意脱岗学习与岗位培训相结合。提倡以工作学习相结合,以最终的结果为参考,要让理论学习知识和档案管理工作中的实际情况互相参考结合,不能出现“掉书袋”

的现象,保障有选择有目的的使用学来的知识,从而提升工作人员的档案管理水平。

3. 档案管理人员需要持续学习

随着档案管理事业的快速发展,档案管理工作队伍中个人文化水平和专业素质得到了很大提升。进行继续教育的目的是更新档案管理人员的知识储备、提升知识认知水平、对其整体知识机构不断的重建以适应社会的进步。其主要内容是:加强职业道德教育、加强对电子管理新概念的教育、档案管理的专业知识的教育和创造力的发展。档案管理人员必须精通信息获取、传输技术以及信息存储技术,以便开发和利用网络信息资源,并在其工作中有效使用信息管理系统,以便为用户实现准确,快速和精确的检索提供合适的信息资源。

四、结语

面对如今社会的高速发展和科学技术的日益更新,作为档案管理工作人员,需要跟上社会变化,转变自己的思维方式,改观自身对于档案管理操作上的价值观和行为方式、锻炼应变能力以面对瞬息万变的信息时代。提高自己的应变能力、坚持不断地学习、丰富自己的专业知识技能,让自己充满现代思想并掌握现代技术,具备良好的政治素养和科学态度,将以上内容完美融合,做信息时代中有素质有能力的专项人才。

参考文献

- [1]陈思宁.信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J].科技经济导刊;2018年17期
- [2]陈茹.信息时代档案工作者应具备的素质和能力[J].城建档案;2018年07期
- [3]梁婉婧.信息时代档案管理工作创新分析[J].办公室业务;2017年23期
- [4]卢伟.信息时代办公室档案管理工作的创新[J].办公室业务;2018年02期
- [5]王世红.浅谈信息时代档案工作者应具备的素质和能力[J].办公室业务;2018年02期
- [6]程方园.浅谈信息时代档案管理工作面临的问题及对策[J].办公室业务;2018年03期

事业单位档案管理创新思路研究

王明哲

(广灵县人才交流服务中心 山西 大同 037500)

[摘要] 档案是宝贵的信息资源,在知识经济时代,档案管理自然需要加强建设和推进。只有对于档案进行科学化的保护与充分的调动利用,才能够使档案得到充分利用,将档案的潜在价值激发出来。新时期档案管理工作需要不断创新,不断完善,摒弃过去的传统档案管理模式,只有这样,才能实现档案的科学管理和利用。本文从档案管理入手,探索信息化时代档案管理创新思路,寻找创新途径,促进档案管理工作跟上信息化的步伐。

[关键词] 事业单位;档案管理;创新思路

现阶段的事业单位发展过程中,事业单位档案管理是比较引人注目的内容,传统手段的应用,不仅影响了管理的效率、质量,而且影响了各项问题的处理和解决,由此这种局面必须改变。为此,必须坚持按照新时期的发展要求,健全事业单位档案管理体系,创新档案管理思路,从而为事业单位的长远发展提供优质的服务。

1 新时期事业单位档案管理现状

1.1 业务基础比较薄弱

现阶段部分事业单位在档案管理方面仍然采用传统的管理形式,在管理理念及方式上对一些相关的法规标准正程度不高,致使档案管理工作在事业发展的过程一直无法将其真正的作用发挥出来,这也是事业单位发展一直处于滞后状态的主要因素,工作当中没有标准化的流程及方法,现代化的科学策略也没有开展实施。

1.2 管理方式缺乏创新意识

高效的档案管理工作对于事业单位的发展有着十分重要的作用,然而工作效率是建立在高效的档案管理工作之上的。在新时代不断发展的前景下,事业单位档案管理将面临比之前更加繁多的琐碎事务,可是档案管理方式却还停留在传统的老式管理形式之上,档案管理方式出现了止步不前的现象,缺乏对档案信息的统一管理,传统的档案管理流程无法适应新时代社会发展的需求,不能及时对重要档案进行整理及归档,缺乏现代化的档案理念及相应的设备。

1.3 档案管理资源开发不完善

新时代科技发展得到极大的进步,无论是工作还是生活,信息化的现代科技都给人们带来了极大的便利,然而目前我国仍然有大部分事业单位在进行档案管理过程中对信息技术重视程度不足,并没有将信息技术有效地运用到档案管理工作当中,部分单位甚至存在档案室条件相当落后的情况,一些先进的档案存储及资料整合技术并没有真正的用武之地。

2 新时期事业单位档案管理创新思路

2.1 创新档案管理理念

在新时期,事业单位岗位管理创新思路值得人们重视,所以,事业单位的管理人员应该转变传统的档案理念,将档案管理工作落到实处,同时转变事业单位档案管理人员的传统理念,不断学习具有创新思路的档案方法,才能不断地促使自我进步,将全新的创新理念事业单位档案管理工作结合起来。同时,管理人员还应该互相学习、不断进步,并且在事业单位上层领导的激励下,管理人员还可以主动学习专业自我,将新的管理方法带入到工作之中,与同事共同合作。

2.2 运用信息化档案手段

在过去,传统的事业单位的手段较为落后,往往需要管理人员花费较长的时间才能够完成工作,同时其工作效率并不高,因此,相关管理人员应该积极结合当前的信息技术,真正将其落实到事业单位档案管理工作之中,同时,相关人员也应该做到与时俱进,应用计算机完成档案的收集整理和分类的工作,这能够在很大程度

上节约档案的工作时长。同时,在提高事业单位档案的保密性方面,信息技术也具有较大的作用,它从而可以对档案进行加密处理,防止其内容泄露。所以,事业单位档案管理人员应该积极结合互联网技术,紧跟时代步伐,做到用先进的管理方式取代落后的管理方式,发挥信息技术的绝对优势。比方说,管理人员可以将档案放在不同的文件夹中,然后进行保存、备份、加密以及上传等等操作,这在很大程度上都给予了管理人员足够的方便,也可以有效提高其工作效率。

2.3 落实档案管理制度

在早期,事业单位档案管理过程中往往缺乏相应的规章制度和监管机制,这使得管理人员难以在最短的时间内完成档案的归纳和整理工作,同时,由于缺乏相应的整理规章制度和规范化的整理流程,许多档案的摆放都十分混乱,在需要时难以做到迅速的查找,这个不仅影响档案查找效率,对档案的管理效果也有极其负面的影响。因此,新时期事业单位应该落实档案管理制度,主要包括以下几方面:第一,在进行档案管理工作之前,相关人员应该根据具体的整理工作量制定相应的独立计划,并且在整理过程中,对于表现出色的工作人员应该给予一定的奖励,从而做到真正调动档案管理人员的工作积极性。第二,事业单位在进行管理时,管理人员也应该按照相应的管理流程来进行工作,对于违反规定的人员应该设置相应的处罚依据,这样才能够做好事业单位档案管理工作。

2.4 创新档案管理服务方式

档案管理工作就是在需要的时候为人们提供良好的服务,档案管理工作不能有效地发挥其在事业单位发展中的作用,因此,相关事业单位在发展过程中注重档案管理工作创新思路的重要性是促使单位蓬勃发展不可或缺的重要条件,单位发展与创新意识及创新思路是紧密联系的,通过有效的档案管理服务促进事业单位档案利用效率的有效提高。简单来说,就是需要事业单位完善内部局域网,强化网络信息化测试技术,同时以数字化图书馆相关技术为基础,创新档案管理服务手段,另外事业单位相关档案管理部门,还需要完善信息技术在线服务体系,实现在线服务业务,为用户提供更多的便利。

3 结论

综上所述,本文简单分析在新时期事业单位进行档案管理创新思路的相关内容,文中提到了当前档案管理工作现状,并根据相关情况,提出促进档案管理工作创新改革的思路。笔者认为在进行档案管理工作创新的过程中,必须坚持事业单位自身的特点,同时根据实际状况进行针对性的改革,这样才能更好的保证档案管理工作的稳定发展。

参考文献

- [1]林晓芳.新时期事业单位档案管理创新思路的探讨[J].农场经济管理,2018(03):57-60.
- [2]韩启忠.新形势下事业单位财务管理创新探讨[J].财会研究,2018(01):53-55+59.