

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改善,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,将领域内最新的知识吸纳过来。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、评职称党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漏秘密。

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