

事业单位人事工资档案管理的研究

乔雨霁

湖南省新闻出版广电局中波台管理中心 湖南 长沙 410000

[摘要] 事业单位人事档案在事业单位管理中起着举足轻重的作用。个人档案记载着公民个人身份信息, 学习经历, 工作变化及其他重要信息, 是确定其所在单位工资待遇, 社会保障待遇以及组织待遇等方面的重要依据。对于事业单位来说, 个人档案管理有利于单位各项工作有序开展, 同时也是确保人员稳定流动的一个重要影响因素, 通过档案变化情况能够直观地了解单位人员的流动频度与次数, 通过人事档案能够发现单位管理过程当中存在着漏洞。因此, 加强事业单位人事档案管理, 对于单位来说具有重大和深远的影响。

[关键词] 事业单位; 人事档案; 管理

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.1123

一、人事工资档案管理工作概况

1.1 做好人事工资档案管理工作

中华人民共和国成立后, 中国社会和国民经济快速、持续、快速发展, 劳动生产率快速增长。经过对国有企事业单位工资制度结构的几次调整变化和体制改革, 中国解放初期工资制度和物资供应制度这两大基本制度并存, 并逐步发展成熟到我国目前各级机关事业单位也实行不同种类的工资制度。理顺各项收入分配政策关系, 深化各项收入再分配审批制度改革, 加强和完善人事工资档案社会化管理, 都是社会主义精神文明建设面临的重要现实问题, 新形势下的和谐社会。人事、工资档案改革管理得越好, 收入与分配利益关系处理得越好, 社会各方利益关系越和谐, 社会建设越和谐公平, 整个社会就会充满活力。

1.2 人事工资档案管理工作的内容和特点

人员薪资档案系统反映并记录组织中每个员工在其工作期间获得的各种薪资水平的变化。主要数据包括个人教育背景、职称、职位、工作信息、实际组织的薪资时间变化和个人薪资水平变化。公司每次工资薪金发生重大变化时, 必须坚持以员工原始劳动人事工资记录为数据库, 逐步对内部收入与薪酬分配关系进行最合理、最公平的调整。

自1993年我们国家领导人首次决定对全国工资制度进行全面股份制改革以来, 全国所有国家机关和部门以及直属机构都按照规定, 逐步建立了工资档案修改前的相关原始记录数据。只要企业发生高级专业技术职务变动或技术职称异常晋升、员工技术等级异常晋升等人员变动, 工资档案将记录工资基数变动、收费标准金额调整变动等重要信息。最基本和最基本的定期工资增减在工资变动过程中真实可靠地反映出来。因此, 人事工资档案信息管理系统费时费力, 操作更为复杂, 必须谨慎对待。

二、当前事业单位人事档案管理中存在问题

2.1 对基层事业单位人事档案管理工作的重视不够

显然, 中国有相当多的基层机构对其人事档案和管理相关工作重视不够。基层机构本身最直接面对的是普通劳动人民的切身利益。作为国家最重要的宏观经济政策宣传和实

施保障机构, 在协调全社会政府工作中发挥着外围神经网络和毛细血管的作用。随着推动经济发展的各项重大政策法规不断落地, 基层机构工作承担者的经济任务压力也将越来越大。一方面, 将考验各级相关机构负责人的具体执行力度和行政工作效率, 也将给基层机构自身开展的业务管理创新工作带来更大压力。人事档案是记录相关机构人才基本信息的重要资料, 人事档案管理对机构未来发展和结构优化具有重要影响。然而, 大多数基层机构在这方面没有投入足够的管理人员。许多基层机构人事档案管理不善, 经常出现一名档案管理员同时担任多个职务的现象。档案管理人员在日常生活中要解决的问题很多, 很难涵盖所有方面, 因此经常会出现一些错误, 这些现象是档案管理人员不太重视的主要原因。

2.2 人事档案管理的信息化建设相对落后

在计算机技术广泛应用、新一代信息技术手段快速深入发展和使用的新背景下, 现阶段人事档案基础管理信息化工作模式已经悄然进入信息化建设时代, 而仅就国家机构人事档案电子化管理和服务的现状而言, 档案单位数量相当多, 但尚未开始妥善设计和实施人才档案信息化管理和信息化基础设施建设的需要。无论是对档案记录员信息的详细掌握, 还是人才信息资源的分类整合和电子数据库的建立, 都存在许多不足, 如果在开展相关工作时仍坚持使用大量人工重复操作, 这不仅会直接阻碍人事档案和管理档案的全面发展, 同时也可能对整个工作的质量和进度以及机组的运行效率造成很大影响。随着事业单位人力资源信息的不断增加, 其人事档案管理变得更加复杂。没有全面的信息化建设, 很难保证工作的顺利开展。在这种情况下, 人员档案管理的价值将大大降低。

2.3 没有相应的管理制度和管理人员的专业素质不高

事业单位人事档案的收集、管理和维护, 实际上是本单位的一项全面、系统的业务, 这就要求我们严格按照其相关规章制度对其业务进行分类和科学处理, 进一步确保档案记录、保管、管理等相关工作, 日常行政工作中的维护和数据检索可以有效、顺利、有序地进行。此外, 就本单位现有编

制内各机构档案业务管理的实际情况而言，许多行政单位的档案事务管理职能部门没有他们应有的详细、严格的工作规章制度。他们的工作主要取决于管理人员的经验，这对工作的准确性和质量有负面影响。制度是开展工作的基准，管理人员的专业素质是决定事业单位档案管理水平的具体因素。就目前档案管理人员的专业素质而言，相当一部分人员不具备相关专业能力，尤其是信息技术方面的管理绩效较差。

三、加强事业单位人事工资档案管理等对策建议

3.1 加强人事档案管理工作

为了全面提高公共机构人事档案管理的整体质量，有必要认识到这项工作的重要性，并将重点放在相关工作上。要真正实现这一工作要求，首先要让有关部门领导认识到人事档案管理的重要性，明确认识到积极做好这项工作，确保工作质量的重要性，责任人员要提高人事档案管理意识，充分调动工作积极性，让基层人员明确了解这项工作的重要性、职责和内容，让全体员工积极履职，不疏忽。

3.2 强化事业单位人事档案管理的信息化建设

当我们进行工作的计算机化建设时，我们确实需要将工作内容与建设目标结合起来。构建信息既不是高级任务，也不是象征性任务。我们需要认真了解开展工作需要什么内容，需要构建什么样的信息平台。只有当我们了解这些构建站点时，只有有意地进行数据构建，才能有效地提高档案管理水平。我们可以将基于数据的档案管理系统中包含的数据（如传统文本）转换为数字数据（如数字图像），这些数据不仅易于使用，而且显著提高了档案管理的效率。通过专业的数字档案管理系统，我们还可以有效地确保档案材料得到有效利用，并具有其自身价值。

3.3 健全相应规章制度

制度是确保人事档案妥善发展的重要保障。对员工文件管理的所有方面进行系统标准化和验证，这是确保员工文件正确执行的重要前提。人事档案按照《国家档案法》的相关内容和本单位的实际情况进行管理。为了根据《公共机构记录和管理文件、国家档案和其他相关内容管理办法》，并结合实际工作情况，促进人力资源管理朝着标准化和标准化的方向发展，应咨询专业人员，为该股工作人员文件的管理制定相应的规则和规定，并使每个系统清晰、透明和透明，以确保工作人员档案的管理遵循规则；并最大限度地提高文件管理过程的清晰度和步骤，以确保单位人员文件中数据的完整性和准确性。

确定人事档案管理制度可使其他单位人事档案管理工作与其他工作分开。还能最大限度地确保有专人专职管理人事档案，人事档案无需通过多名兼职人员进行管理，确保了档案完整性。

人事档案各项规章制度应与所在单位实际相符。档案

管理工作要切合单位实际，不生搬硬套别家的管理模式与工作方式，不为片面地追求人事档案工作的完成而忽视自身实际。人事档案各项规章制度应切合单位工作实际和工作需要。单位各项规章制度要简明扼要、切合实际，任何一项制度建立的目的就是为了能够更加高效的完成任务，合适的工作制度要简洁明了、切合实际、最大限度的保证系统具有可操作性，从而在落地阶段就能够有效开展人事档案管理工作。人事管理这一制度如果能得到严格的落实，档案管理这一制度由所在单位来实施，同时还要受到所在单位的监督管理，档案管理过程中赏罚分明，而相应奖惩措施则是确保人事档案规章得以成功实施的重要保证，不可以因为出错者身份地位而免除相应惩罚，这一制度要适用于所在单位中的任何人，唯有如此，这一制度才可以得以成功实施。

3.4 明确人事档案保管地点

人事档案的管理有文字，图表，音像和其他形式。因为人事档案工作通常都是办公室工作人员同时承担，所以人事档案通常也是储存于办公室中。人事档案做为需长期保管的文件，普通办公环境通常很难满足其保管要求，而硬件设施不合格则是造成其毁损的重要因素。如果缺乏专业人事档案室就很容易造成人事材料发霉重做等等，人事档案汇总齐全很难得到保证。兼用办公室经常要储存其他资料，事业单位编制的资料外表大都相似，混用共用在档案保管中难免造成档案错取漏取。所以事业单位有必要建立一个特殊的人事档案保管室来确保维持房间中对应的湿度与温度，不因人员出入频繁造成房间中温度湿度发生变化，人事档案使用时间通常可以达到数十年之久，环境对于人事档案能否长久保存有着重要影响，有些人调动范围大，频率高，保管环境很难得到保障，则档案质量就很难得到保障。固定人事档案保管场所有利于对多项人事档案进行保护，比如进行防水防火，防虫防鼠保护，最大限度地确保人事档案不被非人为因素所影响损坏。人事档案保管场所的设置，实现人事档案的统一和有效管理，最大限度地确保人事档案不会丢失和杂乱无章，是确保人事档案安全性的有力举措，而且场所的固定还可以起到良好的保护效果。

结语

总之，事业单位人事工资档案与每一位职工切身利益息息相关。人事工资档案管理工作有其复杂性，分散性，普遍性及多层次性等特点，所以要求人事部门谨慎而理性地对待并熟知现行工资制度及有关工资改革政策条款。使档案管理工作现代化，信息化和制度化，使档案管理工作为现代化建设服务。

参考文献

[1] 孙鑫，刘丹丹，杨沫，孙辉. 强化机关、事业单位的人事工资档案管理探讨[J]. 长江丛刊，2017(35): 111.