

# 基于现代人力资源管理的人事档案管理工作探讨

潘友秀

(潍坊市人力资源服务集团有限公司 山东 潍坊 261000)

**【摘要】**人力资源管理中,人事档案管理工作琐碎耗时,但十分重要,如何提高工作效率,保证人事档案管理工作高效准确完成,这是负责人事档案管理工作人员一直在思考的问题。本文作者结合实践经验探讨现代人力资源管理体系中人事档案管理工作可以依靠哪些优化措施提升人事档案管理工作的水平。

**【关键词】**现代人力资源管理;信息化视角;人事档案管理

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.187

## 引言

为了适应现代企业快节奏的生产经营模式,对人力资源的人事档案管理工作有更高的要求,要高质量、高标准、高效率地完成工作。但是人力资源管理的人事档案管理工作内容比较烦琐,包括收集、整理、归档、保存、及时更新、保密等。所以传统的档案管理模式肯定不能满足现代企业的发展需求。因此现代化的人事档案管理需要在工作实践中不断探索创新,应用现代科技技术提升工作效率。

### 一、基于现代人力资源管理的人事档案管理工作的特点

#### 1、现代人事档案管理具有开放性

市场经济体制下,因为人才流动性比较大,新型的人力资源管理体系应用而生,人事管理具有社会化特征,因此人事档案管理具有开放性特点。例如各省市人才市场建立人事档案管理机构,对本区域流动人员提供人事档案管理服务。

#### 2、人事档案内容趋于全面化

人事档案管理机构服务的对象是面向全社会的,人事档案使用者对档案的需求是多样化的,所以人事档案内容趋于全面化。

#### 3、人事档案管理信息化

现代计算机网络信息技术已经普及,使得各行业都开始信息化发展,以提高工作效率。基于现代人力资源管理的人事档案管理也趋于信息化发展。信息化人事档案管理系统能够帮助人事档案管理人员快速灵活的处理人事档案工作,无论采集人事信息,还是传递档案信息都能简单高效的完成。

#### 4、人事档案具有保密性

因为人事档案包含的都是涉及个人隐私的内容,所以国家人事档案管理制度有关于保密的规定。信息时代尤其要注意人事档案信息的保密性。

### 二、现代人事档案管理中的不足

#### 1、人事档案管理人员工作理念 需要转变

首先人事档案管理人员的工作理念,决定了人事档案的利用率和服务方向。传统的人事档案管理已经形成了基于文字档案管理发展模式。人事档案管理处于被动服务局面,所以人事档案利用率有限。互联网时代,需要人事档案管理人员转变工作理念,变被动服务为主动服务,信息化、数字化的档案内容能方便快速的提炼出有效信息,为不同的服务对象提供有针对性的服务。其次档案管理工作人员缺乏合作意识。市场经济体制下,档案管理部门与企业各部门都存在协作关系,所以档案管理部门不是单独的个体应该与人力资源管理的各项工作展开密切合作,但很多工作人员缺乏合作意识,开展工作比较被动。最后,人事档案部门因为传统受传统工作理念影响,没有竞争意识,开展工作时效性差,工作效率低,在人才竞争这么激烈的环境中,显然会影响整个人力资源管理工作正常运行。<sup>[1]</sup>

#### 2、人事档案信息内容不够完整,整合力度不够

人事档案管理工作的主要内容就是收集整理人事档案信息。信息化时代虽然依靠网络就能搜集比较多的相关信息,但是信息的真实性有待考证。再者,人事档案信息还要根据内容整合分类,以便能迅速有效的提取,日常工作中处理这些工作需要投大量的时间和人力。如果不能利用现代化的信息处理技术,有效整合人事档案信息,就无法有效开展人事档案信息数据的应用分析和科学预测工作。

#### 3、人事档案管理工作人员的专业素养有待提升

现代化的人事档案管理体系需要具有专业素养的人才推进,组建一支具备专业

素养和现代化管理能力工作团队,能保证相关工作高效有序开展。信息化时代,传统的思维模式和管理理念都需要转变。其次,工作人员需要熟练应用信息化处理技术,否则无法完成人事档案管理基础工作,更别提管理上的创新突破了。

### 三、现代人事档案管理工作的优化措施

#### 1、现代化的人事档案管理体系需要转变管理理念

首先人事档案信息全面反映职工的各类信息包括工作经历、品德作风等情况,关系到员工的职业发展,因此信息内容必客观真实。作为人事档案管理人员要转变管理理念,端正服务态度,积极主动地开展工作,还像以往坐等工作,就无法为人力资源管理部门提供高效、准确的服务。其次,人事档案信息是人力资源管理部门开展各项工作的依据,所以要与各部门加强合作。人事档案部门作为收集各类人力资源信息的载体,需要和所有部门加强沟通互动,保证及时有效的输入各类信息。其次加强合作能促进档案应用与工作效能相结合,充分释放档案信息的利用效率。最后信息化时代,信息和时间就是最宝贵的财富,而获取档案信息的效率直接决定了整个人力资源部门的工作效率。所以人事档案管理人员作为排头兵要有竞争意识。要提升档案管理人员的竞争意识,除了要健全岗位责任制,还要健全激励制度,使部门内部形成良性竞争的工作氛围。

#### 2、丰富人事档案内容,加强档案信息的整合力度

尽可能全面的收集人事档案信息是人力资源管理的基础工作。利用大数据技术能多渠道、全面收集人事档案信息,高效完成相关工作,但是为了保证信息的准确性,需要逐条核实。人事档案包含了学历水平、专业职称、职业性质、工作业绩、招聘记录、考核、奖惩、调动情况、劳动合同、创造发明等方面的内容。信息化管理系统会自动采集各职能部门人事变化信息、利用数据分析系统,对职工工作情况、实时进度等情况进行分析,大大提高了工作效率。其次,人事档案整合分类应根据企业实际需求灵活进行,建立科学合理的人事档案管理系统。新时代人事档案需要新的内容和观点充实内容,从而全方位、立体化的反映一个人。所以人事档案内容要动静结合就是固定信息内容和动态信息内容结合,及时更新、增加信息内容。定量与定性相结合能客观的评价一个人,使人事档案内容的利用率更高。

#### 3、提升档案管理人员职业素养

提升档案管理人员的专业素养,主要有两条途径,一方面可以通过有针对性的教育培训,弥补员工在专业能力上的短板,全面提高企业档案管理人员的专业素质。另一方面,可以引进高素质、专业能力强的人才,为管理团队注入新鲜血液。新老搭配的管理团队实现创新与经验的完美组合,老职工可以分享管理经验和技巧,新同事则把新技术和新思维模式带进团队,提升整个工作团队管理水平。

### 四、结论

人事档案管理是人力资源管理中的重要部分,所以要采用更加科学的方法来提高工作效率。为了提供的人事信息内容的利用率更高,需要根据企业的实际需求采用科学的方法整合分类。现代化的人事档案管理体系,能充分发挥人事档案的实际效能,为企业发展提供更加全面的服务。

#### 参考文献

- [1]王红娜.从现代人力资源管理看人事档案管理工作[J].办公室业务,2017(03):152-153.
- [2]鲁瑶.企业人力资源管理对人事档案管理工作的新要求[J].档案学通讯,2006(04):13-16.

# 医院档案管理信息化建设的加强

李守元

(曹县磐石街道办事处社区卫生服务中心 山东 菏泽 274400)

**【摘要】**身处于信息化的大背景之下,信息化的管理知识也走进了医院的大门。医院的档案是为了方便记录以及查询。那么采用信息化技术就是为了方便医患病历记录的完善和查询的便利。医院采用信息化实行档案的管理将从这两个方面入手,才能从本质上解决医院档案管理中存在的问题。我们会从医院档案管理的现状、改善医院档案管理的举措及如何安全使用信息化技术这三点进行论述。

**【关键词】**医院档案管理;信息化建设;有效举措

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.188

## 一、医院信息化管理意识的加强

现在医院仍采用传统的档案方法,档案的管理存在诸多问题,档案记录有遗漏,有缺失,后续想要查询难上加难。那么,如何提高人们的医院的信息化管理意识呢?可以从意识的散播,巩固和延伸三点上着手,进行由浅入深的引导。意识的散播就是先让相关工作人员接触并了解信息化管理相关的知识,首先有一个大致的概念。意识巩固就是让相关人员进行一下信息化管理的体验,根据亲身体会来权衡利弊。意识延伸就是相关人员在体验过后发出思考。医院的相关部门参与其中,

并实施奖罚制度。经证实,相较于口头表达,文字表达的效果更好。档案管理者定期对员工进行意见的收集,时常交流。久而久之,就会逐步形成信息化管理的意识。

## 二、医院引进专业档案管理人才

管理的基石是人力资源,专业人才的不完备,医院的信息化管理很难做到成功。根据社会现状,吸引人才的关键是薪资。在医院的建设过程中,信息化管理十分重要。记录病例不仅是为了救助病人,也是针对病例做出相似疾病的治疗方