

# 新时代事业单位人事档案规范化管理建设分析

王峥<sup>1</sup> 张萌<sup>2</sup>

1. 山东省淄博市第一医院; 2. 山东省淄博市卫生健康事业发展中心

**[摘要]**随着社会经济的不断发展,我国事业单位的发展也迎来了更多的机遇和挑战。人事档案管理是目前事业单位运转与发展流程中的重要组成内容,直接影响事业单位的安全、稳定发展。因此,在事业单位人事档案管理过程中,应该积极转变管理思想和理念,引进全新管理技术手段,从根本上优化人事档案管理核心质量水平,进而不断推进人事档案向标准化、系统化方向发展。本文就新时代事业单位人事档案规范化管理建设展开探讨。

**[关键词]** 事业单位; 人事档案; 制度

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.104

## 引言

高质量的人事档案是高水平的人事档案管理的必然结果,能够提高其在组织决策过程中的价值,提高决策的合理性和规范性。因此,在实际工作中,充分重视人事档案管理,不断适应新时期事业单位发展的需要,具有十分重要的意义。

### 一、事业单位人事档案内容

在事业单位建设过程中,构建完整、系统的人事档案管理结构体系是确保其规范性的关键因素,其基础内容一般包含以下几个区域。

#### (一) 检查档案核对制度

在事业单位人事档案制度核对过程中,应该详细检查人事档案的完整性和系统性,最终成为确保人事档案完整性的重要技术手段,其中人事档案检查内容相对比较复杂多变,不仅包含对人事档案本身内容的检查,如档案本身是否出现遗漏,信息错误等相关问题,还应该针对人事档案所存在的储存环境进行详细检查,如库房门窗是否完好、储存环境是否安全等。

#### (二) 材料归档区域

在事业单位人事档案建设流程中,需要将新形成的档案材料和文件进行归类处理,其档案归档主要流程为:首先,需要针对人事档案材料进行种类划分和区分,进一步观察人事档案信息是否符合档案归属实际要求;其次,材料归档需要根据员工以及岗位档案材料基础性、材料内容以及人事档案材料应用方向进行详细研究,进一步明确档案具体位置;再次,事业单位人事档案在归档制度操作时,需要针对事业单位人事档案管理目录相关材料进行补录,从而有效确保材料归档科学性和合理性;最后,将全新材料全面归纳进档案内容中。

### 二、新时代事业单位人事档案规范化管理建设

#### (一) 合理调配和聘用企事业单位档案管理人员

1. 企事业单位文书档案信息资源管理制度机制的建设需要企业、机关、事业单位的管理人员重视,也需要人才的支持。因此,管理人员可以部署和招聘具有较高专业素质的工作人员担任机构的文件和档案管理职务,为确保机构文件和档案信息管理发展的可持续性,须替换无法促进机构文件和档案信息管理发展的老员工。2. 加强对于企事业单位档案管理工作人员的培训,并将培训计入相关员工的考核,提高档案管理人员招聘的门槛,必须具备较高素质的人员才能从事档案管理工作,从工作人员素质上有效提升事业单位档案管理的效率和有效性。

#### (二) 充分了解管理问题

完善人事档案管理结构体系需要根据事业单位实际情况进行,因此事业单位的人事档案管理人员应该深度了解其可能存在的问题和不足,从而根据事业单位各个部门以及基层岗位员工实际情况,制订出符合事业单位发展目标的人事档案管理结构制度。除此之外,人事档案管理制度在制订过程中,可以从录入、调取、归档等方面详细开展,其制度主要面向的对象是档案的录入者、查阅者、管理者、被记录人。人员是重要的基础元素,如果档案管理人员综合素质不高,缺少管理意识和思维,就无法有效提升人事档案管理的标准性和规范性。所以,事业单位在人事档案管理实践过程中,

应该重视档案管理人员综合素质的有效提升,以此作为基础,积极打造专业性的管理团队。其一,在事业单位人事档案建设和管理过程中,应该积极提升档案管理人员的综合素养,并且充分结合管理实践搭配专业的技术人员,进一步强化管理人员的岗位技能培训和理论知识教育等相关方面;其二,事业单位人事档案管理过程中,事业单位还需要构建出具有专业性的管理团队,尤其在提升和优化员工综合素养的同时,还应该重点培养政治基础素养和管理素养,进一步促使档案管理人员完成人事档案合理性。

#### (三) 重视人事档案信息化管理

各个事业单位之间,可以对人事档案信息化管理的实践案例进行交流和沟通,对于实践比较成功的人事档案信息化管理可以进行借鉴,对实践效果不好的可以总结其经验,进行避免。针对当下事业单位中存在的管理问题,需要不断对人事档案信息化管理制度进行健全和完善,以合理和科学为前提,找出档案管理体制的不足之处,进行综合客观地分析总结,继而科学合理地进行人事档案信息化管理工作。同时,一定要改变以往认为信息化管理无关紧要的错误思想,提高对人事档案信息化管理的重视,适时投入资金支持,以确保人事档案信息化管理工作的稳定可持续发展与进步。

#### (四) 提升档案管理效率

随着现代化信息技术的不断发展,越来越多的事业单位逐渐开始引进数字化人事档案管理技术手段,进而保证人事档案管理的顺利开展,并且经过一段时间的技术优化和完善,取得了一定程度的经济效果,使事业单位中人事档案管理结构水平得到了有效提升。因此,事业单位在人事档案管理部门建设过程中,需要使用科学技术水平建立全新人事档案信息库,最大限度缩减人事档案管理流程中不必要的环节,尽可能缩短档案管理流程,降低人事档案管理时间损失,从根本上推动档案管理工作核心发展。

### 结语

由此可见,在事业单位人事档案部门建设过程中,人事档案管理是事业单位各项管理的重要基础内容,为此事业单位想要进一步在人事档案管理实践环节上取得成效,就应该积极开展和实现标准化、规范化管理,进一步提升人事档案管理的整体水平,全面贯彻和优化人事档案管理专业素养,不断提升人事档案管理的整体水平。

### 参考文献

- [1] 张欣. 加强信息化和标准化,推进事业单位人事档案管理的规范化[J]. 中国信息化, 2020, (11).
- [2] 卢荣平. 行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J]. 办公室业务, 2020, (07).
- [3] 罗天文, 席凡. 关于事业单位人事档案管理规范化与标准化的具体分析[J]. 明日风尚, 2019, (06).
- [4] 何丽芬. 解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J]. 中国管理信息化, 2018, 21(05): 172-173.

### 作者简介:

1. 王峥(1977.05—),男,汉族,山东淄博,大学本科,职称:馆员,研究方向:人事档案管理;
2. 张萌(1984.08—),男,汉族,山东滨州,大学本科,职称:馆员,研究方向:人事代理人员的档案管理和服