

# 新时代事业单位人事档案管理存在的问题及对策

尹梦寒

国家海洋标准计量中心

**摘要:** 事业单位在运行过程中涉及部门多, 员工信息相对复杂, 给人事档案管理带来很大困难。事业单位人事档案主要是详细记录本单位全体员工基本信息、工作业绩、社会经验等信息的资料。这些数据也是选择和培训员工的重要依据。随着社会的不断进步, 以往的人事档案管理方法已不能满足事业单位发展的需要, 特别是在信息时代的背景下, 传统的管理方法操作复杂, 工作量大, 这不仅增加了工作人员的工作压力, 而且很可能出错。为此, 事业单位必须加强对人事档案管理的创新工作, 注重先进管理理念与管理技术的有效运用, 从而确保人事档案管理功能能够很好地适应新形势发展的需要。

**关键词:** 事业单位; 人事档案; 档案管理; 存在问题

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.01.055

## 引言

随着现代社会的快速发展, 不断更新和变革是时代的主旋律。另外, 随着我国信息化水平的不断提高, 事业单位人事档案管理部门面临着更为严格的要求。事业单位人事档案管理也需要与时俱进, 不断创新、变革和优化。如果仍沿用传统的人事档案管理方法, 不仅无法有效提高档案管理的效率, 而且会对单位整体工作的科学性和安全性产生相对不利的影响。为了避免上述负面影响, 单位需要根据实际情况调整其技术手段, 及时进行模式的创新化建设, 转变管理思维, 从而有效提升人事档案管理效率与质量, 有效提高单位自身的经济效益和社会效益。

## 一、新时代事业单位人事档案管理更新优化的必要性

### (一) 确保人事信息统计的准确性

在事业单位人事管理的发展中, 传统的信息采集容易出现遗漏, 后期信息检索工作量较大, 影响了信息采集的全面性, 降低了人事信息统计的整体效率。特别是在反复填写人事信息的过程中, 查找页码将是一个极其繁琐复杂的工作步骤, 不仅浪费人力物力, 而且影响整体效率。在信息技术广泛应用的时期, 要不断推进人事管理信息化发展。在信息技术的帮助下, 我们可以最大限度地减少人事工作人员的日常工作量。同时, 它还可以确保信息收集的完整性, 并且在统计人员的信息改进和二次修改过程中更方便地进行搜索。搜索功能可以直接用于快速提取。如果名称重复, 可以通过添加其他线索快速收集。在此基础上及时补充相关信息, 快速提交、存储在信息系统中, 为后期的调用管理奠定良好的基础。因此, 信息化技术的应用将全面提高人事信息统计工作的整体效率。

### (二) 促进档案管理信息化发展

事业单位档案管理信息化建设是现阶段社会发展的基本趋势, 也是满足各方面实际需要的基本措施。城市化进程的加快促进了科学技术水平的快速提高, 信息化建设的不断发展, 互联网逐渐融入人们的日常工作和生活, 计算机应用在各行各业中的应用频率很高。事业单位作为由政府国有资产设立的社会服务机构, 近年来具有独特的发展优势。再加上人们对事业单位的热情, 工作人员也逐渐增多。在这种社会背景下, 档案数量的快速增长导致了档案管理中的各种问题。要解决这些问题, 需要提高档案管理信息化建设水平。档案管理信息化建设是事业单位现阶段开展档案管理的最佳选择, 减少在档案管理上的人力、物力、财力投入, 尽量减少人员主观因素造成的工作漏洞, 最大限度地提高检索档案的快速性。

## 二、事业单位人事档案管理的原则

### (一) 真实性

事业单位人事档案的依据是必须真实, 人事档案的数据内容必须完整, 才具有法律保护的效力。人事档案管理要与事业单位改革同步进行。在实际工作中, 要注意学习新政策, 收集可扩展的材料, 认真筛选材料的真实性, 收集完整真实的材料, 并加以整理, 提高人事档案的权威性、真实性。人事档案禁止随意改动、弄虚作假, 保证人事档案的真实准确。

### (二) 全面性

事业单位人事档案管理必须全面。人事档案的全面性是员工晋升、职称录用和考试、政治考试的重要依据。主要依据员工干部简历、学习证明材料、工作经历回顾材料、政绩回顾材料、社会关系、表彰奖励材料、考核鉴定材料等与“三龄两历一身份”身份相关的材料。员工的人事档案内容完整, 才能在人事档案管理中发挥重要作用。全面的人事档案是员工的信息数据库,

能真实完整地反映出员工自身能力和实际情况，对干部考察选拔任用起到关键的作用。

### （三）复杂性

信息时代的虚拟世界使所有数据源呈现多样化状态，数据量显著增加，内容更加丰富和全面。事业单位在开展日常工作的过程中，往往涉及不同部门的管理内容，人员数量和任务分工也具有较强的专业性；如果选择传统的管理手段，整个信息管理水平将大大降低，并且会对后续的工作内容产生不利影响。相比之下，信息技术带来的人事档案管理在资源配置和载体创新方面发生了重大变化，有助于单位在日常工作中在短时间内完成载体内容的全方位传递，及时完成常规作业内容，其工作方式较为简单，工序并不复杂，因而具有极高的应用价值与意义。

### （四）保密性

人事档案管理具有很强的保密性，任何人不得擅自保存或泄漏。人事档案中记录的数据是员工的工作情况、思想道德状况、政治状况等方面。它们具有很强的保密性，不能随意披露。如果无意中泄漏，将对个人的工作产生不利影响。如果将一些机密性档案泄漏出去，就会影响到整个事业单位健康发展。

## 三、新时代事业单位人事档案管理存在的问题

### （一）管理制度有待完善

有效的管理制度是事业单位人事档案管理有序、分层发展的保障。就事业单位人事档案管理的现状而言，一些部门仍采用传统的粗放式管理体制，十分笼统、松懈，严重缺乏针对性。长期以来，很容易造成档案的丢失、遗漏甚至恶意篡改，这不利于档案的高效有序管理，也会极大地影响档案信息的安全。也有部分单位虽然制定出了较为系统的管理体系，但是却没有得到有力执行，使其成为一纸空文，档案管理流于形式的现象较为突出。

### （二）信息化应用不足

现阶段，事业单位人事档案管理主要以纸质档案和电子档案为主。在传统的人事档案管理中，往往采用纸质形式管理相应的档案数据，这不仅不能保证档案数据的安全，影响其使用效率，而且在一定程度上阻碍了其管理信息化的发展。虽然一些单位引入了信息管理系统，但尚未实施信息管理，仍然存在传统纸张管理的现象。使用纸质化的记录方式对员工信息进行记录，这样在查阅相应资料时，需要分别从管理系统和纸质文件中进行查找，不仅加大了工作难度，也难以保障工作质量。

### （三）基础设施有待完善

人事档案管理本身是一项复杂的工作，因此对基础设施建设和专业人员配备的要求相对较高，高质量的硬条件可以促进事业单位人事档案工作的发展。然而，由于管理体制的落后，许多单位对艰苦的条件和设施不够重视，因此人事档案管理的基础设施不达标，不仅人事档案管理的基础设施不达标，而且员工的知识水平也不达标。首先，在硬件设施方面，许多事业单位没有设立专门的档案管理室，人事档案只能与其他数据杂乱无章或随意无目的地放在一起，导致档案在使用中无法快速找到，甚至造成丢失、影响使用，在查找文件的过程中，也可能会导致其他数据乱扔，又造成其他资料在使用时无法快速找到甚至丢失。很多有档案管理室的，连计算机和打印机都不具备，很多单位人事档案管理室设备陈旧，环境差，既不防水防潮也不防火防盗，容易造成资料缺失损毁。

### （四）管理人员素质不足

一是人事档案管理是一项高度重复和枯燥的工作，档案管理人员需要付出更多的时间和耐心。但由于绩效考核难以量化，缺乏有效的奖惩制度，学生自主学习的积极性不高；二是单位领导重视不够。有的单位甚至没有配备专门的档案管理人员，档案管理人员一般有几个岗位，可能存在档案信息收集松散、审计不力等现象；三是事业单位定期开展人事档案管理人员素质培训次数较少，有的甚至没有进行岗前培训就直接上岗，导致人事档案管理人员素质整体偏低。

### （五）档案管理安全问题

纸质档案和现代数据档案在管理过程中都需要确保其安全性。但是，一些事业单位人事档案管理人员在工作中更注重档案的归档、整理和存储，而不注意一些容易对档案造成危害的因素，如恶意篡改、盗窃纸质档案，以及档案的信息管理。黑客攻击或计算机病毒也会导致文件信息泄漏。档案管理人员只有加大对档案信息的全过程监督和管理，才能从根本上保障档案的安全度。

## 四、新时代事业单位人事档案管理对策

### （一）健全人事档案管理制度

为了明确事业单位人事档案的规范性和有效性，事业单位需要优化人事档案管理体系，使管理者充分意识到自己的责任，为完善人事档案管理体系提供基本保障。因此，事业单位需要不断探索管理机制。在制定网络舆情中心人事档案管理制度的过程中，要明确和分类岗位职责，注意单位和部门之间的配合和组织。事业单位建立人事档案管理制度后，可以组织召开人事档案标准化会议，落实各单位职责。各单位还应根据自身职责

落实人事档案管理要求,明确制度化、规范化管理是一切落实的基本保证。鉴于目前管理机制的不完善,该单位需要在工作内容、岗位职责等方面加以落实和完善。在此基础上,要公布和学习该制度,使管理者和内部员工能够明确管理内容,从而有效地实施规范化管理,提高工作的监督管理水平。同时,要组织召开相关会议,确保制度的有效实施。在此期间,在机制设置过程中,还应注意档案的安全性、准确性、便利性和全面性,从而细化、清晰制定系统,使管理者能够更好优化和提高管理水平。

### (二) 构建信息化管理平台

建立统一的信息管理平台,不仅可以为人事档案管理的发展提供必要的功能支持,还可以促进部门之间的有效沟通与合作,从而为档案管理水平的提高带来更多的可能性。机构应全面加强硬件基础设施建设,在此基础上构建统一的信息管理平台,并选择合适的专业软件支持档案管理工作。不同部门的人员可以通过单独的账号和密码登录平台,获得不同权限的功能,完成相应的工作。平台通常包括身份认证模块、人员信息统计模块、人员基本信息查询模块、人员基本信息管理模块、薪资信息查询模块、薪资信息管理模块、密码更改模块、添加/删除管理员模块、部门管理模块,通过平台不同模块之间的有机合作,可以很好地支持人事档案管理的发展。不同部门、岗位间通过平台强化合作,尤其是档案管理部门与其他岗位间的交流与合作,能够大力推动档案信息建设与处理水平的提升。

### (三) 注重优化工作环境

想要改善工作环境,必须有足够的资金来支持。然而,事业单位通常不重视人事档案管理,导致资金不足。由于缺乏资金,无法配备计算机和其他设备,这也降低了工作人员的积极性。因此,经费是事业单位人事档案管理办公室亟待解决的问题。应该注重投资硬件设施,硬件设施的投资可以改善人事档案管理室的环境,建立专门的办公室,采取防水防潮措施,配备多媒体投影设备、打印机、参考咨询机等智能化专用设备。

### (四) 构建高素质人才队伍

高素质的档案管理人才是档案管理的核心力量,其责任感和业务能力决定了档案管理的水平,这是新时期档案事业发展的需要。(1) 外部引进。为避免档案管理专业人才对外引进的盲目性,要细化档案管理内容,明确岗位职责,结合本单位实际情况确定招聘方式,完善信息披露制度,通过专业的网络平台公开开发人才招聘信息,适当引进一些在档案管理或计算机方面具有丰

富知识和经验的优秀人才。同时,新的档案管理人员不仅要做好岗前调查工作,还要及时进行岗前培训,使其能够全面了解自己的工作,尽快完成工作角色的转变。

(2) 内在培养。人才市场分为外部人才市场和内部人才市场。单位可以根据工作需要,选择素质高、专业技术能力强的年轻同志加入档案管理队伍。定期进行培训,帮助档案管理员更新业务知识,提高工作效率。培训内容应多样化,不仅限于档案管理方面的知识,还应培养档案管理人员的信息化意识以及过硬的职业道德素质,促进现代信息技术手段和人事档案管理的有效融合,防范档案信息的被盗取和篡改,全方位提高事业单位人事档案管理水平。

### (五) 确保档案管理的安全性

新时期,事业单位人事档案管理已初步实现信息化建设,这意味着档案信息安全问题将继续凸显。由于网络信息具有一定的开放性,很容易受到犯罪分子的入侵。工作人员应实时监督档案管理过程,并建立网络防火墙。对于一些重要的人员数据,应严格设置权限,并实现分区加密。为了防止一些不必要的损失,应在每台计算机上安装杀毒软件,定期检查和杀灭计算机中的病毒,从根本上确保文件信息的安全。另外,管理者应定期检查数据,加强对服务器的监督管理,及时发现和修复存在的安全问题,只有从计算机、数据库及防火墙等多角度构建出完整的安全管理体系,才能真正保障档案管理的安全性。

### 结束语

综上所述,随着社会的不断发展,原有的人事档案管理模式已经不能满足事业单位自身发展和员工发展的需要。因此,事业单位必须立足新形势,明确人事档案管理的意义和价值,结合国家关于档案管理的有关规定,深入分析当前人事档案管理中存在的不足和问题,提出有针对性的解决方案,建立科学完善的人事档案管理体系,加强信息化、现代化的人事档案管理建设,促进人事档案管理工作的高质量、高效率开展。

### 参考文献

- [1] 杜欣欣. 事业单位人事档案管理水平的提升策略[J]. 花炮科技与市场, 2020(03): 38.
- [2] 焦蕾. 事业单位完善人事档案管理的具体策略[J]. 山东档案, 2020(04): 27-28.
- [3] 林俏瑾. 行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略探析[J]. 兰台内外, 2020(25): 49-51.
- [4] 孙述刚. 探讨事业单位人事档案规范化管理的意义[J]. 办公室业务, 2020(14): 159+162.