

新时代事业单位人事档案管理存在的问题及对策

刘颖

围场满族蒙古族自治县民政局

摘要：人事档案管理涉及全部人员的档案资料内容，在事业单位管理体系中居于关键环节。“人力资源”理念的逐步深入，进一步强调人事档案在单位管理中的价值。本文从事业单位的角度出发，首先总结了多个人事档案管理的问题，随后探讨了解决人事档案管理问题的策略，并为人事档案管理信息化提供多条参考意见。

关键词：人事档案管理；问题；对策

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2022.01.058

引言

在单位管理理念逐步升级的背景下，人事档案管理也不再停留于传统的档案保管层次，而是把人事档案中的内容真正作为具有价值的信息，推动事业单位管理的提质增效。不可否认的是，事业单位人事档案管理还有一些不足，因此有必要总结应对人事档案管理问题的得力措施。

一、人事档案管理的问题

（一）理念不到位。人事档案管理涉及单位全部人员的背景信息，与人员支撑评定、晋升等环节均有密切关系。从事业单位的角度出发，内部人才的挖掘也需要充分利用人事档案，可见人事档案对于事业单位的重要性。当前很多事业单位并不能正确认识到人事档案的作用，日常工作中侧重于业务的扩展与服务水平的提升。尽管单位的业务水平确实有所提高，但是对人事档案管理的重视度不够，意味着事业单位的管理质量很难再上一层楼。忽视人事档案管理，意味着对单位现有人员的基本情况掌握不清，在调岗或者岗位评定过程中，不能综合评价单位人员，有可能出现人员与岗位不匹配的情况，降低事业单位的运转效率。更突出的现象在于事业单位领导对人事档案管理的认识比较片面、传统，认为人事档案管理就是简单的人事档案文件保管，在单位运营模式中属于可有可无的环节，人力与财力的倾斜力度明显不够。在这种环境下，人事档案管理人员的收入难有提升，工作积极性明显不足，人事档案管理漏洞百出，逐步进入到恶性循环，导致人事档案管理长期停留在较低水平。

（二）内容不完整。这是人事档案管理的“通病”，人事档案内容类型非常复杂，强调人事档案管理的精细化。如果人事档案内容不全面，意味着人事档案的应用效果不佳，也不利于开展与人事档案相关的其他事宜，例如薪酬管理、职称管理等等。部分人事档案管

理人员没有正确的职业态度，私自修改人事档案的现象仍有存在，降低了人事档案的真实度，直接影响事业单位人员的评价考核工作。人事档案更新至关重要，如果人事档案内容更新不及时，则会降低档案内容的应用价值。当前事业单位人员的档案内容中包括了个人信息、任命文件、年度评估表等内容，如果人事档案更新的任务比较繁重，而管理人员数量、精力有限，就有可能导致人事档案更新不到位，很多内容不能及时保存在人事档案中。

（三）信息化建设不到位。信息化的融入，实际上指明了人事档案管理的发展方向。事业单位理应认识到信息化为管理工作带来的巨大价值，并积极推动人事档案信息化。实际情况是事业单位对信息化的重要性认识参差不齐，部分单位从思想上并未意识到信息化的关键作用。即便事业单位真正引入了信息化管理模式，但是思想层面的跟进力度不足，心理上仍然偏重于传统人事档案管理模式。很多事业单位花费资金构建了人事档案管理系统，但是实际利用效率不高，间接造成资源的浪费。具体表现为人事档案内容录入不完整，仅仅将基本的人事档案内容纳入管理系统中，很多重要的数据内容仍然停留于纸面，降低管理系统的使用频率。一旦调用某个人员的人事档案，还需要花费较多时间检索纸质档案，反而降低了人事档案管理效率。

（四）人员队伍问题。在人事档案管理要求逐步提升的背景下，人事档案管理人员应当有职业危机感，并在管理工作中寻求更优质的方法。事业单位对人事档案管理的重视程度高低不一，很多单位的人事档案人员由非编制人员或者其他岗位人员兼任，人员队伍质量可想而知，降低人事档案管理效果。更重要的问题在于人事档案管理人员接受专业培训的机会较少，很多单位对人事档案管理的认知停留在传统的纸质档案保管层面，没有把人事档案内容作为真正的“信息”，导致人事档案

管理队伍升级换代缓慢。当前人事档案管理实际上进入到数字化时代，管理人员必须掌握与人事档案管理有关的技术手段，并在管理工作中灵活选择运用技术要素，提升人事档案管理质量。如果人员队伍的技术素养偏低，已经不能适应新形势下的人事档案管理要求，单位的人事档案管理必然与整体要求脱钩。与此同时，人事档案数据规模扩容，要求人事档案管理人员在短时间内能完成更多的任务。如果人员队伍的综合素养不够，意味着人事档案管理的差错率明显提升，数据核对效率较低，也不能及时发现人事档案中可能存在的错误，同样影响人事档案管理质量。

二、人事档案管理对策

(一) 从思想上重视人事档案管理。人事档案涉及范围较广，涵盖了单位全部人员基本情况、过往工作经历等内容，也是事业单位开展各种人员工作的重要依据。单位要有人事档案管理意识，将人事档案管理作为单位管理的重要环节，提升人力资源的管理效率，也为单位优化人员配置提供充足的依据。不可否认的是，人事档案管理并非单位管理的“主业”，但是这项管理任务与事业单位的诸多管理任务关系密切，在很多管理工作中起到关键的串联作用，也是事业单位管理水平的直接反映。单位领导在高度重视人事档案管理的前提下，真正将人事档案作为单位的一笔财富。在领导层高度重视的前提下，事业单位加大人事档案管理领域的投入力度，针对人事档案管理的要求购入先进的设备，同时强化人事档案管理人员的责任意识，多措并举构建人事档案管理，模式。

(二) 注重人事档案的整合。人事档案内容繁杂，在人事管理制度改革的背景下，事业单位需要处理的人事档案内容不断增多，有可能降低人事档案管理的效率。事业单位应当高度重视人事档案管理改革的要求，保证人事档案管理的规范性。在收集人事档案信息时，必须遵守相关的规范和要求。针对获取的人事档案内容要仔细鉴别，确保内容符合要求后方可归档保管。对于手续不够完整的人事档案必须立即退回，直到手续完全齐备后方可归档。“规范”是人事档案管理的生命线，通过规范化的管理与整合工作，保证人事档案管理的条理性。

(三) 建立管理体制。人事档案管理的有序推进，必须有可靠的管理体系作为支撑。当前人事档案管理面临着新局面，在人事档案管理过程中要注重新型技术的

应用，在保证吻合管理规章制度的前提下，尽力提升人事档案管理水平。换言之，在人事档案管理领域要有数字化和技术的观念，并将这些因素在融合在管理体制中，逐步形成数字化的档案体系。在人事档案管理过程中，可以充分吸收现代档案管理的实际内涵，并与事业单位自身的情况相结合，拟定可靠的管理流程。关于人事档案管理流程，以登记作为初始环节，并对全部档案内容进行编目，为检索档案信息提供便利。与此同时，针对人事档案建立统计辅助机制，为档案统计提供诸多便利。另外要注意人事档案内容的互通和共享，在保证人事档案内容足够安全的基础上，确保管理工作的层次性和梯度。

(四) 加大人员培训力度。人事档案管理效果与人员关系密切，参与人事档案管理的人员，不仅要具备充足的专业知识，也能认识到人事档案管理的紧迫性，运用个人专业技能，解决人事档案管理中的问题。当前信息化与人事档案管理的融合日益密切，管理人员应当具备较强的专业技能素养，熟练操作与人事档案管理有关的设施设备，将个人的技能素养转化为实际的管理效果。需要注意的是，事业单位的人事档案管理人员综合素养参差不齐，部分单位的人事档案管理队伍中，可能存在学历不高、年龄偏大或者技能不过关的情况，人事档案管理人员培训任务相对艰巨，事业单位应当有意识地开展人事档案管理人员培训工作，为人事管理人员提供更多进修的机会，将专业教育、数字教育等内容融合在培训过程中，在巩固人员基础知识的同时，帮助管理人员站在更高的层次看待人事档案管理问题，认识到职业素养、现代化技术与人事档案管理之间的密切联系，并提升个人的信息技术素养。人事档案管理人员应当对个人职位有全新的认识，管理人员的职责不仅仅是“人事档案的保管员”，而是在管理人事档案的基础上，提升管理工作的实际效能，真正成为了一名“信息员”。

三、人事档案管理信息化路径

(一) 加大信息化设施投入力度。在采购人事档案管理设备时，应当注意设备的性能，为人事档案管理注入更多的智能化色彩，充分发掘人事档案的数据价值。结合人事档案信息化管理系统的要求，做好相关的网络布线工作，为管理系统的运行提供网络支撑。要高度重视专业设施在人事档案管理信息化中的关键作用，引入的设备必须保质保量，为管理系统的深入应用奠定基础。在选择人事档案管理技术手段时，应当有着眼未来

的意识。人事档案数据结构愈发复杂,意味着传统的数据管理机制不再适用,应当建立全面性的人事档案数据管理模式,涵盖人事档案内容的录入、检索等常用环节。数字化管理理念引入,意味着扫描仪等设备的使用频率也在提升。针对人事档案的扫描要求,配置高标准的扫描设施,确保人事档案内容能够顺利扫描进入计算机,为档案数字化管理铺平道路。

(二)注重内容整合。在推动人事档案管理信息化的同时,还要重视人事档案内容的整合,并作为制度改革的主导方向。在人事档案内容整合阶段,注重人事档案的背景内容以及评价内容,全面反映人员的实际情况。在单位人事调整过程中,可以充分利用整合后的人事档案数据。在档案整合的基础上,为完整录入全部档案内容奠定基础。

(三)注重数字化资源的应用。人事档案管理改革重要方向在于与数字化理念的融合,构建管理体系时,要探索数字化资源的应用途径。事业单位在引入数字化资源的过程中,应当注意资料的全面性,原则上要覆盖内部环境和社会环境。关于人事档案的具体组成,应当涵盖具体的文书、学历等内容。由于人事档案类型可能较多,管理过程中要注意编制目录,为人事档案的检索和使用提供便利条件,有助于发掘人事档案的价值。通过推动人事档案数字化,保证人事档案管理的有序性,并将上述内容全部纳入系统平台之中。

(四)优化录入过程。人事档案内容录入一直以来都是非常重要的问题,在录入过程中必须保障全部内容准确到位,方可保证人事档案管理质量。事业单位或多或少存在纸质人事档案,在数字化背景下,要将全部人事档案内容录入到网络环境中,如何保证内容录入质量成为重要的课题。信息技术的发展,为档案内容的录入提供了更便捷的条件,也为网络数据库的应用提供了便利条件。在录入过程中可以应用高清扫描仪设备,不仅提升人事档案录入效率,还能避免人员手动录入可能造成的误差。在数字化录入模式的支撑下,基本实现人事档案内容的线上线下同步,也能保证档案内容的足够安全。在录入人事档案内容的同时,要做好人事档案数据的备份管理工作,避免人事档案丢失。事业单位根据自身的人事档案内容规模,合理选择数据库技术,保障数据管理质量。在备份之前,建立人事档案级别体系,确定各类人事档案的重要性,对于较重要的人事档案,必须高度重视备份工作。

(五)建立安全体系。“安全”是人事档案管理绕不开的话题,在数字化背景下,对人事档案管理提出了更高的安全要求。在运用人事档案信息化模式时,应当总结应用过程中的安全问题,作为拟定安全方案的重要依据。由于网络环境的开放性较强,意味着任何用户都有可能进入到单位的人事档案管理环境中,间接增大人事档案内容的危险系数。结合人事档案管理的网络环境,构建防火墙体系很有必要。针对人事档案建立实时管理体系,及时定位网络环境中的异常因素,避免人事档案内容被窃取。对于相对重要的人事档案内容,应当严格控制访问权限并加密保管。对于存放人事档案资料的计算机以及后台服务器,必须安装专业的杀毒软件,及时清理入侵硬件设备的病毒,多角度保证人事档案内容安全。基于人事档案的安全管理要求,定期落实数据检查任务。与此同时,加大技术人员力量储备,有效管理相关的服务器、路由器等设备,及时扑灭潜在的安全隐患,多角度保证人事档案的安全性。

结束语

事业单位在革新人事档案管理理念的同时,要及时应对并解决人事档案管理中的问题,并将先进的技术要素和管理方式融合在管理工作中,根据实际工作情况,尽可能多的总结人事档案管理对策,不断完善人事档案管理架构,推动事业单位管理再上一层楼。

参考文献

- [1]侯文娟.新形势下医疗卫生事业单位人事档案管理工作的一点思考[J].办公自动化,2021,26(21):3.
- [2]莫若琦,杨力.事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考[J].经济与社会发展,2007,5(5):3.
- [3]张勇.浅谈信息时代事业单位档案管理工作如何改革和创新[J].丝路视野,2019,000(027):P.29-29.
- [4]杨曼琪,杨思润.事业单位数字化档案管理现状与优化路径研究[J].各界,2018(12):1.
- [5]刘晶.新形势下如何做好事业单位文书档案管理工作的几点思考[J].黑龙江史志,2015(13):1.
- [6]张馨.新时期如何利用信息化加强事业单位人事档案管理[J].新丝路:上旬,2021,000(005):P.1-2.