

事业单位人事档案管理工作优化策略探究

孔洁霞

广东省黄村体育训练中心

摘要：人事档案是事业单位管理中的重要组成部分。其管理工作直接关系到组织机构的运转和人才队伍的稳定。然而，在管理实践中，我们也面临着许多问题和挑战，如档案管理流程不规范、信息化程度不高、信息安全风险等。因此，我们需要提出相应的策略来优化人事档案管理工作。本文以事业单位人事档案管理工作为切入点，分析了其特点、重要性和现状，并提出了相应的优化策略，旨在为事业单位人事档案管理工作的改进提供有效的支持和保障。

关键词：事业单位；人事档案管理；优化策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.03.139

作为一项重要的管理工作，人事档案管理直接关系到事业单位的运转和工作人员的权益。然而，在实践中，我们发现事业单位人事档案管理工作存在一些问题。首先，档案信息不完整，缺乏准确性和完整性；其次，管理制度不健全，缺乏规范性和可操作性。这些问题严重影响了人事档案管理的效率和质量，也给工作人员的权益保障带来了一定的风险。因此，我们有必要对这些问题进行深入分析，并提出相应的优化策略，以期能够更好地管理人事档案，提高管理效率，保障员工权益。

一、新时期下事业单位人事档案管理工作特点

（一）信息化程度不断提高

随着信息技术的发展和应用的普及，人事档案管理工作已经逐渐实现了信息化管理。在数字化时代，事业单位人事档案可以通过网络实现在线申请、在线审核和在线审批等功能，加快了管理流程，优化了管理效率，同时也提高了素质和效能的水平^[1]。此外，借助于信息技术的支持，部门之间的协同合作可以更加高效和及时，数据的收集和汇总可以更加方便和准确。

（二）公开透明的选拔机制

在新时期下，人才竞争日益激烈，招聘、选拔、晋升等环节的公正性和透明度要求越来越高。事业单位需要建立科学、公正、公开、透明的人才选拔机制，保证人才的选拔过程公平、公正、透明，避免出现“关系户”“裙带关系”等问题。

（三）个人信息保护意识不断提高

网络技术的不断发展和应用，个人信息泄漏和侵犯的风险也在不断增加。越来越多的人认识到自身信息的保护重要性，事业单位人事档案管理工作也面临着更加严峻的挑战。因此，必须建立信息保护制度，加强人事信息的安全管理，保护员工个人信息不被非法获取和使用。

（四）精细化管理

现代管理理念强调精细化管理，事业单位人事档案管理也不例外。针对不同工作人员，进行精细化管理，包括工作内容、工作目标、奖惩措施等都可以得到

更为全面的考虑。因此，人事档案管理系统的设计也要考虑到实现精细化管理的需要，特别是在工作目标的设置、工作人员绩效管理、奖惩机制等方面都要体现出精细化的特点^[2]。

二、事业单位人事档案管理工作的重要性

（一）保障组织管理的正常运行

人事档案是组织管理的重要组成部分，通过对人事档案进行管理，可以及时掌握组织机构的人员情况、岗位设置、工作经验等信息，为组织决策提供重要依据，保障组织管理的正常运行。只有充分利用人事档案，才能更好地了解组织机构的历史和现状，制定出更加科学合理的管理方案，推动组织发展和创新。

（二）为人才选拔和评价提供依据

人事档案记录了员工的工作经历、工作表现、技能水平等方面的情况，这些信息对于人才选拔和评价具有重要的参考价值。通过对人事档案的分析和研究，可以了解工作人员的职业发展阶段、潜力和优势等方面的情况，从而为人才选拔和评价提供科学的依据^[3]。同时，人事档案还可以为工作人员的职业规划和发展提供重要的参考，帮助其更好地了解自己的职业发展方向和目标，制定合理的职业规划和计划。

（三）保障工作人员权益

保障工作人员权益是单位应尽的社会责任，而人事档案作为工作人员权益的重要保障之一，具有不可替代的作用。首先，通过对人事档案的管理和维护，可以确保工作人员的个人隐私得到妥善保护，避免个人隐私被泄漏或侵犯。其次，人事档案还可以为工作人员的晋升、调动、离职等方面的事宜提供依据和保障，使工作人员在职场中获得公正的机会和待遇。此外，人事档案还可以记录工作人员的培训经历、技能水平等信息，为个人发展提供支持和指导。

（四）为组织文化的传承提供支撑

事业单位的文化和传统是组织特有的财富，是组织稳定发展和长期存续的源泉。人事档案中记录了工作人员的个人经历和成长历程，是组织文化传承的重要载

体。首先,人事档案记录了工作人员的工作经历和成长轨迹,反映了组织的培养和管理方式。这些档案可以帮助组织了解工作人员的能力和潜力,为工作人员的职业生涯规划和发展提供支持。同时,这些档案还可以帮助组织了解自身的管理水平和制度完善程度,为改进和优化组织管理提供参考。其次,人事档案还记录了组织的发展历程和传统文化。随着时间的推移,组织的文化和价值观念也会发生变化。通过对人事档案的管理,可以及时记录这些变化,保留组织的历史和文化,为组织的传承和发展提供支撑。

(五) 保障组织发展的可持续性

组织的可持续发展离不开稳定、高素质的员工队伍。而人事档案管理作为组织管理中的重要一环,可以帮助组织了解工作人员的能力水平和潜力,制定科学合理的人才培养计划,为组织的可持续发展提供坚实的基础。通过对工作人员的个人、岗位、培训记录等进行系统化的管理,可以更好地掌握员工的实际情况,及时发现和解决问题,从而提高工作人员的工作效率和满意度。同时,通过对工作人员的职业规划和发展情况进行跟踪和分析,可以为组织提供有价值的人才战略建议,保障组织的长期发展。因此,加强人事档案管理工作,对于保障组织的可持续发展具有重要的意义。

三、事业单位人事档案管理现状

(一) 档案管理水平参差不齐

事业单位来自各个领域,其档案管理水平的参差不齐就是很普遍的问题。一些事业单位人事档案管理较弱,管理意识较低,对档案的利用不够充分,导致档案管理的效果不尽如人意。另一些事业单位则注重档案管理,建设完整的档案管理制度,档案管理成果较好。档案管理平台、管理流程、管理人员等都是影响档案管理水平的重要因素。

(二) 纸质档案占比高

尽管数字化建设已成为事业单位档案管理的必然趋势,但是当前仍有许多事业单位采用纸质档案管理方式。这种管理方式不仅效率低下,而且容易出现档案遗失、损坏等问题。由于纸质档案管理需要大量的物理空间和人力资源,因此其管理成本也较高。此外,纸质档案管理方式还存在着档案信息难以共享、查询不便等问题。

(三) 信息化建设滞后

虽然信息化建设已经成为许多行业发展的必然趋势,经过多年的建设,有些事业单位已经具备了一定的信息化管理水平,但是整体发展还是滞后的。部分单位没有建立电子档案管理系统,或者系统建设不完善,导致档案管理效率低下、数据准确性不高、档案保管安全性差等问题。此外,由于缺乏专业的信息技术人员和资金投入,也使得数字化建设面临一定的困难。

(四) 档案保密措施不足

人事档案包含着组织机构的核心信息,涉及个人隐

私和机构安全等方面。因此,档案保密工作非常重要。但是,在实际的档案管理过程中,一些事业单位对档案保密工作的重视程度不够,档案保密措施不足,存在着泄密和侵犯个人隐私等问题。

(五) 档案利用价值未得到充分发挥

人事档案记录了组织机构的历史和发展轨迹,具有很高的利用价值。然而,在实际的档案管理过程中,许多事业单位没有充分利用档案资源,导致档案利用价值未能得到充分发挥。这主要是由于档案管理人员专业素质不高,对档案的利用方式和方法不熟悉,以及档案利用的机制不完善等原因所致。

(六) 档案管理制度需要完善

事业单位人事档案管理涉及许多方面,需要建立完善的管理制度和规范。但是,在实际的档案管理过程中,一些事业单位缺乏有效的档案管理制度和规范,导致档案管理混乱、材料缺失等问题。因此,事业单位应该建立健全的档案管理制度和规范,明确档案管理的职责和权限,提高档案管理的效率和质量。

四、事业单位人事档案管理工作优化策略

(一) 推进人事档案管理数字化建设

推进人事档案管理数字化建设是当前许多事业单位人事档案管理工作的发展方向。数字化建设不仅可以提高管理效率和档案质量,还可以为信息共享提供便利,加强人事档案管理的规范化和精细化^[4]。

1. 加强数字化意识,提高数字化能力。事业单位应该加强数字化意识,认识到数字化是未来的趋势,要积极拥抱数字化,并提高数字化能力,掌握相关的技术和知识。同时,还需要加强对数字化工作的宣传和培训,让全体工作人员都能够深入了解数字化档案管理的好处和必要性。

2. 建立完善的电子档案管理系统。电子档案管理系统是数字化建设的核心,其的建立可以实现档案信息的全程电子化管理,为企业决策和管理提供精准数据和及时支持。建立电子档案管理系统需要考虑档案安全性、查询效率、查阅权限等多方面因素,同时系统应具备操作简便、数据完整、支持多种格式文档的特点。3. 加强档案查询和使用的便利性。事业单位应该加强档案查询和使用的便利性,建立起完善的查询和使用机制,让工作人员能够方便地查询和使用档案信息。同时,还需要加强档案信息的分类和整理,提高档案信息的可读性和可用性。

(二) 建立健全人事档案管理制度

人事档案是事业单位管理中非常重要的一环,它承载着工作人员的各种信息和历史,是工作人员的人事管理和评价的基础。因此,建立健全人事档案管理制度非常必要^[5]。

首先,在档案管理的职责方面,需要明确各个岗位的职责分工,确定档案管理的主管领导、责任人员和操

作人员,明确他们的职责和权利,确保档案管理工作有序进行。同时,还需要制定相应的档案管理流程,包括档案的收集、整理、归档、查询、借阅、销毁等各个环节的具体操作规程,加强对敏感信息的保护和管理。

其次,在档案管理的权限方面,应对不同级别的管理人员进行分类授权,明确他们的权限范围和使用条件,以保障档案管理的安全和可靠。例如,对于涉密档案,需要设置专门的权限控制机制,限定查阅、借阅和复制的权限,确保档案的保密性和安全性。

最后,在档案管理的流程方面,需要建立相应的档案管理制度,包括档案的收集、整理、归档、查询、借阅、销毁等各个环节的具体操作规程。这些规程应该详细说明每个环节的具体工作流程和标准,包括档案的分类、编号、存储、保管、查阅、借阅、复制、转移和销毁等各个方面的工作规定。

(三) 推进档案管理标准化

推进档案管理标准化的重要意义不仅仅在于规范化人事档案管理流程,保障人事档案的安全和完整性,更在于提高人事档案管理效率和品质,为事业单位的各项工提供坚实的基础和保障。在这个过程中,需要遵循一定的步骤和原则,才能够达到预期的效果。

首先,应当了解国家有关标准和规范。档案管理是一个非常专业的领域,需要遵循国家的相关法律法规和标准规范。只有了解了这些内容,才能够确保档案管理的合法性和规范性。

其次,需要结合事业单位的实际情况。不同的机构之间存在着差异,因此需要根据实际情况来制定档案管理标准。这样才能够更好地适应机构的需求,提高档案管理的效率和质量。

此外,需要建立完善的档案管理标准体系。这个体系应当包括档案的分类、归档、检索、借阅、移交等具体操作流程和标准要求。这样可以确保档案管理的规范化和标准化,进一步提高档案管理的效率和质量。

最后,需要持续推进档案管理标准化。档案管理标准化不是一蹴而就的过程,需要持续地推进和完善。在这个过程中,需要不断地总结经验教训,不断地进行改进和优化,才能够取得更好的效果。

(四) 加强信息安全保障

随着数字化建设的不断推进,事业单位越来越需要加强信息安全保障。在数字化建设过程中,可以采取多种措施来保障档案信息的安全和保密。

1. 可以采用密码、加密等技术手段来确保档案信息的机密性。通过对档案信息进行加密,可以有效地防止未经授权的访问和窃取。此外,还可以采用访问控制等措施,限制用户对档案信息的访问权限,从而进一步提高档案信息的安全性。

2. 可以采用备份、灾备等措施来确保档案信息的可靠性和稳定性。在数字化建设过程中,档案信息可能会

受到各种意外事件的影响,如硬件故障、网络攻击等。因此,及时备份档案信息,并建立灾备系统,可以有效地保障档案信息的可靠性和稳定性,避免因意外事件导致档案信息的丢失或损坏。

(五) 加强档案管理与人才管理的结合

加强档案管理与人才管理的结合是事业单位人才管理工作中非常重要的一环。档案管理是对员工个人信息、工作经历、培训记录等进行归档和保存,而人才管理则是通过对员工能力、潜力、素质等方面的评估,实现人才储备、选拔和培养的目标。

1. 加强档案管理可以更好地了解员工的情况和能力。通过建立健全的档案管理制度,可以收集员工的个人信息、工作经历、培训记录等,为人才评价和选拔提供依据。这些档案信息可以帮助领导对员工的能力、素质、经验等进行全面地了解,从而更好地指导和管理员工。

2. 加强档案管理也可以为人才培养和发展提供参考。在档案管理过程中,可以对员工的培训情况、职业生涯规划等进行记录和跟踪,为员工的职业发展提供有力支持。通过对员工的培训需求和职业发展方向进行分析,可以制定相应的培训计划和职业规划,促进员工的职业生涯规划和成长。

3. 加强档案管理与人才管理的结合可以促进员工的职业发展。在档案管理和人才评价的基础上,可以制定相应的晋升、激励和奖励政策,为优秀员工提供更好的职业发展机会和空间。这样可以激发员工的工作热情和创造力,提高员工的工作积极性和满意度。

结束语

综上所述,事业单位人事档案管理工作的优化是当前亟须解决的问题。在新时期下,推进数字化建设、规范档案管理流程、提高信息安全保障和加强档案管理与人才相结合等措施都是必要的。通过这些措施的实施,可以为事业单位人事档案管理工作的高效运作提供有力保障,提高员工的满意度,进而推动整个组织的发展和进步。

参考文献

- [1] 黄思民.新时期机关事业单位人事档案管理工作的现状分析及应对策略[J].黑龙江人力资源和社会保障,2021(14):85-87.
- [2] 许霞.新时期事业单位档案管理工作的优化策略探究[J].发明与创新(职业教育),2021(07):218+220.
- [3] 杜皖宁.新时期事业单位档案管理工作的优化策略[J].中国高新科技,2020(19):126-127.
- [4] 郑玉岩.新形势下事业单位档案管理工作的优化策略[J].黑龙江档案,2020(04):107.
- [5] 王丽君.新时期事业单位档案管理工作的优化策略探究[J].才智,2019(22):226.