

如何提升事业单位人事档案管理效率

赵艳娜

灵寿县网络舆情中心

摘要：随着新时代全面从严治党制度建设的不断推进，“档案姓党”的观念不断深入人心，事业单位在工作中会形成大量具有开发利用价值的档案信息，档案是服务社会稳定和经济发展的重要信息载体，新形势下开展档案管理工作是事业单位深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想的必然要求。鉴于此，本文将针对事业单位中人事档案管理的重要意义展开分析，围绕人事档案管理对事业单位的作用以及当前人事档案管理存在的问题，提出优化管理工作的建议，以人事档案管理的优化进一步加强事业单位的改革力度。

关键词：事业单位；人事；档案；管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.04.199

引言

为推动我国事业单位高质量发展，最大限度地发挥事业单位的社会服务效能，可以从事业单位的人事档案管理工作入手，积极推动人事档案的规范化管理，挖掘人事档案管理工作的潜在价值，使其发挥出档案知识服务的作用，解决当下事业单位在运行过程中存在的问题，建构规范化、信息化的人事档案管理新模式。

一、事业单位人事档案规范化管理的重要性

（一）提升人事档案管理工作效能

人事档案规范化管理工作的开展能够有效优化档案管理流程，明确各个岗位职责，使得档案管理人员各司其职，共同提升事业单位人事档案管理工作效能，为事业单位各项工作的开展提供有力支持。

（二）主动规避档案管理遗漏问题

以往，事业单位人事档案管理过程中经常出现档案信息不全、材料遗漏等问题，这给档案管理工作的开展带来了消极影响。在解决该问题时，可以积极推动事业单位人事档案管理工作的规范化，以保证各个工作环节环环相扣，从而规避档案管理遗漏问题的出现。

（三）确保人事档案内容的真实性

人事档案内容的真实性将直接影响事业单位各项工作的开展效果。因此，要加强人事档案规范化管理，突出“三龄两历一身份”审核的规范化，进行科学严谨的审核鉴别，挑出材料中的问题，并及时进行查证，以便为后续人事档案的管理提供依据。

（四）助力单位公共服务效能提升

事业单位在推进公共服务时，需要以公职人员为抓手，为人民群众提供高效、有保障的公共服务。通过对人事档案进行规范化管理，实现对公职人员能力与职位的精准匹配，助力事业单位社会公共服务效能不断提升。

（五）推动信息化人事档案管理

在信息化技术赋能的时代背景下，为了全面发挥人事档案规范化管理的优势，事业单位应当积极推动人事档案管理的信息化建设，发挥人事档案信息化建设的安全管理、数据管理、系统管理优势，确保实现对人事档案的信息化管理。

二、当前事业单位档案管理工作的特点

（一）实效价值体现

无论是传统纸质档案还是电子档案，都是事业单位的档案信息资源，不仅记录了单位发展历程、员工个人资料，还留存了国家政策转变和经济社会发展形势变化等相关的资料，是体现单位工作成果及历史作用的重要依据，对推动单位高质量发展、提升服务成效等具有非常重要的作用。档案管理基本是原件管存，确保信息资源的真实完整。

（二）集中管理体现

随着我国社会的改革，档案管理也经历了几次较大的变革，但是总体以集中管理为基本模式，《档案法》规定“统一领导，分级管理”，事业单位档案管理还实行了“同机构、两牌职”与“馆局一体”相融合的模式，该模式主要将国家档案局以及中央档案馆、地方级档案局和档案馆进行合并，合并起来之后同一个机构同时挂档案局和档案馆牌子，兼顾档案事业管理和利用管理的职能。在事业单位中也采用这种模式进行档案管理。

（三）动态管理体现

档案信息不是一成不变的，比如单位同一领域的管理制度会不断修订，职工信息履历会产生变化，单位发展策略会不断调整等，这些实时更新的信息要及时收集整理，做好筛选、记录、替换和补充，保证档案信息真实完整。

三、人事档案管理的问题

（一）对于工作的重要性缺乏正确认识

首先,从档案管理工作现状来看,事业单位领导对其重要性缺乏正确认识。因此这项工作没有得到应有的重视,导致工作开展在被动状态下进行收集、整理以及保管,甚至整个管理流程流于形式,也就难以发挥档案资料的价值。其次,因为不够重视,相关制度不够健全,没有制度保障与支持,档案管理工作可谓寸步难行,而专业性与规范性也不足,也就难以满足事业单位发展的实际需求。

(二) 数据信息收储效率有待提升

事业单位的职工主要包括事业编人员、编外聘用人员、退休在编人员、退休死亡人员、离职人员等,各类档案复杂烦琐。其中,聘用人员以及在编人员属于人事档案信息收储的重点领域,这类人才通常会涉及调动、晋升、评职称、进修、表彰、离职等事务,所以,信息变化比较频繁。但是从人事档案管理情况来看,由于数据形成收储效率降低,部分关键信息未能及时完善与更新。例如,当有职工离职、调动时,由于信息更新不及时,就可能造成衔接不顺畅等问题,这样就会影响到人才的职业发展。

(三) 安全防护不足

尽管管理人员自身操作不当会引发档案安全问题,但引发档案安全隐患的主要原因在于系统本身的漏洞。系统是通过工程师进行设计开发,事业单位由于缺乏人才队伍,资源库一般是由第三方公司设计和维护,如果中断与第三方的合作,事业单位自身很难对数字档案进行维护。如部分事业单位的档案库就一直沿用旧版本,档案库的架构十分落后,也让事业单位的数字档案在信息服务能力、安全等级方面存在巨大的局限性,其在新时代下必然会暴露出一定的漏洞与缺陷。与此同时,在大数据技术的加持下,黑客攻击、木马病毒的危害进一步增大,倘若不能及时针对漏洞进行修复,则极为容易导致计算机系统遭受破坏。

四、提升事业单位档案管理效率的方法途径思考

(一) 通过强化认识提升事业单位档案管理效率

首先,事业单位领导人员要对档案管理工作予以高度重视,明确档案管理人员岗位职责,做好相关宣传,从上到下更新观念、健全制度。其次,尽可能招纳、培养业务技术过硬的档案管理人才,要想在本单位建设一支强有力的档案管理人才队伍,就要保证人员稳定,并保持专家学者比例,对档案管理人员加强专业培训,规范工作流程,坚持持证上岗。再次,要对档案管理人员实施素质教育,可以通过与档案管理相关的交流研讨会、专题培训、系统更新、技能培训等方式宣传档案方面的新知识、新规定、新技能,建立人才培养机制,提

升服务意识。最后,要结合事业单位档案管理效率提升的新标准和新要求,制定档案管理人员的培训目标,结合当前实际,创新培训方式方法和内容,特别是要将网络信息技术作为培训重点,结合本单位信息化进程需要,安排实战演练,促进理论与实践相统一。

(二) 通过制度规范提升事业单位档案管理效率

保证档案管理工作的规范性和标准性,是事业单位提升档案管理效率的重要保障。一方面,要保障制度依据,结合当前实际,依据有关法律法规,贯彻落实上级有关部门及单位对事业单位档案管理的要求,重新梳理本单位的档案管理制度规范;另一方面,要建立完善的赏罚机制,借鉴和学习其他单位先进的档案管理模式,加强档案管理人员的监督和管理,可以将事业单位档案管理效率提升相关工作内容纳入年度绩效考核指标,实行绩效考核结果与档案管理人员的职称评定、岗位调动、福利待遇挂钩机制,落实正面激励政策,把握好教育惩戒尺度,更好地调动事业单位工作人员的工作积极性和主动性。同时,要严抓制度落地落实落细,加大制度执行力度,带动各部门机构配合做好事业单位档案信息的收集和整理工作,给予事业单位档案信息化建设足够的支持。

(三) 通过信息化数字化建设提升事业单位档案管理效率

当前,随着事业单位的不断发展,单位所包含的档案材料日益丰富多样,档案材料的数量和类型逐年大批量增加,也在不断增加档案信息的管理难度、使用力度和开发深度,要结合单位管理现状积极探索现代化信息技术、数字化技术等创新档案管理模式上的运用,构建科学可持续的档案管理体系,创新管理手段,改变管理观念。第一,结合事业单位档案管理实际,制定科学合理的档案管理信息化建设规划,逐步建设存量档案全文数据库、专题数据库、完善的信息安全保密体系等,明确信息化建设的阶段性目标,分步实施。第二,转变原有的档案管理理念,进行岗位责任制度的科学划分,落实人岗匹配的原则与制度。根据事业单位档案管理的內容,加强单位各部门各机构间的联防联控,明确各自在配合事业单位档案管理信息化建设相关工作中的责任和要求,进一步加大档案信息化建设的推进力度,推动领导机构重点关注并及时研究解决面临的新情况、新问题。第三,可以通过提升软硬件实力辅助提升事业单位档案管理效率。硬件设备包括计算机、网络、复印机、扫描仪等,及时更新设备是达成档案数字化建设的基础条件。可以与有正规资质的第三方企业合作开发事业单位档案管理信息系统,制定信息系统的管理制度,依章

推进档案信息电子化进程,保证数字化档案上传到信息系统时的规范性、安全性。建设事业单位档案信息云数据库,充分运用大数据、云计算等技术,进一步提升事业单位档案检索效率和使用效率,为档案信息资源的持续开发和利用进一步创造有利条件。第四,争取相关政策支持。事业单位档案信息化建设过程中,如果仅仅依靠单位自身力量来推进是具有局限性的,尤其是对于规模较小的事业单位而言,会承担很大的人力、物力和财力等方面的压力。应向档案管理部门和上级部门积极争取支持,申请专项经费预算,购置必要的软硬件设备。结合事业单位发展实际,向上争取由档案管理部门统一推进档案管理信息系统的开发,是解决事业单位档案建设信息化建设的先行保障。第五,积极创新管理模式。除了硬件设备的更新迭代,利用现代化信息技术对档案管理工作实现科学化、信息化,最大化实现信息共享,打通不同业务之间档案信息交互的壁垒。

(四)通过借鉴干部人事档案专项审查工作经验提升事业单位档案管理效率

应当参考干部人事档案专项审核这一工作形式,按照同等标准和要求,对事业单位其他类别的档案也开展定期或者不定期的专项审查,及时查找和纠正档案管理中存在的问题,尽可能补足档案中的缺漏信息,重点排除档案管理过程中的信息安全隐患,结合每年度国家安全、网络安全责任制落实工作,关注档案信息化进程中与这两方面相关的重点领域和重要环节,确保档案信息的真实、准确和完整。事业单位需要构建良好的档案管理模式,做好文书、财务等各类档案专项审核,具有同等重要的意义,是新形势下做好档案工作的需要。同时,对于专项审核中排查出的问题,通过责任倒逼机制,依照相关法律法规对涉事人员依法惩处,发挥司法机关的作用,加大对档案造假行为的惩处力度,进一步规范档案管理。

(五)推进档案服务工作创新

人事档案管理体系的建设必须要符合事业单位深化改革背景下档案管理工作集成化、社会化以及规范化的特征,全面深入研究不同档案材料在档案管理工作中的适用性,同时将各个档案管理系统与人事档案管理传输共享系统进行连接,从整个平台着手推进档案服务工作的创新发展。一方面,在人事档案管理数据库建设的前提下确保各类档案材料都能够全面准确进行收集和归档,将相关权力下放,确保更多人事档案管理可以发挥出自身价值,对于管理系统来说应当积极与供应商之间沟通交流,推进合作深度,结合档案使用者的差异化需求开发更多具有针对性的管理系统,进一步丰富档案管理信息化平台的功能。另一方面,应当主动开展好用户

需求调研工作,借助于事业单位发展高效化管理平台中所收集存储的用户数据,除了基本信息资源服务以外,需要和人事档案管理体系相结合提供有针对性的服务,构建更加标准化、统一化的档案信息服务平台,同时应当对平台的交互设计予以优化,促进使用者体验感不断提升,让档案管理工作朝着更加智能化的方向发展。

(六)加快档案信息资源整合

人事档案管理体系建设工作关系到社会中不同人事档案管理的形成主体,同时也包含了档案材料的采集标准、整合方式、归属流向、管理机制等复杂问题,所以应当做好人事档案管理的前端控制、全程监督以及深度挖掘,在这一前提下进一步优化档案信息,真正做到增加人事档案管理存量和优化人事档案管理结构协同推进,确保人事档案管理安全和推进人事档案管理共享协同推进。首先,在做好传统档案管理的基础上积极拓展人事档案管理体系建设的新领域,提前制定好多元化发展战略,确保人事档案管理能够真正在事业单位各个领域发挥出价值和作用。其次,应当在整合人事档案管理的基础上努力开辟档案管理新模式,推进实施人事档案管理体系建设的联盟发展策略,确保人事档案管理能够得以更加高效地利用。最后,应当在建立档案管理网络的基础上拓宽人事档案管理的传输共享交互平台,借助于云计算等技术对相关数据信息予以全面整理分析,根据事业单位发展的实际需求带来更加具有针对性的档案服务,不断提升人事档案管理对单位建设及发展的服务质量,让人们可以通过更加便捷化的途径来享受档案馆提供的信息服务。结合实际制定人事档案管理体系建设的技术创新方案,确保人事档案管理可以在利用查询时发挥作用。

结束语

人事档案管理是事业单位管理的重要组成部分,事业单位改革必须与人事档案管理创新同步推进,为了能更好地发挥人事档案管理的作用,必须全面提升人事档案工作质量,建立人事档案创新管理机制,建立人事档案管理与社会保险数据共享,加强人事档案电子化管理,发挥信息技术化管理优势,持续推动事业单位发展。

参考文献

- [1]吴桂娟.事业单位人事档案管理的必要性与具体策略[J].黑龙江科学,2020(13):150-151.
- [2]刘莉丽.事业单位档案管理工作的现状与时代融合分析[J].办公室业务,2021(06):119-120.
- [3]李哲.机关事业单位人事档案管理优化的思考[J].人力资源开发,2021(22):41-42.
- [4]应晓红.事业单位人事档案管理创新与服务模式的改革研究[J].中国市场,2021(34):134-135.