

# 新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考研究

赵茜

(河北省退役军人总医院 河北 邢台 054000)

**[摘要]**在社会主义市场经济背景下,政府机关和事业单位虽然属于行政组织,但要适应社会主义市场经济环境,实现可持续发展,保持在社会市场中的竞争力,保持竞争力的重要因素之一就是部门和处室的人力资源管理,所以事业单位的档案管理必须适应信息化快速发展的背景,在传统管理的基础上,要树立档案风险管理的新理念,不断完善和发展人事档案的管理。本文将通过对现有的机关事业单位中,立足于新时期的人事档案管理工作的背景下对现有的情况作出讨论,并以此提出可行性方案与具有实际意义的策略,为他们在该领域提供一定的参考价值。

**[关键词]**机关事业单位;人事档案管理;策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.408

## 引言

人事管理是内部机构和体制中不可动摇的一部分。它们的特殊地位决定了这项档案管理工作的理论内容要严格集中,与实际工作相结合,进行优化、完善和创新,以跟上现代信息管理的发展。本篇文章主要是总结了档案管理工作的重要性,并就新时期如何做好机关事业单位档案管理工作的措施,从管理机关事业单位的角度做了分析。

### 1 加强机关事业单位人事档案管理的重要性

1.1 加强人事档案管理,提升机关事业单位人力资源的社会价值

事业单位的人事档案管理具有特殊的社会属性。它必须在严格遵守国家法律制度的情况下履行其社会职能。在具体管理工作中,事业单位的人力资源管理包括以下几个方面:身份信息、资格信息和事业单位员工的日常表现。这些框架条件与工作人员的工资和相关组织关系密切相关。

### 1.2 加强人事档案管理,促进人力资源改革的进一步深化

由于受传统因素的影响和限制,我国政府机关和事业单位的人力资源管理还存在许多问题和不足,如管理积极性不高,事业单位管理的基础装备不科学,现代行政资源缺乏等。在此基础上,进一步创新和优化现有的人事数据管理,不仅可以大大提高人力资源的效率,还可以有效缓解管理工作中的不合理状态<sup>[1]</sup>。

### 2 新时期做好人事档案管理工作的路径

#### 2.1 提升重视程度,完善管理思维

干部制度的变化对干部档案状况的变化有很大影响。在人力资源交流的第一阶段,中国的人事档案地位很高,是人们在社会环境中生存的最重要证据之一。随着社会经济和科学技术的快速发展,人事档案的地位和权威受到了严重质疑。因此,在新时期,政府要求机构领导高度重视个人档案管理,鉴于个人档案管理所带来的巨大优势,要坚持发展的理念。在经济新常态的背景下,人才是各机构和组织竞争的本质,人事档案管理有助于事业单位在进行管理创新和业务改革中发现人才、留住人才、提高人才等等多个方面做好充分的工作,保证人才资源能够被高效的利用。因此,事业单位负责人要使个人档案管理部门与档案员之间的合作更加紧密,不断改革和完善与新时代不相适应的管理思路和管理措施。

#### 2.2 加快人事档案管理方法的创新速度

目前,我国政府部门和事业单位正在积极改革管理理念和方法,推动人事档案由过去的分散管理向现在的社会化集中管理转变。通过整合内部人事档案、单位信息资源的多种选择,可以从根本上实现统一开发和管理。在这种情况下,档案、人力资源和人事部门应相应调整领导岗位,以更好地满足当前市场经济条件下政府职能的需要。此外,政府机关和机构的负责人可以聘请高级教员到这些单位工作。将一些先进的管理理念和技术引入内部机关和单位,大大减少档案管理的错误和失误<sup>[2]</sup>。

#### 2.3 完善管理制度,强化工作规范

机构中的人力资源事务管理是复杂而系统的。为了使工作

顺利发展,我们需要一个完美无缺的管理系统。因此,机关和机构必须在其人事档案中巩固真实情况。关于档案法的具体要求,我们必须继续完善人事档案管理制度,包括管理制度和报告制度。对于全新的系统制定工作的计划,需要严格遵循《档案法》当中的各项规章制度执行,其中的具体要求这是为完善目前在单位中的人事档案管理制度中出现的各类不足之处,可以通过例如工作考核制度以及责任追究制度的实施将工作不断完善。与此同时也要合理规划好工作范围,避免出现工作交叉而耽误工作效率,就像收集、分类、记录以及转移等相关工作都是属于人事架构的范畴内需要完成的工作处理任务。通过规章制度的要求,可以明确档案管理的要求和标准,严格执行管理制度,充分体现行政法规的效力。此外,还要积极宣传,逐步将档案管理考核加入单位的议事日程,从外部鼓励档案员提高知识水平,增加认知度,使每个工作人员都有“依法治档”的意识,进一步开展档案管理的规范化工作。

#### 2.4 提高人事档案管理人员的综合素质

档案管理人员在事业单位人事档案管理中起着非常重要的作用,从上面的介绍中我们看到,在绝大多数机关和事业单位中,档案管理人员的素质水平不高,严重影响了人力资源管理工作顺利开展。为了切实提高机关人力资源档案管理的实效性,各部门负责人应从以下三个方面进行改进:首先,单位负责人要定期进行内部培训,根据广大档案管理人员的意见和建议,及时调整和优化现行的档案制度,确保档案管理人员的整体素质达到应有的标准。其次,部门领导应积极鼓励档案人员参加技术培训和研修活动,同时也要对表现好、专业技术水平高的档案人员给予适当的精神和物质奖励,以提高他们工作的积极性。最后,各部门负责人要以身作则,鼓励其他工作人员的工作热情,经常参加丰富的文体活动,使档案管理部门在紧张的工作之余能更好地放松,机关和事业单位也能为营造良好的工作氛围做出贡献<sup>[3]</sup>。

## 结语

总而言之,随着全球在信息技术的不断完善,这也使得我国事业单位档案管理网络的应用水平也有了很大提高。因此,事业单位的人力资源管理应采用开放和网络化的管理方式,以满足社会的需求。同时,需要不断提高综合素质,建立信息化的个人数据管理,提高工作效率和质量,更好地服务群众,服务社会,可以全心全意的建设我们美好家园。政府机关和事业单位的档案管理人员要牢牢抓住这一机遇,加大创新力度,加大改革力度,继续做好政府机关的个人档案管理工作,发挥自身部门应有的责任以及义务。

## 参考文献

- [1] 刘艳. 新时期如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J]. 办公室业务, 2020(04): 163-168.
- [2] 周珍. 新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考[J]. 中国市场, 2016(30): 47-48.
- [3] 王丹. 谈新时期如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J]. 统计与管理, 2014(10): 130-131.