

事业单位档案管理岗位价值评估分析及对策

牛福厚

(博兴县政务服务中心 山东 博兴 256500)

[摘要] 鉴于经济快速增长, 信息需求日益增长, 我国的档案管理需要随着时间的推移适应信息技术的新趋势, 摒弃传统模式, 更广泛地推广新知识和新技能, 实行全面改革。分析了事业单位档案管理中存在的问题, 并提出了改进企业信息管理的措施。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 资源共享; 提高重视

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.888

档案管理是事业单位的一个重要方面, 是事业单位进一步发展的基础。同时, 它也是发展统一文化的重要组成部分。但是, 事业单位管理的当前状态仍然存在问题。有时, 文件会丢失, 这在工作发展过程中并不利。本文从事业单位档案管理的现状分析了存在的问题, 并提出了解决方案。

一、事业单位现阶段人事档案管理的重要意义

1. 充分利用人力资源结构优化, 提高个人能效。人力资源的重要性得到广泛认可。创新组织单位的人力资源管理有助于提高人力资源管理效率, 发挥个人潜力, 优化和改进现有人力资源管理结构, 促进个人主动性, 提高个人能效。

2. 人力资源档案管理为个人任务的评估和分配提供了基本数据。通过改革, 各组织单位建立了工作评价和晋升制度机制。个人福利记录在员工档案中, 形成完整的信息链。人力资源配置文件管理, 用于按职位、部门等收集和分析个人信息, 并提取重要的绩效评估、任免信息。被评估人可以根据员工配置档案动态评估个人发展, 并设置客观评估的条件。

3. 支持更高效的档案管理和标准化的管理。创新的档案管理能够建立高效、标准化的档案管理系统, 减少档案销毁, 并采用基于单位和部门实际情况的创新管理模式进行管理。

二、我国事业单位档案管理的现状分析

1. 领导没有给予足够的重视。领导是单位内部改革的引领者。对事的态度与事件的发展直接相关的一个主要原因是缺乏关注。档案管理是一项非常简单的任务, 对业务增长毫无意义。这思想是十分可怕的。但在现阶段, 这一想法在一些领导眼中广泛存在, 这是政府档案管理中的主要问题之一。

2. 不完善的硬件设施。硬件设施在管理事业单位的档案方面起着重要作用。但在实践中, 我们发现我国现行事业单位的档案管理硬件设施是一个重大问题。许多行政事业单位档案中的硬件设施仍然落后, 总体情况仍然是20世纪的硬件, 主要原因是缺乏投资和认识不足。为了促进现代档案管理的发展, 必须注意硬件上的缺陷并采取相应的行动。

3. 管理人员业务能力不高。档案管理工作归根结底需要具体的管理人员进行操作, 档案管理的改革也必须是具体的工作人员提出并实行, 我国事业单位的档案管理人员的业务能力与综合素质存在着很大的问题。这些工作人员大部分是一些将要离退休的人员, 不能担任繁重的行政工作了, 他们来到档案部门工作, 没有专业的档案管理能力。

4. 管理层的业务能力薄弱。归根结底, 档案管理需要专门的管理, 档案管理改革需要专门的工作人员提出和实施。如即将退休的员工的能力和整体素质存在很大问题, 无法担任大量管理任务。

三、事业单位中档案管理存在不足之处的对策

1. 促进提高档案管理员的总体质量。在具体工作中, 首先要推动建立奖惩制度这既有助于调节档案员的行为, 也有助于提高员工的积极性。劳动报酬必须根据劳动者的奖励和惩罚

制度以及就业制度来确定。这种工作制度是按照制度运作的, 明确规定了工作人员的责任, 并加以落实。每个人都有自己的工作, 每个人都要对相应的惩罚制度, 每个员工都可以各尽其责, 事故发生时, 不是每个人都能逃避责任。一旦建立了这一制度, 档案保管员就成为明确界定的有效责任, 单位的档案工作执行机构, 知识建设和档案工作一体化的质量直接影响到该部的工作效率。因此, 必须促进有效提高档案管理人员的质量。作为实施工作的一部分, 定期举行工作人员会议和组织交流, 以促进各部门档案管理人员之间的工作交流和提高认识。此外, 这主要涉及使用信息技术和文件管理基础, 需要对工作人员进行定期的高质量培训, 以提高文件管理人员的业务技能。此外, 事业单位必须建立奖罚和问责制度, 以便在明确界定的个人责任基础上, 控制个人行为、激励工作和确保有效的档案管理。

2. 将计算机应用于档案管理。档案管理与人们生活息息相关, 传统档案管理方式存在诸多弊端, 档案管理设备数量随着单位建设距离的扩大而增加。这给档案管理带来了一些挑战, 因为需要很长时间才能找到大量纸面记录, 而且记录的数据也不准确。此外, 它还消耗大量存储。在这个问题不断变化的背景下, 事业单位必须认识到信息建设的重要性, 并促进信息在档案管理中的使用。计算机化档案数据不仅准确, 而且只需要占用一小块空间, 以便于调查, 从而节省了今后事业单位管理档案的大量时间和空间。

3. 促进企业档案管理。在传统的档案管理过程中, 各部门相互独立地工作, 形成了分布式管理的模型。它们之间的交流相对较少, 信息交流和共享效率低下。但数据并不系统化, 档案中的相应数据也不清楚。查找所需信息的效率相对较低, 对业务增长造成严重影响。因此, 档案管理人员也必须认识到这个问题的严重性, 促进各部门之间的积极交流, 并便利举办讨论会。为每个部门确定优先事项, 明确分工, 为每个部门确定明确的职责和工作内容。确保各部门之间的分工和相互监督, 以促进档案管理的有效发展。确保用户可以根据特定规则查询文件中的数据并记录其原始位置, 以确保档案查询标准化、提高工作效率并确保有效管理。

在新的形势下, 各事业单位必须改进和优化人力资源管理机制, 不仅要优化单位内的人员结构, 还要提高个体员工的能效, 规范管理。人事档案管理人员必须加强对当前政治热点学习, 并跟上最近的社会发展; 扩大业务培训的范围和覆盖面, 提高档案管理知识水平, 建立现代档案管理系统, 改进标准化和计算机化, 改进员工档案管理, 最大限度地发挥效益。

参考文献

- [1] 李芬. 解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J]. 中国管理信息化, 2019, 21(05): 172-173.
- [2] 胡瑞. 网络时代事业单位人事档案数字化管理的探讨[J]. 才智, 2019(06): 249.