

新形势下事业单位人事档案管理要点分析

赵林静

河北省民政事业服务中心 河北 石家庄 050000

[摘要] 需要进一步提出切实可行的对策,不断优化和提升档案管理工作,才能确保事业单位各项工作的有序开展。本文首先说明了新形势下事业单位人事档案管理的重要性,然后分析了当前事业单位人事档案管理中存在的问题,最后详细阐述了新形势下事业单位人事档案管理要点。

[关键词] 事业单位;人事档案;管理理念;人才

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.1140

一、新形势下事业单位人事档案管理的重要性

(一) 人事档案为人才的选拔提供有效的凭证

不管是什么类型单位的人力资源从业者都需要尽可能地做到知人善任。为单位选拔最合适的人才,在选拔的过程中全面的掌握求职者的信息就显得十分重要。人事档案就为此项工作提供了支持,在这个过程中需要对档案的内容进行及时的更新与维护,确保信息的真实性,当然在这个过程中也需要对信息本身进行保密处理,保护好档案所有者的隐私。另外,人事档案管理者还需要结合档案的内容为事业单位的决策给出指导性的建议,为员工的职业发展提供数据上的支持。在事业单位进行择优和升职的过程中,利用人事档案清晰地反映出每个人的工作能力和业务水平,在原始材料的支持下,为事业单位做出判断提供科学的依据。

(二) 人事档案能够为事业单位实现人力资源提供最佳配置

人事档案能够为每一个人提供最为公平和客观的历史资料,但是随着时间的推移,事业单位的实际运营情况也会随着时间发生一定的变化,这就要求单位的人力资源管理者需要结合单位员工的实际情况进行人事调整和岗位调整,这符合事业单位未来发展的趋势。在这个过程中,人事档案就能帮助人力资源从业者提供数据的支持,能够对每个员工进行科学的评价和预测,在岗位调整的过程中让人力资源实现最优的配置。

二、当前事业单位人事档案管理中存在的问题

(一) 对档案工作的重要性认知缺乏

当前,有些事业单位对档案管理重要性的认识还没有提到战略地位,致使人事档案管理工作经常被边缘化,档案管理工作出现了被动滞后等问题。很多领导认为档案管理只有面临查阅、调动、迎检等需求时才得以利用,错误地认为人事档案管理工作是没有技术的边缘性基础工作,在资金投入、设施建设、人才配置等方面都缺乏深入的研究。职工的档案意识差,会导致个人提交存档材料时态度敷衍,档案材料不准确、不完善。档案管理人员对于人事档案管理工作了解不够,对自身的职业认可度低,把其看作是简单整理收纳工作,对于职业前景持有消极态度。各个层面的不重视会导致档案工作整体规划不足,基础设施建设的落后,软件技术落后、人员过少等问题,直接影响了个人档案的规范性和事业单位人事工作的正常开展。

(二) 复合型、高素质管理人才缺乏

新时期,人事档案管理工作必须配备素质更高的管理人员,才能切实保证此项工作的专业性和高效性。目前的管理队伍中,亟须既精通档案管理专业知识又掌握电子信息化技术的复合型人才。管理人员的综合素质普遍不高,在档案意识、专业知识、思想素质与服务责任意识等方面比较欠缺,还存在着学历不高、年龄偏大、对新知识的接受速度较慢、日常接受的培训缺乏、自身职业认可度偏低等问题。很多管理人员并非专职人员,多为身兼数职,或跨行管理,在人事档案管理工作上的时间和精力受限。种种问题阻碍了事业单位人事档案数字化、标准化建设工作的发展,直接影响了大数据背景下的档案管理信息化进程,致使一些新方法、新手段在事业单位人事档案管理中的推广受到阻碍。

(三) 标准化制度、信息化体系建设落后

随着社会的不断发展,事业单位的性质、内容也随之发生变化。人员的流动和性质转变,为人事档案管理工作带来了新的难题。目前事业单位存在着创新工作开展积极性不够、制度体系建设缺乏标准、档案内容收集被动、更新滞后、规章制度存在漏洞等问题,导致档案的日常环节缺乏秩序,影响了人事档案管理工作的标准化水平。信息化建设滞后同样是事业单位档案管理的共性问题——当前很多单位依然采用传统的、较为过时的管理制度与模式,无法满足单位对人事档案利用的迫切要求。相比于纸质档案,电子化具有便于查阅、存储、省时省力的优势,传统的纸质档案弊大于利,存在着易丢失,不易保存,查阅费时费力,存储占据空间等问题。即使引入电子管理,也仅存在于目录录入、登记、转递等日常管理环节中。因此,人事档案管理总体呈现出信息化建设水平滞后等问题。

三、新形势下事业单位人事档案管理要点

(一) 更新管理理念

作为与单位人事管理紧密相关的人事档案,其不仅可以为事业单位人才选拔、聘任提供充足的信息支持,而且可以为单位岗位的科学良性流动提供保障。事业单位应将以往被动服务理念转变为主动服务理念,将单一的个体档案管理转变为团队式的档案管理,将基本的档案信息管理转变为突出人才成长路线的档案信息管理,为人事档案自身价值的充分发挥提供依据。

1、主动服务管理

面对单位人事档案服务管理长时间处于被动服务状态的情况,事业单位应树立积极而主动的管理理念,积极将人事档案

管理与单位人才团队建设、年度人才引进结合，最大程度发掘人事档案的信息资源价值，为单位健康发展提供充足的信息保障。

2、团队式档案管理

传统以职工个体为单位的档案立卷管理虽然可为职工岗位变动、信息采集、职称变化提供依据，但是背离了新公共服务理论的基本内涵。因此，事业单位人事档案管理人员应从人事档案信息价值研发视角出发，围绕行政岗位、专业技术岗位、管理岗位团队梯度建设开展信息编制，以便为团队发展规划提供充足的数据参考。

3、突出人才成长路线

以往针对档案相对人各项社会活动的简单汇集仅可满足利用者判断档案相对人信息真伪的需求，无法满足档案相对人成长路线快速提炼的要求。因此，事业单位应立足传统档案信息汇聚集成基础，结合单位职工团队建设特征、职工发展规划，将档案相对人专业技术、职务资格、岗位（管理/技术）流动情况及成就演变线路纳入人事档案内，为档案利用者提供更加便捷化、高效率的服务。

（二）加快档案管理人才培养

档案工作归根结底要由人来完成，因此，强化档案人才培养对于高质量开展档案管理工作具有十分重要的作用。事业单位做好档案人才培养，要做到以下几点：

一是建立健全档案人才培养管理机制。要制定严格的、行之有效的奖惩制度，将档案工作纳入单位工作目标绩效考核，并将其作为提拔任职和晋升的一项重要内容，充分调动档案管理人员积极性，营造良好的人才培养氛围。

二是搞活档案人才培养激励机制。探索不同形式和内容，积极举办一些“档案业务能手”等创先争优活动，及时表彰先进。要强化宣传、表彰身边的档案先进典型，给予一定的激励政策，营造树典型、学典型的浓厚氛围。

三是营造和谐的人才培养氛围。单位要发挥党支部、工会等组织作用，经常开展谈心谈话和送温暖活动，领导经常与档案工作者沟通交流，在工作中给予指导和教诲，在生活中给予关怀和帮助。鼓励人才参与各类社会实践活动，使其在和谐的工作环境中拥有归属感和幸福感，增强工作的动力和干劲。

四是配套人才培养保障措施。要为优秀人才创造机会，参加各地的交流学习和业务培训，拓宽视野，增长本领，着力培养人才运用创新思维开展工作。

（三）加强信息化规范化制度建设

在推进档案信息化建设的过程中，单位应从软件、硬件建设两方面入手，进一步夯实人事档案改革发展的各项基础。硬件方面，要完善档案信息化管理的基础设施，从人员配置、馆室建设、购置设备等方面加大数字化档案管理的物质保障；软件方面，要充分利用档案材料信息化优势，构建出一体化的档案信息化网络管理体系，创立人事档案数据信息库，通过统一高效的模式和处理体系，便于人事档案原始纸质版的扫描录入、更新编辑、收集整理的自动化。逐步淘汰摒弃不符合实

际的旧规章制度，健全完善现有的档案管理制度，制定出更加科学的人事档案整理流程。对档案管理工作进行监督管理，量化考核，既从纪律和制度方面规范管理人员的管理行为，又从组织激励、培训教育方面提升管理人员的积极性和责任感，使人事档案管理工作朝着更加规范、标准的方向发展。

（四）完善服务体系

完善的服务体系是事业单位人事档案管理创新与服务模式改革的关键，涉及服务流程、服务方式、服务制度多个方面内容。在服务体系完善过程中，事业单位人事档案管理与服务部门应以《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》为依据，以《机关档案工作条例》为准则，进行服务流程、服务方式、服务制度的逐一完善。

1、规范服务流程

为了同步规范单位人事档案线下服务行为、线上管理模式，事业单位可以《业务手册》《办事指南》为主体，进行规范性文件的编制印刷，奠定服务流程规范的政策基础。在这个基础上，强化对档案管理人员培训，落实服务标准化、管理精准化方针，优化档案服务对象体验。

2、革新服务方式

事业单位档案管理部门牵头组织各科室档案管理员，以人事档案为试点，全面收集与职工、民众切身需求密切相关且具有较高利用率的人事档案，为后续在部门开通“就地查询”“跨馆出证”“全区通办”“馆社联动”途径奠定资源基础。同时与区域内其他人事档案管理机构开展强化联动，进一步突破档案利用的属地限制，拓展档案服务网络，让数据“跑腿”，促使人事档案数据惠及更多人。

3、完善服务制度

基于新公共服务理念下的事业单位人事档案规范化要求，单位应以《中华人民共和国档案法》为纲领，强化《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》所涉及的服务制度建设。比如，档案安全保管、档案利用体系等。

结语

综上，人事档案管理工作是人事管理工作中十分重要的组成部分，需要事业单位的领导到基层都重视起来，只有从思想上重视才能在执行的过程中实现预期的效果。完善和规范原始资料是人事档案管理的基础，设定科学的管理制度能够让档案管理工作在合理的框架下执行。目前我国人事档案管理工作还处于发展阶段，需要行业内所有的从业者不断地创新和突破，秉承与时俱进的思想，为人事档案管理工作的未来做出自己的贡献。

参考文献

- [1]曹燕.新时期事业单位档案管理创新思路的思考[J].中外企业家, 2019(11)
- [2]姜松竹.关于事业单位档案管理创新思路的探讨[J].办公室业务, 2018(18)
- [3]赵明.机关事业单位人事档案信息化管理存在的问题及对策研究[J].科学技术创新, 2017(7)