

事业单位人事档案管理规范化水平提升策略

李玉剑

(山东省临沂市沂水县龙家圈街道便民服务中心 山东 临沂 276400)

【摘要】目前我国经济快速发展,人事档案的管理工作已经成为事业单位重要的部分之一。通过事业单位的人事管理,可以及时了解机关内部职员的基本情况。同时,人事档案也能展现出事业单位的发展现状,为事业单位展开人才管理和人事调动提供一定的依据。伴随着信息化的快速发展,传统的人事管理已经跟不上时代的发展了,所以积极推动事业单位人事管理的规范化有很大意义。本文就强化事业单位人事档案管理规范化的意义、事业单位人事档案管理中面临的问题以及提高事业单位人事档案管理水平的策略展开详细的论述。

【关键词】事业单位;人事档案管理;规范化

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.911

档案管理是事业单位人力资源部门的主要工作。人事资料主要包括事业单位中职员的基本信息。通过查看人员档案,事业单位可以判断是否要对内部员工进行一系列的考评。其次,事业单位的档案管理水平在一定程度上也可以反映出单位的人力资源状况。所以,要积极采取措施促进人事档案管理的规范化。

一、强化事业单位人事档案管理规范化的意义

(一)规范化的管理有利于提升档案管理的效率

我国市场经济快速发展,与此同时也推动了企业用人制度的改革,事业单位也开始以合同为聘用形式进行人事管理。事业单位在不断地发展过程中,会产生大量人员流动。这时人事管理档案就起到了重要作用,人事档案就成为单位了解人才的依据。所以,建立规范化人事档案管理体制十分重要。

(二)人事档案管理规范化能够准确反映出事业单位的发展现状

人事档案会记载员工的一切流动信息,能够了解到每个阶段员工的工作状况。事业单位是一点点发展壮大起来的,所以随着事业单位的发展和成长,人员流动的范围也在不断扩大,这也在反映事业单位的发展情况。

(三)人事档案管理规范化有利于优化人才结构

首先,人事档案管理中详细的记载了员工的入职、发展、辞职等等基本信息。通过人事档案就可以充分筛选出单位真正需要的人才。所以,事业单位在进行人才的时候可以根据单位的需要来吸纳人才;其次,通过人事档案可以找出事业单位中人事结构的问题,对发现问题进行详细的分析,然后对员工进行统一培训,改善事业单位员工的整体素质;最后,事业单位可以按照人事档案对人员实行任用等,展开一系列的考评,对能力突出业绩优秀的员工给予赞赏,对能力一般素质低下的员工进行宣传教育,如果有态度极其恶劣的员工可以直接解雇,提升事业单位人才队伍的整体素质。

二、事业单位人事档案管理中面临的问题

(一)规范化管理观念淡薄,没有高效的档案管理意识

在事业单位的发展过程中,其发展规模和工作效率在不断提升,但是人事管理工作却一直没有得到改善,主要也是因为工作人员对于档案管理工作不重视。在管理过程中存在不足。在对档案管理过程中,相关的工作人员知识水平也存在漏洞。

(二)受传统的管理方式影响,档案管理不规范

档案管理是一项长久的工作,在长期的运行中已经存在一定的管理因此形成长期管理过程中的习惯。一旦形成这种特定的思维习惯,就很难去改变。在事业单位的发展中,受传统的档案管理方法很大影响。之前的档案管理方法比较老旧,管理手段主要依靠人工,效率比较低下,而且跟不上新时期的发展要求,在管理过程中有许多缺陷。

(三)档案管理人员的素质水平不高,规范化程度低

在事业单位的档案管理中,许多从事相关工作的管理人员都不具有专业的知识水平,大部分人员都是从单位内部选择的,对于这方面的工作没有丰富的经验和知识基础,并且管理的规范化不高。特别是随着事业单位的持续发展和人员

的大量流动,对于档案管理的规范化要求日益提高。但是仍然有些事业单位为了节约管理成本,削减管理人才队伍,致使档案管理工作更加混乱。另外,事业单位档案管理体制比较单一,一旦出现复杂的档案整理工作就很难应付,所以要将强规范化管理,合理扩大管理队伍^[1]。

三、提高事业单位人事档案管理水平的策略

(一)加强对档案规范化管理的宣传,提升工作人员的规范意识

为了实现规范化档案管理,首先就要在档案规范化管理上做好宣传教育工作。在开展档案管理工作的过程中,必须要强化宣传教育的作用,提升工作人员的管理意识,强化档案文件的收集和使用。首先,要丰富文件信息收集的途径,以事业单位内部部门为核心,构建档案信息收集系统,做好各部门的人事档案管理工作。其次,合理构建联动机制。事业单位的职员基本信息都在信息档案中。包含工资水平、家庭状况、文化水平等等。

(二)优化档案管理系统,努力实现规范化管理

建立健全档案管理系统是实现规范化管理的依据和保证。所以,必须根据岗位职责、工作内容要求等方面的划分,优化档案管理系统。首先,要将档案管理系统进行公示,保证档案管理制度被事业单位的内部人员了解,可以更好地开展后续的档案管理工作。其次,定期召开档案管理规范化会议。通过完备构建的管理系统来确保档案管理的规范化,保证运作过程的规范化。然后,就是积极开展档案管理的宣传活动^[2]。各个部门都需要与档案管理部门进行积极沟通。保证档案资料收集的精准度;最后,要将档案管理工作责任制化,对档案管理工作进行实时监督,保证其运行的严密性、合理性、科学性。

(三)提升档案材料收集、整理的操作水平

在人事档案的管理过程中,其中最基础的工作就是对文件进行收集整理。通过保证运行过程的规范化,确保档案文件的严密性、合理性、科学性。档案文件的收集整理是一项长久的工作,而且贯穿在整个事业单位的发展中。所以,改善档案材料的收集和整理规范化十分重要,想要达到这个目标就要拓宽信息收集的途径,对档案文件的内容严格要求,完善管理资料的收集工序,监督材料的筛选工序,定期确认档案的真实性。为了方便对档案文件的查找和使用,要对档案进行分类划分。最后,要根据事业单位和国家档案管理标准,确定档案管理的基准和信息收集内容,不断提升档案管理的水平,提高档案管理的效率,提升管理的规范化水平。

总结

通过对人事档案的规范化管理,可以有效的提高事业单位的管理水平,要不断提高档案管理的规范化水平。在新时期下,事业单位要加强构建人事档案的网络化系统管理。并且根据事业单位的具体发展现状,持续优化人事档案管理的规范化。

参考文献

- [1]陶俊.信息管理——一级学科的变革路径研究[J].图书情报工作,2018(09):5-12.
- [2]杨丽丽.新时期人事档案管理工作的对策与思考[J].黑龙江科学2019(10):137.