

做好机关事业单位人事档案管理工作的思考

孙凯

(济宁市体育运动学校 山东 济宁 272000)

[摘要]在机关事业单位的管理工作中,最重要的就是人事档案管理工作,为了提高机关事业单位的运行效率,应将人事档案管理的水平进一步提升,为群众提供快捷、贴心的服务,实现服务型政府的快速建设。基于此,本文从机关事业单位的角度对人事档案的管理进行分析,分析其在实际工作中可能出现的问题,与实际情况相结合,提出相应的解决对策,为机关事业单位人事档案管理工作质量和效率的提高提供保障。

[关键词] 事业单位; 人事档案; 档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.1925

引言

中共中央办公厅近日发布的《人事档案工作条例》在案卷内容中增加了对人事档案进行审查的规定,要求,“凡提必审”“凡进必审”“凡转必审”,档案必须完全规范创建、管理和使用”,这使得机关事业单位的工作人员面临一定的挑战。一方面是因为集中调动带来的巨大工作量,更深层的原因是不少单位日常对于人事档案管理的重视不够,多年沉疴造成各方面疏漏,在时间紧、任务重的局面下工作开展捉襟见肘。因此,全面提升人事档案管理的系统性、专业性,显得尤为重要。

1、机关事业单位人事档案管理的重要性

1.1 改善人力资源结构

机关事业单位在实际的发展过程中,通过人事档案管理工作有效开展,有助于改善人力资源结构,实现职能、岗位及人才的全面整合,对人力资源进行充分利用。随着机关事业单位不断快速成长,其内部人员应当做出相应的调整,在人员调动的过程中,为了及时做出全面、准确的判断,应与人事档案中的各项信息相结合,综合评定员工的个人能力以及实际工作情况。通过当前工作的开展,有助于实现人力资源合理优化配置,为人事档案管理工作开展提供了重要保障,进而推动机关事业单位人事档案管理水平的提高,实现人力资源的合理优化配置,真正意义上实现人尽其才。

1.2 提升人力资源管理的效果

针对机关事业单位人事档案管理而言,除了进行人事方面的调动以外,还包括相关人员的培训,以及专业考评等;人事档案主要将机关事业单位所有工作人员的个人经历、岗位表现及职称变化等直观展示出来。人事管理部门可通过这些数据资源展开相关培训工作。与此同时,通过对目前档案人事资料的充分利用,为人事考核提供了重要的保障基础。在人事档案中记录最终的考核结果,为此,人事档案需要得到充分的利用,使得人事信息的作用可以充分发挥其支撑作用,使得人事管理工作的效率得到有效的提升。

2、机关事业单位人事档案管理工作建议

2.1 加快完善人事档案管理制度

在实际发展过程中,为了实现人事档案管理工作的效果,机关事业单位应对人事档案管理的模式予以创新,同时注重信息技术的使用,实现人事档案信息化建设,强化机关事业单位的组织建设职能。具体主要体现在:其一,机关事业单位要认识到档案管理工作的重要性,并且要制定完善的档案信息化标准,为档案管理工作开展提供重要保障。要想实现当前目标,则需要将信息技术手段应用到档案信息化管理体系建设中,为档案工作的开展提供重要的制度保障;其二,针对数字化人事档案管理工作而言,同样需要注重加强其安全管理方面的内容,机关事业单位要制定完善的档案管理制度,健全档案管理机制。

2.2 提升人事档案管理人员的素质

机关事业单位人事档案管理过程中,相关管理人员要意识到人事档案管理对于机关事业单位发展的作用。具体主要体现在:一是在实际的管理过程中,机关事业单位可根据自身的

具体情况,定期对人事档案人员展开培训,其主要培训的内容以人事档案管理知识为主;二是机关事业单位在进行岗位调动及人员配置的过程中,根据具体实际要求,机关事业单位应当对人事档案管理人员进行严格的考核和选拔,通过当前工作的有效开展,能够保证档案管理人员的整体业务能力符合相关标准规定,以竞聘的方式代替传统岗位制;三是注重完善考核制度,定期对人事档案人员进行考核,通过考核工作的开展能够督促人事档案管理人员注重完善自我。

2.3 创新人事档案管理工作思路

创新作为企业生存和发展的动力,机关事业单位要想发挥出人事档案管理的作用,就要结合目前人事档案管理的要求,注重创新人事档案管理模式。其中主要体现在:(1)机关事业单位要意识到人事档案管理的地位及在机关事业单位发展中的作用,逐渐提升对人事档案管理的重视程度,从人、财、物等方面进行大力支持,做好人事档案管理规划工作,将其纳入议事日程上来;(2)设置专门的档案管理领导小组,根据机关事业单位人事档案管理需要,定期做好档案管理检查工作,针对档案管理中出现的问题进行深入分析,并结合具体分析的结果,及时对问题进行整改。

2.4 重视人事档案基础设施建设

在目前社会经济不断发展的同时,机关事业单位也实现了快速发展,人事档案管理工作作为其重要的部分,为了实现人事档案管理效果,满足现代化的发展需要,则需要注意加强机关事业单位基础设施建设,提高其整体服务水平。此外,在信息化时代背景下,机关事业单位要意识到数字技术等使用,加快数字化档案馆建设,不断完善人事档案管理基础设计,同时,对人事档案进行分类整理,做好鉴别、归档和更新工作,以此来保证人事档案的真实性。在保证基础设施得到完善的前提下,为了保证档案效率的提升,则需要保证创新发展的基础上,进一步结合电子人事档案管理和传统的纸质档案管理,做好档案的登记、管理、补充及归还工作,提高档案管理的水平。

结语

总之,人事档案历史悠久,上可追溯至商周时代谱牒档案,便伴随着我们的生活走过了千年。王朝更迭、社会进步,档案管理不是明日黄花,新的时代赋予档案人更重的历史使命和责任,端正自我认知,涵养精神内涵,顺应时代发展潮流,将档案管理工作与时俱进,不断提升档案管理的专业性、系统性,以高水平的信息化运用能力,为机关事业单位人事档案的进一步发展助力。

参考文献

- [1] 房安婷.做好机关事业单位人事档案管理工作的思考[J].兰台世界,2021(S1):82-83.
- [2] 韩勇.解读如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].兰台内外,2021(14):35-37.
- [3] 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.
- [4] 刘杰.如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].人力资源,2020(04):83.