

人事档案管理之我见

赵丹丹

(河北省承德市滦平县社会保险事业管理局 河北 承德 068250)

[摘要]人事档案由主管机关保管及管理。在人力资源管理运作过程中,以个人文化教育、工作与生活经历、诚信与才干等综合表现的记录。人事档案一般包括我的简历、毕业证书、学士学位、评估、考核、调查、专业工作评价、党团、奖惩、政史时间核对、工资、人事任免、退休(退休)等。丰富多彩的原材料,全面记录了我文化教育、工作、推广的详细完整过程。是机关事业单位开展人员征集、整理、保管、管理方法、评价、统计分析和使用的极其重要的资源素材图片和参考依据。

[关键词]档案管理;人事档案管理;问题;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.1409

随着我国社会经济的快速发展,我们也在社会发展的各个领域不断谋求转型发展,全面发展也取得了长足的进步。同时,在信息化管理和专业技术的推动下,大家也越来越关心人事档案管理,尤其是对机关事业单位来说,人事档案管理方法是它的基础工作。有效地做好这项工作可以使人力资源管理更加高效和多样化管理获得更多发展趋势。随着科学技术的飞速发展和进步水平的不断提高,政府机关事业单位的个人人事档案管理必须表现出合理性和规范性,对实际管理中的相关情况进行有效研究,并从中明确提出相应的、更合理的对策,使政府机关事业单位的管理效率得到质的提升。在整合的情况下,以下主要就事业单位人事档案管理进行相关思考。

一、机关事业单位人事档案管理方法过程中存在的首要问题

在我国生产和未来发展的过程中,政府机关和事业单位具有至关重要的影响,并发挥着非常重要的作用。在政府机关的各项管理工作中,人事档案管理方法是基础工作,同时也是体现人力资源管理多方面竞争优势的基础。从操作上看,我国政府机关事业单位在人事档案管理办法过程中还存在一定的不足和困难。首先,要进一步提高工作人员的技能 and 综合能力,纠正工作责任层面责任缺失,极大影响档案资料利用的问题。二是机关事业单位人事档案管理办法不完善、不完备,无法为领导和工作人员提供可借鉴的实践依据,行为缺乏税收优惠政策的引导。再次,政府机关事业单位对人事档案管理的重视程度不够,对其必要性和重要性缺乏关注,缺乏管理支撑力度。最终,在实际管理中,没有真正意义上的人事档案管理方式与智能信息技术的合理结合,大大影响了管理效率。

二、事业单位人事档案管理的必要性

对政府机关事业单位而言,人事档案的管理是最基本的。只有确保人事档案管理得当,企业的其他工作才能稳步推进,才能获得更快的管理效率。同时,确保机关事业单位人事档案管理工作稳步推进,可以进一步提高人民群众的积极性,全面提高机关事业单位的整体工作效率。此外,良好的人事档案管理方法可以为决策者和管理人员提供合理而重要的依据,可以使政府机关事业单位更加合理地进行人事和岗位匹配,有效体现人力资源管理的优势,对重要环节进行合理化处理。

三、改进政府机关事业单位人事档案管理的建议

(一) 最大限度提高人事档案管理员的技能和综合能力

首先要做的是确保管理人员对自己的工作负责,进一步增强他们的信任感和归属感,主动更积极、更高效地开展档案保管工作。要对管理人员进行有目的的岗位技术培训,使他们对档案存储的必要性和重要性有了新一代的认识,充分利用间接效应,使优秀人才得到更合理的塑造和发掘。其次,要对管理人员进行有效的政治思想文化教育,提高思想政治素质,保持良好作风,使管理人员更加合理地落实人

事档案管理办法。三是政府机关事业单位要结合自身具体情况,进一步加强人力资源配置,建设一支更高素质的档案保管队伍,明显提高管理者的责任感和责任感,塑造意愿的本质。做出贡献。

(二) 逐步完善和升级人事档案管理计划

人事档案管理涉及的信息非常复杂,给管理者的工作提供了非常大的难度。因此,我们必须重视文件存储管理系统的不断完善。首先,要根据实际情况制定相应的管理方案,使管理人员可以对人事档案进行更有针对性的管理方法,根据实际操作进行信息内容档案的收集、整理、转移和使用井然有序。二是进一步完善和完善相关机制。同时,要对档案管理人员按时或定期进行考核,对其专业水平和业务素质进行综合测试和考核。最后,落实奖惩义务制度,定期对管理办法从业人员的具体工作进行严格核查,包括档案保管归档情况、是否丢失或私自修改等情况,并解决了失职责任追究制度。

(三) 机关事业单位将进一步加大对人事档案管理的支持力度

首先,进一步加大对人事档案管理的资产辅助力度,让政府机关事业单位各类档案保管工作加快基础设施建设步伐。二是大力加强人事档案管理办法机构流程和基础设施建设,主要是加大帮扶力度,如合理发展电子计算机、扫描仪、监控系统等基础设施建设。在更多方面改善个人。该文件管理方法的高效率保证了文件存储更加可靠有序。最后,档案保管室应采取安全防范措施,防止档案信息内容丢失或损坏。

(四) 完善政府机关事业单位人事档案数字化管理

首先,在推进人事档案管理方式各项工作的全过程中,要充分利用软件和信息管理技术,最大限度地发挥现代信息技术的主要使用价值。例如,可以有效地建立人力资源数据库,使政府机关事业单位人力资源管理的优势在更多方面得到充分发挥。其次,在网络信息技术的作用下,进一步自主创新人事档案管理机制,更加合理地提高档案存储的生产效率和质量。最后,将对档案管理方法的员工进行进一步的计算机技能培训,以进一步提高工作中的数字化管理能力。

总的来说,根据以上分析,可以看出,在全面推进的过程中,我国对政府机关事业单位人事档案管理提出了更多的要求和标准,人事档案管理的成功水平,能更合理地反映机关事业单位人才队伍的基础建设,对提高从业人员的综合素质具有积极的作用。在推进人事档案管理的整个过程中,政府机关事业单位遇到了一系列问题,但通过相关技术人员的高效解决,并提出更加合理的措施和建议,人事档案管理呈现良好的发展趋势,为时代和人民做出必要的奉献。

参考文献

[1] 杨世美. 人事档案管理之我见[J]. 办公室业务, 2018(11): 140.