

新时期人事档案管理工作的的重要性及创新模式构建

王伟

(吉林省大安市国有林总场(大安市大岗子国有林保护站) 吉林 大安 131300)

[摘要]在事业单位改革与创新过程中,人力资源是其重要基础。人事档案管理工作是目前人力资源中必不可少的关键环节,人事档案管理工作不仅能为人力资源工作提供有力的支撑,还能促进事业单位的稳定和长久发展,因此事业单位要高度重视人事档案管理工作。本文基于新时期背景,分析了人事档案管理工作的重要性和当前人事档案管理工作现状,同时阐述了构建新时期人事档案管理工作策略,确保人事档案管理符合事业单位的发展需求。

[关键词]新时期;人事档案管理;重要性;创新模式

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.496

引言

在事业单位人事工作过程中,人事档案管理工作属于其中的核心组成部分之一,人事档案管理工作主要是对人事档案资料进行运用、归纳、整理和搜集,为今后事业单位挑选优秀人才和进行优化配置有重要的指点引导作用和借鉴意义^[1]。因此在新时期发展背景下,事业单位需要重点关注人事档案管理工作,意识到人事档案管理工作的重要性,同时采取有效的策略完善和改进人事档案管理工作,为事业单位的发展提供相应的保障。

1 新时期人事档案管理工作的重要性

1.1 为人才选拔提供重要的依据

人事档案的正确管理可以为挑选人才提供主要凭据。事业单位在录用人才或提拔干部时都要对应聘和提拔的人员有一个详细的了解。这时,事业单位领导者可以通过应聘者的档案了解他们的文凭、工作经历、所获荣誉等,并将其作为录用和提拔的凭据之一。

1.2 实现人力资源的最佳配置

合理、有价值的人事档案管理可以确保人力资源达到最有效的协调融洽。尽人皆知,人事档案不仅是职工公正的历史信息,也是提高人力资源积极作用和效率的关键手段,有助于各事业单位和人力资源的有效协作^[2]。

1.3 提供信息资料真实可靠

人事档案主要是记录跟客观事实相符合的个人历史信息,是人事工作不可或缺的信息资料。在实际工作过程中,人们会遇到待遇、文凭、阅历等各个方面的问题,在此背景下,人事管理部门将发挥至关重要的作用,在最初的档案基础上,依照史料和现行有关政策法规,认真核查,实时、高效能地为有关部门提供所需信息,帮助其正确解决问题^[3]。另一方面,事业单位要做到了解人并且善于任用人,首先要掌握职工所有确切、详细的个人信息,包括个人品质、个人阅历、工作经历和能力水平等。通过详尽翻阅职工档案,了解职工的现实生活经历,为今后选择与使用人员提供有效的信息和经验。

2 新时期人事档案管理工作现状

第一,目前随着社会的不断发展,受诸多因素影响,人事档案管理存在的问题日益暴露,目前人事档案管理人员的管理意识和管理思想还处于初级阶段^[4]。管理人员只注重员工工作信息的存储和归档,没有深入挖掘人事档案的管理意识,许多管理者没有从思想上认识到人事档案管理的重要性,管理机构过于分散、“人事档案分离”或“档案废弃”是一种普遍现象。

第二,很多事业单位对于新时期档案管理的认识比较薄弱,很多人对人事档案的管理不重视,加之管理设备配置偏低,使得档案管理在新时期的形势下遇到了瓶颈。应该说,人事档案管理是一项服务性的工作,其涉及的服务对象范围广、工作量较大,但使用范围很小。因此,一些事业单位不重视人事档案管理,导致软硬件设备配置不足,甚至一部分事业单位没有配备电脑等设备,没有做好防火灾、防盗窃、防潮湿等措施,给人事档案带来巨大的不安全因素。

第三,新时期的档案管理对工作人员的职业化也有了更高的要求,但现阶段许多事业单位对于人事档案管理工作人员的配备较少,甚至出现严重短缺的现象。而且,目前许多从事人事档案管理的人都缺乏档案专业知识的培训,档案管理人员的职业化程度较低、专业素质普遍偏低。面对日益扩大的人事档案规模,从事档案管理的人员相对较少,导致人员超负荷工作,管理人员积极性和责任感也会降低。

3 新时期人事档案管理工作创新模式

3.1 创新人事档案管理体制

创新人事档案管理体制是确保事业单位各项工作井井有条开展的基础和前提。事业单位要将人事档案管理工作放在首位,结合人事档案的特点,在工作实践中不断完善和创新人事档案管理体制管理机制。首先,事业单位要实行逐层逐次担负责任制,同时要把管理应尽的责任落实到每位管理人员身上,规范人事档案的借阅和查阅职权范围,确实需要查阅档案的,要经主管领导签字确认;其次,为保证人事档案信息的准确性和周到性,发现人事档案资料存在信息跟原来有出入时,要第一时间找管理人员补充和审核校对;最后,事业单位要结合人事档案特点和管理需要,制定管理机制、

管理原则、管理方法和监督制度,确保工作在各项制度限制情况下高效率完成,杜绝管理人员违反规范操作,造成人事档案内容失去原有的价值。

3.2 创新数字化管理

在以往的人事档案管理中,以纸张作为载体的档案在显示、检索、保存等方面存在众多不足之处,给信息的选择、共同享有、操作等带来很大不便。目前计算机技术迅速发展,因此在新时期背景下,必须实现人事档案管理的信息化和现代化。要使用计算机辅助人事档案管理,切合实际做好人事档案的整理、编制目录、保藏、管理、鉴别、评定和检索工作,确保人事档案信息资源配置具有科学性和合理性的特点,同时确保人事档案的信息储存量变大,提高查找的速度,避免人事档案管理人员工作的繁重性,进而能提高工作效率,确保人事档案资料得到最大化利用。

建立人事电子档案,第一时间补充和纠正档案中的不正确信息,但是这并不意味着以纸张作为载体的档案无效,很多有价值的信息和证件还需要有复印件或原件,才能实现电子档案管理和以纸张作为载体的档案相互衔接、相互补充。此外在新时期人事档案管理中,事业单位还应利用自动化办公系统实现自动检索,以保证人们能够精确、迅速地找到所需信息,确保人事档案信息具有较高的利用率和价值性,要注重利用符合正式规定的信息管理平台,加强人事档案管理硬设备或软设备的开发运用,使人事档案信息更加完善,从而实现信息资源的共同享有,提高人事档案管理的信息化水平。

3.3 创新人事档案管理理念

不断创新人事档案人员的管理理念,在一定基础上加大对档案管理人员的投入是十分重要的。因此在新时期背景下,事业单位应该加强对于人事档案管理工作的注重程度,确保在人事档案管理中创新和融入服务意识,改变管理人员的工作态度,确保每位管理人员都能认真负责,再一次定位自身的工作内在涵养。通过对人事档案管理人员理念的创新,确保管理人员的工作思路正确,连续不间断提高管理人员的品质和工作能力,将人事档案工作蔓延到内部工作,主动探求人事档案开发和管理的新方法、新模式。

3.4 提高档案管理人员素质

人事档案管理人员的知识水平、道德修养等综合素质和业务水平会严重影响到人事档案管理水平,因此事业单位必须建立一支专业化、规范化的人事档案管理队伍,确保后续各项工作能顺利开展下去。首先,事业单位需要按期对人事档案管理人员开展专业化的技术能力和训练,在此基础上建立标准化、组织化以及系统化的指导性文件,确保培训能顺利且全方面地开展,通过专业的培养和训练可以更

好提高人事档案管理人员的知识水平、道德修养等综合素质和业务水平;其次,由于人事档案具有服务性和社会性的特点,在培训的过程中,可以适当运用专门问题讲座、异地联动等方式提升人员的管理意识和业务水平;最后,事业单位还需要优化管理人员的文凭结构、年龄结构等,确保每位管理人员具备工作热情和工作积极性。

4 结束语

总而言之,在新时期人事档案管理能够为人才选拔提供重要的依据、实现人力资源的最佳配置等价值。但是在实际人事档案管理中存在管理人员意识薄弱、管理模式较为单一、管理人员素质不高等问题,因此需刻不容缓实施人事档案管理的正确对策,一般从创新人事档案管理体制、创新数字化管理、创新人事档案管理理念、提高档案管理人员素质这几方面出发,提高新时期人事档案管理的效率。

参考文献

- [1]王芸.做好新时期事业单位人事档案管理工作的探析[J].经济管理文摘,2021(01):88—89.
- [2]刘文婷.新时期人事档案管理工作的重要性及创新模式思考[J].国际公关,2019(10):181.
- [3]崔荣星.新时期企事业单位人事档案管理模式创新思考分析[J].办公室业务,2017(07):141.
- [4]陈敏升,黎姚杰.新时期人事档案管理工作创新刍议[J].科技资讯,2010(07):164.
- [5]王贤.新时期事业单位人事档案存在的问题及解决对策[J].黑龙江史志,2015(12)
- [6]曲杰.事业单位人事档案管理现状分析[J].中外企业家,2019(35)
- [7]徐雪梅.事业单位人事档案管理的重要性及对策探讨[J].人力资源管理,2016(07)
- [8]陈奎武.事业单位人事档案管理面临机遇与挑战[J].办公室业务,2014(23)
- [9]邵颖.论新时期事业单位人事档案管理的深化[J].办公室业务,2015(11)
- [10]刘娟.信息化建设中事业单位人事档案管理探究[J].知识窗(教师版),2020(03)
- [11]许兰香.浅谈大数据时代对事业单位人事档案创新管理的影响[J].传播力研究,2019(08)
- [12]武思翠,刘建美.事业单位人事档案的信息化、规范化、标准化管理探讨[J].传播力研究,2019(15)
- [13]张艳菊.大数据时代事业单位人事档案管理信息化建设探讨[J].办公室业务,2018(15)
- [14]邹丽敏.大数据时代对事业单位人事档案创新管理的影响[J].办公室业务,2018(06)