

人事档案管理工作改进策略的思考

郑士帅

吉林省公主岭市外派劳务服务中心

[摘要]人事档案管理工作在传统观念中就是收集内部员工的基本信息，需要的时候进行调取。但是在新时期，尤其是在互联网技术飞速发展的背景下，需要在传统人事档案管理的基础上进行升级，能够实现检验事业单位整个工作的质量和员工工作效率的作用。从这个角度出发，就需要深入地分析公司人事档案管理的现实情况，查找目前工作中存在的问题，把握工作中需要注意的细节，从而实现提升工作效率的目的，提升企业的综合实力。

[关键词]人事档案；管理；改进策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.08.997

一、人事档案管理的重要性

对于任何人来说，档案都是极其重要的，它记录了一个人的成长历史，从学校到工作岗位的人生轨迹，在这份档案中也体现了家庭关系和社会关系，对未来职业晋升和职称评定有指导性作用。

（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的最佳配置

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。

（三）招聘新员工过程中人事档案提供的信息是最真实可靠的

作为个人历史最真实的记录者，人事档案在事业单位新员工招聘中的意义就比较大了，在实际的工作中经常会遇到学历、工龄、待遇、职称等信息出现冲突的情况，原始档案在这个时间点的作用就显现出来，结合原始资料仔细的核查，对新员工的聘用提供真实信息的支持。在员工正式聘用后也需要结合实际的表现对档案信息进行更新，这样事业单位才能在未来的人事工作中做到知人善任，信息的丰富也不应该停留在表现基础信息上，还应该把员工的思想品德、能

力素养提升、业务水平定位等不能量化的标准以文字的形式来记录，为日后职位的晋升提供基础数据。

二、人事档案管理中常见问题的分析

（一）人事档案归档的及时性有待提升

目前大多数事业单位的人事档案记录的都是员工在参与本职工作前的基本信息，包括年龄、学历、参加工作时间、主要社会关系和家庭关系等。有些单位会在固定的时间对档案信息进行更新，但是更新的内容较为单一，一般是在工作中的奖励、入党资料和职称晋升资料等能够量化的数据材料。但是从单位的发展角度出发除了这些基本的信息外还需要更新员工的专业技能水平、近期取得的科研成果、业务能力等，只有这些信息得到了补充才能客观且全面地反映一个员工实际情况。例如，某位员工的人事档案中记录着其学历是博士，也取得了相关的职业资格认证，各项基本信息都是完善的，但是却没有记录近些年的学术论文发表情况和本专业技能比赛的获奖情况，就会让人觉得近些年此员工的职业技能水平并没有进步，作为一个博士学历的高素质人才并没有在工作中得到更好的发展，这明显是不合理的，人事档案的更新需要丰富这些材料，在日后的岗位晋升和职称评定的过程中能够拿出有利的证据来证明其专业技术水平。

（二）人事档案资料需要在完整性和真实性上提升

人事档案中收集的资料需要真实的反映每一个员工的真实情况，在原始资料整理的过程中也尽可能地让每一份佐证材料完整。例如，某位员工入党后，档案中除了文字性的记录外，还需要归档其入党时的基本材料和入党申请书；某位领导干部的档案中也必须要有干部任免的文件和考察文件的原始资料。若这些资料的内容不完整或者真实性不强，就会对日后的人事管理工作造成很大的障碍。有些事业单位对档案管理工作不重视，在信息化录入电脑的过程中甚至还会出现前后矛盾的情况，常见的问题例如时间重合、年龄不符等，这对人事档案管理系统造成了较大的压力。

（三）人事档案的书写不规范，归档材料的格式不统一

人事档案的一些表格需要手动的填写，有些员工在填写的过程中字迹不清晰，书写不规范，这也会给原始数据的积累带来一定的麻烦，管理者若是没有严格的要求，员工在填写时用了除黑色外其他颜色的签字笔，甚至是铅笔来填写，

在档案后期的保护中更加会造成字迹看不清楚,甚至消失等不可挽回的后果。另外,在人事档案填写的表格的纸张也需要统一,这样不但容易保存,还为日后档案的调取提供便利。

(四) 档案管理工作的硬件和软件都需要改善

档案管理对于任何一家事业单位来说都是一项规范性强、政策性也强的工作,需要具备较高的业务能力和政治素养的人才来担任此项工作。目前,有些事业单位对档案管理工作不重视,承担此项工作的管理者都不是专业出身,甚至是以兼职的身份来工作,没有经过专业的培训,在此项工作中投入的精力也不是很多。在纸质档案的储存上,目前大部分事业单位都采用“因地制宜”的原则,但是很多储存的档案室设备都过于陈旧,环境不能满足发展的需求,甚至房屋潮湿在一定程度上造成档案发潮、发黄的现象,这些问题也是目前大多数事业单位需要首要解决的问题。

三、实现人事档案优化的路径探索

(一) 制定高效的人事档案管理制度

制定高效的人事档案管理制度是优化人事档案管理工作的前提,只有根据事业单位自身的实际情况制定切实可行的制度,所有工作人员按照制度执行才能把人事档案的管理工作层层落实。在设定的工作中首要保证的就是制定的规范性,这会为后续的工作带来非常大的便利性,也可以借鉴国内一些档案管理工作做得比较好的单位的经验,结合自身的特点和现状形成适合的制度。在设定奖惩条例时,需要充分考虑员工工作的积极性,制度的设立应该倾向那些工作效率高且态度认真的员工,给予其制度上最大力度的支持。制度落地的过程中一定要保证执行力,不能“上有政策,下有对策”,严格落实奖惩制度,尽量把工作做全做细,实现制度真正的作用。

(二) 提升人事档案管理人员的综合能力

管理人员的业务水平直接决定了人事档案管理工作的效果,所以强调管理者业务能力是十分必要的,从实际的角度出发,事业单位对人才培养的方式往往从以下三个方面着手:首先,对档案管理的人才合理的资源分配,尤其是每年新员工的招聘工作是必不可少的,新员工的加入可以增加部门的活力,大大地提升工作的效率,年轻人之间的交流没有障碍,能够让部门之间的信息交流和互动更加和谐。其次,事业单位的档案管理部门应该定期组织培训,培训的形式可以采取内部和外部相结合的方式,内部让有经验的老员工对新员工进行经验的交流,外部培训则邀请目前行业中技术专家传授领先的管理思想和管理技术,这样的内外培训让所有的工作人员都能够结合自己的业务水平找到不足之处,从而实现全员能力的提升。最后,在每年适当的时间组织档案管理人员进行专业技能的比赛,单位提供奖励政策,这样既有竞争又有互相的促进,让大家都有提升自己能力的意识。

(三) 创新人事档案管理方式

科学的人事档案管理方法能够让人事档案管理工作起到事半功倍的效果,结合事业单位自身特点创新合理的管理方式也是当代人事管理工作中较为重要的一个内容。一些规模较大的事业单位在工作中将所有的员工按照一定的原则分组分片管理,每个组都设置指定负责人,按照计划对档案信息进行更新和整理,这样落实到人的管理方式能够将信息的及时性和真实性发挥到最大,扁平化的管理缩短了工作时间,工作质量得到了保证。另外,在人事档案整理的过程中需要用到大量的表格,表格的设计也需要结合当下的需求,用创新的思维实现表格功效的最大化。当然在设计表格的过程中除了要求有一定的专业技术外,还需要清晰明了,在日后档案调取的过程中更加的方便。

(四) 加强档案信息化管理力度

人事档案管理在新时期需要用更加科学和客观的手段来获得认可,信息化手段是实现这一目标的重要手段,事业单位自身也需要意识到信息化手段能够给自身带来的收益,并在资金和物质上予以最大程度的支持。例如,事业单位可以引进档案管理数字化技术,这样就可以建立自己的人才信息库,用高效的手段挖掘档案信息中的价值,让档案资源发挥其最大的效用。目前较为常见的是将档案信息电子化,用计算机进行储存,但是随着时间的推移、科技的进步,更多的事业单位需要在此基础上实现技术的更新换代,建立自己的档案管理信息系统,不仅将资料以电子版的形式存入电脑,还将资料存入大数据平台,这样数据就有了双重保障,安全性也得到了提升。

四、结语

综上所述,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] 王心梅, 名娟. 人事档案管理的重要性及优化途径[J]. 教育现代化, 2017, 4(38): 163-164.
- [2] 王悦, 罗振. 人事档案管理的重要性及优化的几点建议[J]. 低碳世界, 2017(35): 365-366.
- [3] 郭怀珍. 新时期人事档案管理优化措施的思考[J]. 北京档案, 2013(7): 31-32.
- [4] 甘秋歌. 新时期人事档案管理工作的重要性及创新模式思考[J]. 杨凌职业学院学报, 2014(2): 84-86.