

人事档案管理工作创新策略之研究

郭晓瑜

乡宁县档案馆 山西 临汾 042100

[摘要]人事档案管理工作对于企业战略目标的实现及管理工作的落实具有重要意义,只有加强管理模式的创新,提升人事档案管理的科学性,才可以保障企业内部各项工作的顺利开展,基于此,本文重点分析人事档案管理工作的意义以及现阶段管理中存在不足,提出人事档案管理工作的创新策略,为之后的企业管理工作提供一些参考。

[关键词]人事档案;管工作;创新策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.259

一、人事档案管理工作的意义

(一)提升企业工作的效率

现阶段,多数企业都是通过合同制的方式进行人员招聘,在此过程中,人员的流动性较大,需要科学的档案管理方案对工作人员的信息、工作情况进行记录,当工作人员出现调动时,可以及时通过档案系统调出相关信息,提供更加高效的人事档案管理服务,同时,人事档案的信息内容具有一定的权威性,可以真实反映出工作人员的基本信息以及工作内容,同时人事档案的建立可以有效减少信息查询的时间,进而提升企业工作的效率,为其他工作的开展提供支持。

(二)明确企业发展的现状

人事档案包含了企业在发展的不同阶段的人员配置情况以及人员的调流动情况,从侧面反映出企业发展的实际情况,随着企业的发展目标不断优化,工作人员出现流动现象的概率不断提升,而企业职员是企业发展的主力军,通过人事档案管理可以建立起完善的考核评价体系,针对企业人员的工作情况以及个人能力进行综合评估,使得工作人员的个人发展更契合企业的发展目标,全面提升工作人员的整体素质,为企业未来的发展提供人才支持^[1]。

(三)优化人才管理的结构

一般情况下,企业都会针对人员的招聘工作制定严格的工作流程,人事档案管理人员需要对每位人员的学历情况、工作经历、岗位调动以及职务的升降,保障档案信息可以充分反映出企业人员的个人特点,有助于档案管理人员开展针对性分析工作,制定培训方案,进而提升企业人员的个人能力以及职业素质,同时人事档案可以帮助企业建立更加科学的奖惩制度,优化人才管理的结构。

二、人事档案管理的现状

(一)缺乏人事档案的管理意识

由于人事档案管理工作与企业的经济效益的产出没有直接关系,导致部分企业未能正确意识到档案管理的重要性,企业的领导者缺乏人事档案管理的意识,使得该项工作的开展无法有效落实,一些企业在人事档案管理上存在一定的滞后性。同时,由于管理意识的缺失,部分档案管理人员认为档案管理工作缺少较高的技术含量,主要是文职相关的

工作,负责文档资料的整理归档等,对于该项工作未能树立正确的的工作态度,因此人事档案管理工作的质量需要企业对从事档案工作的工作人员进行正确的引导,以严谨、负责任的态度对待工作的各个环节^[2]。

(二)人事档案管理的时效性及有效性较差

企业在对工作人员进行职位变动时,主要是依靠人事档案,但是一些企业的档案管理工作存在疏忽,管理人员的主观能动性较差,未能针对人员信息进行及时记录,导致人事档案的管理缺乏时效性,同时,管理人员在进行信息录入时可能会出现信息缺失、遗漏等情况,缺少对档案的审核环节,针对企业的早期档案信息未能进行整理,使得人事档案信息的完整性较差,无法客观地对工作人员进行评价,不具备有效性。

(三)档案管理模式较为落后

随着信息技术的应用,建立信息化档案管理系统已经成为档案管理工作的发展趋势,但是,仍有部分企业使用纸质档案进行信息存储,在一定程度上制约了信息化档案管理工作的发展,由于纸质档案无法长期保存,长时间使用之后档案信息可能会有所缺失,同时,纸质档案并不便于信息的查询与恢复,而信息化的档案管理机制可以有效避免纸质档案的不足,利用电子档案对信息数据进行存储,可以有效减轻管理人员的工作压力,因此,需要针对档案管理模式进行优化^[3]。

(四)人事档案管理制度不完善

企业各项工作的顺利开展需要科学合理的管理制度作为支撑,但是一些企业档案管理工作的管理体系还有待完善,部分环节还存在一定的缺陷,对于管理工作的开展有一定的负面影响,部分企业的档案管理模式较为单一,主要依靠人工记录为主,在数据的保存、分析等方面都可能存在一定的漏洞,导致档案管理工作的效率较低,无法满足企业的发展与需要,多数企业的人事档案管理信息庞大,还需要及时补充,因此管理具有一定的难度,健全的管理制度可以有效提升档案管理工作的科学性与规范性。

(五)管理人员的专业能力有待提升

人事档案的管理工作涉及的环节较大,工作量庞大,对于管理人员而言管理难度较大,需要详细掌握各项管理工

作的操作流程,并具备使用计算机系统的功能,但是部分企业的人事档案管理的工作人员都缺少专业能力,管理方法无法满足企业发展需求,同时企业未能针对工作人员的专业能力,开展相应的培训工作,对于管理工作的失误以及管理不到位等情况,没有完善的处理措施,导致人事档案管理人员工作质量得不到有效地提升。

(六) 缺少有效的监管机制

人事档案的管理工作不仅需要完善的管理制度,还需要企业建立起有效的监管机制,对人事档案管理的各个环节进行监管,但是部分企业只是针对管理工作的流程作出了规范,未能定期针对管理工作的开展情况进行检查,导致企业领导者无法及时了解到档案管理人员的工作执行情况,管理工作的质量得不到保证。

三、人事档案管理工作的创新策略

(一) 加强人事档案管理的意识

首先,作为企业的领导者需要从思想上重视人事档案管理工作的重要性,提升对管理工作的认知,并将管理理念和制度同步给档案管理人员,对管理工作进行监督,对于工作表现优异者,可以适当地进行嘉奖,并将档案管理工作的质量作为绩效考核的一部分。同时,企业需要将管理中涉及的法律法规同步给人事档案管理工作的人员,使得管理工作向规范化、科学化的方向发展,以此来提升管理人员对人事档案管理工作的重视程度以及工作积极性。

其次,为档案管理人员主要工作内容进行完善规划,将管理工作的各项内容落实到位,定期针对管理工作的开展情况进行反思,总结现阶段工作中存在的问题,并作出适当的调整,树立正确的人事档案管理理念,在工作实践中提升自身能力。

(二) 提升人事档案管理的时效性和有效性

首先,人事档案管理人员需要掌握企业人事信息的即时动态,及时进行更改与记录,在此过程中,可以利用档案信息管理系统对数据进行更新,尽量避免手写操作,进一步降低管理人员的工作任务量,提升档案信息的时效性。

其次,人事档案管理人员需要明确该项工作的重要性,以谨慎的态度对待各个工作环节,保证档案信息收集、记录、分析的真实性和有效性,并针对更新的信息进行严格的审查,及时处理失效信息,保证现阶段的档案信息可以准确体现出企业人员的具体情况以及企业的发展现状。

(三) 加强信息化管理体系的建设

随着信息技术的应用,人事档案管理体系有了新的方向。在传统的档案管理中,主要是以纸质的信息档案为主,这种工作模式存在一定的缺陷,导致数据信息的完整性得不到保障,人事档案信息不断增多,纸质的档案并不能满足事业的发展需求。因此,企业应该充分发挥信息技术的作用,建立档案信息管理系统,通过信息平台,可以快速

实现档案信息共享,充分提升管理工作的整体效率,建立档案信息数据库,加强纸质档案向电子档案的转化,同时,企业需要加强对管理人员的技术培训,帮助管理人员掌握信息技术的使用,在信息系统的建设中,还需要加强对权限的设置,对于不同级别的管理人员设备不同的管理权限,管理人员可以在本人权限之内对人事档案信息进行处理,避免出现档案信息泄露的情况。

(四) 完善人事档案管理制度

首先,企业应该尽量提高对人事档案管理部门的资金投入,为档案管理制度的规划以及后续工作的开展奠定基础,企业可以通过建立专项资金的方式实现专款专用,并对资金的使用与分配进行严格的管控,避免资金的不必要浪费,同时杜绝出现违规行为,进而保证后期档案管理工作的正常开展。其次,在制定管理制度时,需要针对制度的可行性进行分析,可以试行一段时间,分析管理制度的优缺点进行改进,同时适当加大追责力度,明确各项管理工作分配情况。最后,企业需要针对人事档案信息的录入、归档等相关工作进行规范,明确具体的操作流程,并带领管理人员对管理制度和方案进行解读,进而保证管理工作的有效落实。

(五) 加强管理队伍的建设

首先,由于信息技术的应用,人事档案管理工作的难度加大,企业应该重视知识型人才的引进与培养,在招聘方面,企业需要结合人事档案管理岗位的工作要求,对应聘者的各项能力进行考查,同时拓宽社会招聘的渠道,引进具备管理经验的管理人员。其次,企业需要结合工作情况,对于工作人员展开培训,进一步提升工作人员的工作能力,在完成培训工作之后,通过考核评价机制对管理人员的责任心、大局意识等方面进行综合性的评价,统一进行岗位安排。最后,需要加强管理人员的思想政治建设,全面提升人事档案管理工作的质量,打造具备专业素质的综合人才队伍。

(六) 建立科学的监管机制

企业需要在人事档案管理制度的基础上建立监督机制,并组建监督小组对管理人员的管理工作进行监督检查,保证各项工作顺利落实。

参考文献

- [1]柳芳.人事档案管理信息化建设的必要性与建设策略研究[J].办公室业务,2021(24):175-176.
- [2]曾肖琴.事业单位人事档案管理存在的问题及改进对策思考[J].国际公关,2021(6):13-14.
- [3]张敏.浅谈现代化的档案管理策略创新[J].神州,2021(9):241-242.

作者简介:

郭晓瑜(1992年8月2日),女,汉族,本科,现有职称:助理馆员,拟评职称:申报馆员职称。