

在事业单位档案管理中开展精细化管理的路径探析

任燕

乌拉特中旗人力资源和社会保障局

[摘要]随着我国机关事业单位职能的转化以及社会经济的发展,事业单位的人员组成结构、档案管理制度以及管理模式等也随之发生了巨大的变化,机关事业单位在档案管理过程中的规范性问题也逐渐引起了人们的关注和重视。本文从事业单位档案内容出发,深入事业单位档案管理工作存在的问题,并提出事业单位档案管理中开展精细化管理的路径探析可行性策略。

[关键词] 事业单位; 档案管理; 精细化管理; 探析

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.046

引言

人事档案管理是目前事业单位运转与发展流程中的重要组成内容,直接影响事业单位的安全、稳定发展。因此,在事业单位人事档案管理过程中,应该积极转变管理思想和理念,引进全新管理技术手段,从根本上优化人事档案管理核心质量水平,进而不断推进人事档案向标准化、系统化方向发展。

1 事业单位档案内容

1.1 材料归档区域

在事业单位案建设流程中,需要将新形成的档案材料和文件进行归类处理,其档案归档主要流程为:首先,需要针对档案材料进行种类划分和区分,进一步观察档案信息是否符合档案归属实际要求;其次,材料归档需要根据员工以及岗位档案材料基础属性、材料内容以及人事档案材料应用方向进行详细研究,进一步明确档案具体位置;再次,事业单位档案在归档制度操作时,需要针对事业单位档案管理目录相关材料进行补录,从而有效确保材料归档科学性和合理性;最后,将全新材料全面归纳进档案内容中。

1.2 检查档案核对制度

在事业单位档案制度核对过程中,应该详细检查档案的完整性和系统性,最终成为确保档案完整性的重要技术手段,其中档案检查内容相对比较复杂多变,不仅包含对档案本身内容的检查,如档案本身是否出现遗漏,信息错误等相关问题,还应该针对档案所存在的储存环境进行详细检查,如库房门窗是否完好、储存环境是否安全等。

2 事业单位档案管理重要性

我国在行政行业的结构体系划分过程中,事业单位是保证社会稳定和发展的重要环节,为此档案在全新市场结构形势条件下,无论是管理内容还是管理形势,其规范性普遍产生了较大的转变,所以只有事业单位的档案管理环节进行改革和完善,才能进一步适应社会发展变化。除此之外,对于事业单位来说,档案不仅有效记录了个人的发展和工作表现,一定程度上还记录了个人的经历,能够清晰且完整地将单位内部员工的知识程度、学习经历、社会阅历等方面进行详细分析和了解。除此之外,档案管理从本质上看则是对人

事信息的统计、收集、保管以及鉴定等相关工作,因此在事业单位档案管理过程中,提升标准性和规范性成为保证人事档案运转质量的重要前提条件。

2.1 确保信息真实性

在事业单位发展过程中,由于档案环节是展现工作人员工作能力的重要平台,所以只有构建完整的人案,才能为事业单位提供真实且有效的理论根据。如果在档案管理过程中,档案无法保证真实性和有效性,那么在任命方面会出现各种类型的问题和缺陷。比如,事业单位工作人员对于档案信息的真实性认知产生缺失,就会造成档案在填写以及保存过程中出现错误。除此之外,事业单位在信息收集、整理、分析以及保管过程中一旦出现不规范操作,同样会造成档案信息失去真实性。

2.2 充分体现人事问题

在事业单位档案建立过程中,标准化和规范化的档案管理结构体系,不仅可以使事业单位各个岗位工作人员充分了解自身工作内容,同时还可以使人事单位进一步了解各个部门和岗位人员的配备情况,将人力资源所产生的问题直观展现出来。比如,详细的档案既让管理部门充分了解各部门存在人力过剩或者短缺现状,还可以使管理部门充分了解不同岗位的员工应该具备何种能力,并且将具有专业能力技术人员调整至适合的部门或管理岗位上。

2.3 规范企业工作

标准化以及规范化的管理结构体系往往需要制订出标准化的绩效评定制度,由此可见,事业单位针对岗位评定工作人员绩效水平时,会充分考虑岗位工作人员是否能够胜任工作,进而全面推动和促进事业单位的标准化发展和规范化运行。而对于事业单位档案管理的不断延伸,管理部门发现在运转过程中,人事档案管理制度与各个部门和岗位产生了密切的联系,为此事业单位在制订人事档案管理过程中,需要针对其他工作岗位和制度进行整体管理,全面推动和发展事业单位的规范化发展。

3 事业单位档案管理工作存在的问题

3.1 缺乏正确的管理理念

在过去的很长一段时间内,档案管理常常只是单纯地

对档案进行保管以及查询,其更深层次的作用没有被挖掘,所谓的档案管理也形同虚设。正是没有对档案引起足够的重视,使得很多事业单位总是无法做到对档案材料的深入剖析,相关的档案数据库也存在不健全的情况,无法让档案为事业单位领导提出战略决策提供有力支撑。比如,医院对于档案的利用率相对不高,专门负责人力资源档案管理的人员也只能被动地提供档案资料,很少主动地去积极开发利用档案信息,进而导致机关档案管理的效率难以得到有效提升,对医院的发展造成一定的影响。

3.2 缺乏信息化管理意识

虽然网络信息技术为文档管理模式创新和改革指明了方向,但事业单位的工作人员和管理者缺乏档案信息化和优质管理意识,是导致档案管理效率低的主要原因之一。比如,医院部分档案管理工作人员和管理层的工作人员思想观念比较保守,认为传统的文书档案的管理服务模式足以应对我国事业单位的各种需求,不需对其进行大幅度的改革,导致医院的文书档案资源管理系统模式仍停留在原地,进而使文书档案安全管理的效率得不到有效提升。

3.3 办公室工作人员的素质参差不齐

文书档案管理人员的个人素质、业务水平、业务熟练程度和认知水平都是影响文书档案信息化管理的重要因素。而事业单位档案管理,需要工作人员以大量的时间学习信息技术知识。一些年龄较大的档案管理人员无法适应,从而使事业单位档案管理工作的效率降低,难以满足新时代的潮流。

4 在事业单位档案管理中开展精细化管理的路径探析

(1) 提高管理意识,明确档案建设目标第一,明确档案建设方向;第二,要把管理责任落实到全体员工;第三,在实施目标管理系统的同时,调动所有员工的积极性。规范管理促进档案工作有序开展,促进事业单位持续发展。同时,档案的内在价值也只有通过良好的员工培养才能充分体现。(2) 完善管理制度,促进制度精细健全档案管理系统以“精细管理”为背景,落实档案管理任务,包括人事档案、文件、技术等,实现岗位与绩效的职责,使档案工作人员明确职责目标,充分把握工作条件,然后根据职位不同,管理任务不同进行分工。(3) 创新管理方式,加强档案人才培养第一,良好的文件整理和档案管理。按照不同的内容精心创建、分类、存档,经过主管部门的批准、标准化存档,再将部分档案信息上传到平台。提高整体管理质量。档案工作者应通过良好的培训提高其技能和素质,在选材上遵循人才优先原则,加强对基础知识和实践水平的评价,使各项指标达到人才要求。依据事业单位档案管理要求对员工法律知识和综合素质进行考核,做好档案管理的培训和进修工作,定期开展基本管理技能、信息技能等培训活动。(4) 引入大数据

技术,提高信息化水平档案管理要引进信息技术,以用户为核心,通过认证登录用户的身份实现对文件信息的获取和使用,减少传统纸质档案的破坏,保证事业单位档案的高度保护,从而在一定程度上保护事业单位档案。(5) 推动档案管理信息化建设的全面发展将信息技术应用于事业单位的档案管理中,运用信息技术对互联网环境下的人事资料进行管理,可以使事业单位的查询更加方便。通过不同技术手段,科学、高效地将不同数据输入系统,使个人信息传递具有及时、准确的特点,但在录入信息时要注意保密,这样既能方便管理人员查询员工信息,又能有效提高事业单位档案管理效率。(6) 积极建设一支专业的管理人才队伍专业技术水平直接影响整个档案管理工作质量,是事业单位档案管理工作的领导者和实践者。为此,事业单位要不断提高档案管理人员的专业素质和管理能力,使其在工作中光彩夺目,为实现事业单位的全面发展做出贡献。事业单位要提高档案工作者的录用门槛,优先培养档案工作者,使其能够将科学的管理理念和经验应用于实际工作,促进档案管理专业化水平的显著提高。一是强化档案管理队伍建设。事业单位档案中涉及个人隐私信息很多,这就要求档案管理人员要有良好的职业素养,不能随意透露患者、员工的个人信息,要注意分类,对管理人员要严格选拔,加强组织建设;二是通过广播录像、人才交流、专家讲授先进的管理理念及科学的管理方法等方式,提高事业单位档案管理人员的技术水平,使他们更好地参与竞争。

结束语

由此可见,在事业单位人事档案部门建设过程中,人事档案管理是事业单位各项管理的重要基础内容,为此事业单位想要进一步在人事档案管理实践环节上取得成效,就应该积极开展和实现标准化、规范化管理,进一步提升人事档案管理的质量水平,全面贯彻和优化人事档案管理专业素养,不断提升人事档案管理的整体水平。

参考文献

- [1] 张欣. 加强信息化和标准化, 推进事业单位人事档案管理的规范化[J]. 中国信息化, 2020
- [2] 卢荣平. 行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J]. 办公室业务, 2020
- [3] 罗天文, 席凡. 关于事业单位人事档案管理规范化与标准化的具体分析[J]. 明日风尚, 2019
- [4] 张剑标. 事业单位人事档案规范化管理的重要性探究[J]. 赤子, 2019
- [5] 杨戩黎. 试论事业单位人事档案规范化管理的重要性[J]. 环球市场, 2018