

案进行及时的更新和跟进,导致信息遗漏。比如很多人员离职或者是部门变更的时候,没有及时地上报自己的情况,导致该人员的档案信息有遗漏不健全^[1]。除此之外很多科室对档案材料的收集和整理不及时,比如很多年的材料不能及时归档,形成档案资料遗漏,最终造成了材料收集不完整。

(二) 档案收集制度不健全

就目前教育局档案收集工作的具体情况来看,档案收集工作的相关制度和管理体系是不健全的,这是导致当前教育局档案收集工作水平较低、效率较低的重要原因。由于教育局的档案收集量比较大,涉及面也比较广泛,其中包含的内容有学生、教师以及各个科研人员及相关教育工作者的档案和材料。在如此庞大的工作当中,要进行好相应的档案收集归纳整理管理,是一项难度较高的工作。而且在档案收集和管理实践当中,会存在着移交时间不规范,出现脱档的现象,在整体上影响着档案的整理、编目。因此缺乏健全和完善的档案收集体制,在很大程度上直接影响着教育局档案收集工作的效率。

二、教育局档案收集工作的策略分析

在明确当前教育局档案收集工作存在的问题之后,相关档案管理人员就必须从这几个问题出发,立足于教育局档案收集工作的需要,制定有效的措施,有效地开展教育局档案收集工作。

(一) 进一步完善和优化档案收集制度

针对当前档案收集制度不健全的现状,相关人员要不断的加强大数据管理工作制度。首先教育局和相关的领导部门要进一步加大对档案收集工作的重视程度。如针对档案收集过程中的移交时间,档案的收集标准和具体的格式要做出明确且严格的规定,在具体落实的时候要严格按照该规定进行档案的收集,以此来进一步保证所收集到的档案是完整的、规范的、有效的。其次,制定明确和严格的奖惩制

度,比如在规定的时间当然没有移交的,要进行相应的通报批评,严重的可追究到个人。而对于在规定时间按照相应的规定进行档案移交的,要给予表扬,确保档案收集工作的规范性和有效性。最后档案收集工作的责任,要落实到个人。确定个人责任制,使档案收集工作能够组成关联形成一张严密的、广泛的、有效的档案收集网^[2]。

(二) 工作收集要充分和广泛

在建立相应的档案收集制度之后,教育局根据这些档案收集和管理工作的制度,使档案管理收集工作更加充分和广泛。比如很多单位形成的档案,在活动和生产过程中记录材料也要进行归档,造成本案不必要的流失,同时档案管理人员要和自己的上级领导进行及时的沟通和交流,做到及时汇报,及时请示。除此之外要建立相应稳定的档案网络小组,立足于当前信息化的技术,建立一套行之有效的档案管理网络体系,结合线上线下加强档案收集同时利用网络的便捷性、及时性,提高档案收集工作的广泛性和充分性,以此进一步优化教育局档案收集工作。

结语

总而言之,档案收集工作在明确相应的制度之后,所采取的收集手段要多样化、及时化和充分化。建立完完善的档案局管理工作制度和体系,加强各部门之间的联系,充分利用信息技术构建完善的档案收集网络,从而有效推进教育局档案收集工作的有效顺利开展。

参考文献

- [1]李慧敏.教育局档案收集工作中存在的问题及对策研究[J].传媒论坛,2020,3(14):109-110.
- [2]陈春亚.教育局档案收集工作中存在的问题与对策探讨[J].课程教育研究,2013(19):23.

事业单位人事档案管理信息化建设现状及提升策略探析

刘婷婷

(吉林省四平广播电视台 吉林 四平 136000)

[摘要]人事档案对于任何一类企业来说,都是宝贵资源,必要要重视档案的运用和管理工作,才能发挥出人事档案的功效。事业单位更是如此,作为人力资源管理的依据,人事档案管理效率可以直接影响用人的科学性,不容忽视。在信息化的今天,人事档案信息化管理已经成为主流,较以往相比,管理效率和质量都得到了大幅度增长,基于此,本文会把研究重点放在档案管理信息化上来,结合现状,提出优化建议,以供后续工作参考。

[关键词]提升策略;信息化;档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.09.763

在经济的推动下,人事制度改革相继完成,尤其是事业单位,在人事制度改革方面力度较大,人力资源管理得到了进一步发展,管理手段趋于完善。基于这样的背景,人事档案的重要性被凸显出来,加强人事档案管理,已经成为人事管理的核心工作,作用十分显著。人事档案涉及许多人员基本信息,而人力资源开发恰巧离不开这些信息,为了提高管理效率,将人事档案充分利用,需要借助信息技术,完成档案管理的信息化过渡。

一、人事档案信息化管理现状

(一) 思想观念的落后

虽然人事档案的重要性日益凸显,事业单位对其的重视程度正在提升,但是在管理方面成效不佳,信息化建设常常停留于表面,发挥不了真实作用,导致人事档案管理停滞不前,之所以会出现此类问题,和人员思想观念落后存在一定关系。因为思想守旧,给档案信息化目标的实现制造了许多障碍。现实中的档案管理较为全面和复杂,因此专业性程度要求较高,管理难度较大,但就目前情况看,许多管理人员在从事档案管理前,对这方面的认知相对匮乏,属于兼职状态,这一问题,从不同层面也反映出了单位管理层并没有产生积极影响,这是对档案管理的忽视。在这种情况下,自然就会形成风气,导致档案管理资源流失,档案管理质量长期得不到改善,效率也就更不理想。因为管理上的忽视,档案管理人员知识欠缺,只是将档案管理看作是事务性工作,信息化建设受到阻碍。

(二) 管理手段的陈旧

除了思想落后之外,人事档案管理还存在管理手段陈旧问题,这也是影响信息化建设的因素,亟须完善。传统意义上的档案管理,是以纸质版为主,而技术发展至今,这种模式依旧存在,虽然纸质版有着自身优势,在直观性和法律效力方面作用较为突出,这是电子档案无法具备的优点,但是也会存在管理上的弊端,那就是对环境(温度、湿度)要求严苛,一旦环境因素不达标,就会让档案难以保管,保管的安全性降低,许多重要资料可能会丢失^[1]。另外,采用纸质档案,在查询和更新方面也非常不便利,影响了档案管理效率。基于此,在日常工作中,档案管理被看作是费时费力的工作,人员的负担较重,工作效率降低,这些因素都不利于信息化的推行。

二、信息化建设的策略

(一) 必须做好顶层设计

针对现阶段人事档案管理现状,想要大幅度提高管理效率,就要从顶层设计优化入手,提高档案管理科学性。

1. 建立专项小组,确保规划编制的合理性。通过前文介绍可以发现,人事档案管理工作较为繁杂,涉及内容较多,想要实现信息化建设,完成档案管理的信息化过渡,需要把控多个层面,注重管理的细节,属于系统性工程。基于上述原因,为了早日实现管理目标,提高信息化管理程度,需要建立专项小组,对信息化建设作出科学指导,保证建设工作顺利完成。除此之外,小组成员能力要不断提升,

结合现实需求进行相应的学习,掌握信息化建设的核心技术,明确建设指导思想,确保规划编制的合理性。

2. 明确建设资金来源。除了成立专项小组外,建设资金来源也要明确好,信息化体系的搭建离不开资金的支持,因此需要明确每一笔建设资金的用途和真实来源,保证资金使用到位。

(二) 档案材料的数字化

前文已经提到过,目前事业单位档案在管理手段上缺乏创新,依然以纸质档案为主,想要实现信息化管理变得十分艰难。基于这种现状,需要高度重视档案材料数字化,这是信息化建设的保障。随着档案管理的深入以及科技的进步,实现信息技术在档案管理中的渗透,可以确保高效率档案管理的实施。事业单位要转变思路,与时俱进,在充分认识档案管理重要性的基础上,将先进信息技术管理手段和档案管理流程进行融合,构建信息云数据库,提高档案信息查询的便捷性,实践证明,这是信息化建设的基础,同时也是时代发展的客观要求^[2]。另外,需要注意的是,在档案信息化建设中,除了技术和资金的支撑外,完善的管理制度同样必不可少,这是档案管理信息化得以推行的前提,因此要重视起来,加大管理力度,结合事业单位内部情况,健全管理机制,提高档案管理的实效性。依据以往经验可以发现,在档案管理制度的作用下,信息管理部门职能可以得到有效发挥,能够高效率完成电子档案的转化,并将处理好的档案交给人事部门,供人事部门参考,以此来提高人事管理的科学性以及人事档案的利用率。通过这样的流程和方式,一方面能够合理提升人事管理部门效率,为人资管理提供便利,完成高质量的人才储备的运用。另一方面,档案的安全性更高,有助于实现便捷性管理,档案应用价值有所提升,为档案信息化建设最终目标的实现奠定了良好基础。人事档案管理是一项十分烦琐且必要的工作,尤其是针对事业单位来说,有效的档案管理十分必要,可以提高核心竞争力。新时期的档案管理要做到高效和安全,灵活运用科学的手段,对传统管理模式完成创新,借助现代化的技术,提高档案管理的合理性,为档案管理水平提升创造可靠条件。

结论

总而言之,时代的发展对人事档案管理提出了信息化的要求,随着人事档案作用的显现,将人事档案管理和先进信息化手段融合,已经成为主流发展态势。事业单位要与时俱进,转换档案管理思路,结合人事档案管理的现存问题,提出优化建议,不断完善档案管理体系,将人事档案的最大价值发挥出来,提高事业单位人事管理的科学性,推动事业单位长期、稳健发展。

参考文献

- [1]韩旭.大数据时代档案信息化视角下人力资源管理研究[J].科技传播,2020,12(21):134-136.
- [2]杨金明.事业单位人事档案管理信息化建设现状及提升策略[J].办公室业务,2020(01):150+152.