

# 新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考

王晓丽

(广灵县企业养老保险管理中心 山西 大同 037500)

**【摘要】**人事档案是重要的个人信息,对于个人以及用人单位来说都很重要的。公益类事业单位其行政事务会比较多,精力也都放在了这方面,而对于人事档案管理就不太重视。近年来,我国一直在积极的进行着事业单位的体制改革,2018年还发布了《干部人事档案工作条例》,对人事档案管理进行规范和要求。

**【关键词】**新时期;事业单位;人事档案管理;策略探讨

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.471

事业单位的人事档案是记录了个人的很多信息的,包括个人的精力、工作表现、奖惩、薪酬以及任用凭证等,事业单位人事档案管理工作研究能够提升其相应的管理水平,为此必须要创新管理办法,促进其管理人员专业素质的提升,事业单位自身必须要重视人事档案管理工作。

## 1 事业单位人事档案管理工作具有积极意义

第一,人事档案管理,可以有效完善和保存单位内部的人事信息。新形势下,日益激烈的社会环境,加剧了社会竞争,不论是哪个单位,要想发展均避免不了竞争。虽然事业单位属于国家公益性单位,但社会环境对其影响较大,也会面临一定的竞争。通过对目前的实际情况进行分析不难看出,人才其实是事业单位竞争的实质,事业单位想在竞争中获得更好的发展,人才支持必不可少。通过对人事档案予以利用,可以帮助事业单位更好地掌握内部人事信息,尤其可以加深对个人情况的了解,确保科学应用内部人员,使人才与岗位的匹配更加合理,让人才的作用得到充分发挥,而这也是人事档案管理中非常重要的一项内容。可见,事业单位的发展离不开对人事档案管理工作的不断完善,因而需要进一步完善人事档案管理。

其次,有效落实人事档案管理工作时社会人才流通的一大要求。从当前来说,随着社会的发展就业机会也在不断的增加,有利于人才的流动。因此,在人才流动中,比如人才的来源、走向以及与人才有关的信息记录等成了一种主要的信息,不但对单位聘用人才起到了影响作用,与此同时,与社会人才流通的稳定性存在着密切的关系。认识档案管理中,事业单位不仅将本单位的工作完成了,还达到了流通社会人才的要求,从而将其重要性充分体现出来。

## 2 机关事业单位人事档案管理工作现状

### 2.1 人事档案管理工作不被重视

与其他工作相比,人事档案管理工作人员要具有足够的毅力和耐心,由于其工作性质导致了枯燥乏味的工作。这项工作积极性和动力不足,没有丰厚的福利待遇,因此,造成很少人从事这项工作。但是机关事业单位中的人事档案管理,工作人员无法从日常工作中参与到管理中。缺乏主观能动性使造成阻碍人事档案管理工作发展的一大主要因素。所以,为了跟上新时期发展的步伐,必须改变其档案管理工作形式,创新思想。

### 2.2 人事档案管理工作能力不足

当务之急就是强化机关事业单位建设档案管理工作,加强工作人员素质以及专业能力,在人事档案管理中设置专门的管理工作人员。不可以从其他部门抽调工作人员进行人事档案的管理,虽然从表面上来看抽调工作人员使企业得到了人力上的节约,最后很容易造成被抽调工作人员无法完成本职工作,同时档案管理也没有达到相应的要求,大大降低整个工作的效率。针对档案管理工作的专业性而言,不仅要具备专业的管理知识,而且需要足够的时间去完成。作为机关事业单位可以采用专项培训人事档案管理工作专员的方式,或者从外部聘请专业的管理人员。在机关事业单位发展过程中,如果没有及时的归纳整理人事档案文件以及资料,就会影响到机关的发展,严重的还会影响到机关内部重

要工作的效率。

## 3 加强机关事业单位人事档案管理水平的具体措施

3.1 强化对人事档案管理的认知,提高档案管理人员的整体水平

重视事业单位人事档案的管理工作,使全体工作人员对人事档案管理的认识提升上去,并且定期开展档案管理工作人员的培训教育,不断的提升他们的业务能力以及自身的综合素质。以新时期为背景,对构建的人事档案管理队伍加以完善,开展认识档案管理中,确保工作人员在完成人事工作中具有一定的能力和水平,实现档案的有效运用和收集管理。当下,工作人员的素质和水平不足,严重的影响到开展人事档案的管理工作,所以,相关领导要加强工作人员的培训力度,并加强作为选拔任用干部工作中的主要参考依据,对干部工作经历进行充分的反应,并且对优化体质进行合理的调整。使工作人员的素质得到全方位的提升,有助于顺利开展事业单位人事档案的管理工作。

### 3.2 对人事档案管理制度进行完善

在视野单位开展人事档案管理中要对其管理制度加以完善,其为新时期背景下,管理人才提出的一大要求,假如人事档案制度不完善,就会在管理工作中出现约束力不足,不能将档案管理的作用充分发挥出来。与此同时,再开展档案资料检索、收集、查阅以及归档工作中还要制定相关的制度,使其科学性得到全方位的提升,并且保证安全性的提高,防止出现泄漏人事档案资料的现象。

### 3.3 对档案管理工作内容进行补充,提升档案管理工作效果

在新时期背景下,之前传统的人事档案管理工作以及管理都无法达到社会新时期的发展要求,因此必须有优化传统人事档案的管理形式,通过组织各种创新活动来形成适合新时期的档案管理模式,科学合理的添加内容,使档案管理工作内容更加全面,以现有人事档案信息为基础,进行各种人事档案资料的补充,并且合理的归纳整理相关信息,使其使用价值得到良好的提升,与此同时,引进更多的展业人才扩展信息途径。

## 4 结论

总而言之,在新时期背景下,优化事业单位人事档案的管理工作,必须先解决当下的各种问题,通过各种有效的方式,使人事档案管理工作效率提升上去,与此同时,对其管理制度进行完善,不断补充档案管理工作的内容,通过信息化建设,不断优化视野单位人事档案的管理工作。

## 参考文献

- [1]刘艳.新时期如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].办公室业务,2020(04):163+168.
- [2]夏长玉.谈新时期如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].才智,2017(10):261.
- [3]周珍.新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考[J].中国市场,2016(30):47-48.
- [4]程力.浅谈新时期如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].才智,2016(13):252.
- [5]王丹.谈新时期如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].统计与管理,2014(10):130-131.