

# 浅谈事业单位人事档案规范化管理的意义

刘伟

(山东省潍坊市退役军人服务中心 山东 潍坊 261061)

**【摘要】**党的十八大报告中明确提出了人事制度改革的新思路,新观点和新要求,为人事制度改革提供了良好的契机。人事档案作为公共事业单位人力资源开发的重要基础和战略,在人力资源开发和合理利用中起着重要的作用。现在属于信息时代,而在新的社会形势下,由于社会治理,公共机构管理内容和要求都在变化,事业单位人事档案管理的內容和方法也应随着社会的发展而发生变化。

**【关键词】**事业单位;人事档案;规范化管理

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.473

## 引言

人事档案是在人事管理活动中,记录个人经历、学历、社会关系、思想政治、工作能力、工作状况以及奖惩等方面的原始记录。其中某些档案还会涉及机密,因此,对于人事档案的管理一定要做到谨慎和准确。进入互联网时代开始,企事业单位为寻求发展纷纷开始注重档案信息地利用,根据不断地摸索,确定了档案管理的三项基本工作,收集、整理、利用,为了能够更好地使用和管理档案,档案的整理阶段就要对其进行规范化管理。

### 1 事业单位人事档案管理工作特点

人事档案存储着员工的简历,自传,政治历史,评估,团员或党员身份,奖惩,任免,薪水等,因此员工的个人成长、思想发展、家庭情况等各个方面都记录在案。人事档案涉及一个人的身份和主要生活经历。单位在雇佣职员之前,可以先调出该职员的人事档案,综合其身份、学历、工作经验等多角度进行分析,探究该职员是否有诚信、劳动保障和良好的工作心态,再确定是否予以录用。在是人事档案立案后,它的内容要时刻记录着档案主人的主要生活轨迹,不管档案主人是卸任、离职、调任还是升职,人事档案都要跟着主人转网新的管理部门,不能出现“档脱节”的情况,否则人事档案就失去了它本来的作用。有一些人员的档案涉及个人功过、历史事件、家庭秘密等机密事件,所以,人事档案不能私自留存或偷看,更不能泄漏给其他人。因此,人事档案是上级考察下级、调任干部、录用职员的重要的证明,使企业单位的人员管理分配更公平,更客观。

### 2 事业单位人事管理目前存在的问题

#### 2.1 人事档案管理工作人员缺乏一定的管理意识

人力资源文件管理程序传统的管理方法是纸张印刷制版。但是,随着各种企业单位不断发展壮大,雇佣的职工也越来越多,初始的管理系统的弊端已经暴露,不仅需要大量的员工来解决积压的人事档案,而且还非常耗时费力。如果出现大错误会给公司带来不必要的不便。然而大部分的人事管理人员认为档案管理就是简单的将档案分组整理再保管,不让其他人查阅就可以了,没有将人事信息及时更新补充,导致企业单位在审查公司职员的时候,没有真实完整又具有客观性的人事档案做基础,耽误工作的顺利开展。

#### 2.2 档案管理人员综合素质较低

部分单位在设立人事档案部门时聘用的相关人员并不具有专业性,在后期也没有对其进行专业化的训练,导致管理人员的综合素质平均水平不高。档案管理是一个要求严谨性的工作,多数的工作人员不仅没有认真谨慎的工作态度,还不熟悉各个档案的位置和相关调整记录,导致事业单位需要相关的人事档案时,因为管理人员的工作失误而耽误项目的正常开展。除此之外,一些管理人员还在整理人事档案的过程中,因为不专业的行为导致档案材料丢失,或者是管理设备损坏,这都造成了资源浪费、个人的人事档案无法得到有效利用的严重后果。

### 3 规范完善事业单位人事档案管理的措施

#### 3.1 提升人事档案管理的整体水平

首先,为了进一步完善事业单位人事档案管理,充分体现党的十八大和中共十九大的精神,企业领导者应对人事档案管理的重要性有进一步思想提高。领导层要重视档案管理,在企业内部建立档案管理领导小组,并开展讨论会建设

健全的人事档案管理机制,定期对管理人员进行专业的业务培训,检查,指导和监督。

其次,全面提升档案管理人员的综合素质和能力水平。现在属于信息化时代,越来越多的公司逐渐依据人事档案进行的个人档案智能化管理方法系统来开展各种各样人力资源管理。这样不仅减少了犯错量,大大减少公司的损失,还减少了许多人事部门的人员配备和成本管理。因此,管理人员要熟练掌握“收集、整理、利用”三项档案管理的基本工作,适应新时代下归档文件的规范化、档案管理科学化的要求。为档案管理手段的创新创造了良好的环境。

最后,企业单位要让公司员工都认识到人事档案的重要性,而这一点的实施需要专业的档案管理员对员工们进行教育宣传。档案管理员需要让公众意识到,档案管理与自身的发展息息相关。如果档案被损坏,则会造成巨大的损失,这绝不是丢掉一个工作就可以弥补的。同时,人事档案重要性的普及也有助于管理员开展工作。

#### 3.2 建立完善的数字化信息管理系统

传统的纸质性档案不仅占用空间,搬迁不易,还容易在保存过程中因为受到一些不可抗力的自然因素,导致档案受到磨损或损坏。但是随着科技技术和电子技术的不断发展,相关人员可以将信息保存在网络上,建立网络档案信息并进行管理。在运用了人事档案智能化智能管理系统后,可以让复杂的档案存放工作愈来愈简易。首先,企业单位要结合公司的实际情况,加强信息化建设,实施网络管理。同时培训管理人员掌握最新的技术手段,并根据公司情况不断改善档案管理,提升工作效率。其次,企业的管理层要加强对于电子档案的建设和使用,促进电子档案不断优化其结构建设。这类智能化的管理方式,完善了相关人员的个人信息,不仅资料修改起来快速简单,无须担忧因为出现错字而危害结果等难点,此外因为已经提前建立相应的索引,对于HR在查寻职工档案材料信息的状况下查询起来更加的简单方便快捷,最大化的实现了人事档案的主要作用,同时也保障了人事档案的准确性。

#### 结语

综上所述,为了满足当今社会人事制度改革的需要,对于人事档案规范化管理是十分有必要的。事业单位不仅要做到提高管理人员的素质,还必须使用最新的信息处理技术来提高管理组织中人事档案管理的效率,加快档案数字化的进程,提高档案管理的科学化和信息化程度,确保部门工作和业务增长。

#### 参考文献

- [1]姜明妃.规范事业单位人事档案管理的思考[J].文存阅刊.2020,(14).15.
- [2]丁中凯.提升事业单位档案管理信息化建设的对策研究[J].神州.2020,(12).297.
- [3]韩桂梅.对事业单位人事档案管理的几点分析探寻[J].卷宗.2019,(4).67.
- [4]叶志宏.关于事业单位人事档案规范化管理的重要性研究[J].卷宗.2020,(2).38.

#### 作者简介:

姓名:刘伟,1985年04月生,籍贯:山东安丘,性别:男,最高学历:大专,职称:档案管理员 职务:无