

新时代事业单位人事档案规范化管理建设

尚慧娟

(济南水务集团有限公司 山东 济南 250000)

【摘要】近年来随着社会的发展,事业单位的人事档案管理制度和管理模式需要迎合社会的发展趋势才能够更好的发挥出作用,为事业单位的管理工作和健康发展提供更具价值的帮助。现如今,我国的经济水平已经取得了质的飞跃,进一步推动了国家的发展和进步,在这种情势下对人事档案管理制度与模式进行创新和优化是必不可少的一项重要任务,以此为依据才能对保证事业单位的人事管理工作能够更加科学化和规范化的开展。人事档案管理制度和管理模式的创新需要加强对先进科学技术的运用,从而对人事档案进行高效的管理。

【关键词】事业单位;人事档案;规范化;管理建设

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.166

引言

现阶段,先进的信息技术已经渗透到社会各个领域,为人们的生活带来巨大的变化,大数据时代已然到来。人事档案作为事业单位人事部对个人管理的基础与凭证,对于识别干部、选拔人才、干部队伍建设意义重大。然而许多人事管理工作依然停留于纸质档案的管理,从某种程度上降低了档案管理的效率,也造成了资源浪费。因此为适应事业单位的发展和数字化时代的要求,建立完善的人事档案信息化管理体系是必由之路。

1. 事业单位人事档案管理规范化现状

1987年9月,通过《中华人民共和国档案法》,这是我国档案管理立法工作发展的里程碑事件。1996年完成对《档案法》的第一次修订;随着电子信息时代的到来,原有《档案法》难以适应信息化的要求,2016年进行了二次修订;面对日益复杂的经济社会发展环境,2019年《档案法》进行了第三次修订完善,全面助力国家治理体系和治理能力现代化,落实依法行政的要求。2020年6月20日,《档案法》由第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订通过,自2021年1月1日起施行。2020年新修订的《档案法》将原《档案法》六章二十七条,增加到八章五十三条,不仅对原有章节条款修改完善,还新增档案信息化建设和监督检查的内容。由此,我国的档案法的发展由档案纳入立法、信息立法、电子文档立法和监督立法等方面紧跟时代要求,为我国档案事业的发展 and 制度性建设引领方向。

2. 新时代事业单位人事档案规范化管理建设

2.1 形成统一管理体系

人事档案管理要走上信息化建设的道路,建立一套规范化、标准化的管理体系是首要任务。要明确人事档案管理的专门机构,确定人事档案流转规则,建立档案数字化标准(方便档案录入),开发专门的人事档案管理信息系统,实现数字化管理。在系统管理的基础上,建立可共享的档案信息基础数据库,给予有关人员权限区域数据资源的共建共享。建立健全人事档案信息管理体制,确保人事档案信息规范化、标准化的顺利进行。

2.2 提升管理人员的专业素质

基于很多管理人员对人事档案管理工作的认识不够明确、管理水平和专业技能欠缺等情况,事业单位需要针对性的对其进行教育培训工作。首先,要让管理人员意识到人事档案管理工作的重要性,从而让管理人员的管理观念得到转变。为了达到这一目的,则需要加大宣传教育工作的力度,从而端正管理人员的工作态度。其次,需要加强对管理人员专业技能方面的培训,如针对管理工作经常出现的问题需要进行重点讲解,让管理人员能够以正确的方式对其进行及时有效的处理,提升管理人员的办事能力。事业单位需要不定期组织管理人员去一些大型的事业单位学习先进的管理技术和管理手段,并将其应用到实际的管理工作中,充分提升人事档案管理水平。

2.3 推动档案管理的标准化

推动人事档案管理的标准化,有利于提高人事档案管理的

效率,进一步强化综合管理水平,结合企事业单位发展的实际情况,推动人事档案管理的标准化和统一化具有重要的意义。在遵循国家相关法律法规的基础上,致力于人事档案的规范与统一,深入发现人事档案管理工作中的各种质量问题,才能保证人才的信息资料真实而完整,结合不同人群制定分别管理的办法,进一步提高人事档案管理的时效性和实用性。制定人事档案管理制度过程中,需要结合实际情况进行分类管理,充分发挥人事档案管理服务性的原则,逐步缩小人才发展中由于档案原因带来的桎梏,这样才能进一步发展各类优秀的人才,使之服务于事业单位,推动事业单位发展,使事业单位为社会创造更多的效益。

2.4 提高对人事档案管理的重视程度

人事档案涉及组织领导者、档案管理机构以及本人三方主体,因此,要重点强化组织领导者、档案管理机构以及本人的档案意识,提高其对于人事档案的重视程度,全面认识档案的作用与价值。首先,组织领导者要高度关注人事档案管理工作,适时了解人事档案管理工作的现状,积极指导相关工作人员履行自身职责,切实有效落实人事档案管理的各项工作。同时组织领导者要为人事档案管理工作提供基本保障,包括人员培训、资金投入、设施完善等,为人事档案管理工作提供必要的物质基础;其次,档案管理机构要转变思想观念,高度重视人事档案管理工作,平时要加强对工作人员业务能力、思想政治素质的培训,建立一支具有责任心、业务能力强、政治思想素质过硬的人事档案管理队伍;最后,人事档案所有者要摒弃旧思想,深刻认识人事档案对于个人前途以及发展的影响,积极了解相关政策以及规定,支持配合档案管理人员的工作,提供真实有效的个人信息。

结语

在当前时代背景下,传统的人事档案管事业单位理制度与模式已经难以适应企事业单位发展和社会形势的变事业单位化,因此需要对人事档案管理制度与模式进行创新。事业单位人事档案管理制度建设是不断探索长效管理机制最有效的方式。新时代,事业单位人事档案管理以党管人才,为民服务的宗旨,结合档案管理实际,针对新问题新情况及时制定对应的办法和措施,全力维护事业单位人事档案管理的公信力和权威性,更好地服务于选拔忠诚干净敢担当的干部、风清气正的政治生态。

参考文献

- [1] 郭婷婷. 现代人事档案管理存在的问题及解决问题的对策[J]. 东方事业单位文化, 2019, 5(23): 54.
- [2] 王菲. 人事档案管理存在的问题与对策——从事业单位工作人员收入分配制度改革谈起[J]. 黑龙江史志, 2019(1): 31.
- [3] 马兰. 浅谈新时期事业单位人事档案管理存在的问题及对策[J]. 甘肃科技纵横, 2018, 39(4): 122-123.
- [4] 叶红妹. 现代人事档案管理存在的问题及解决问题的对策分析[J]. 科技展望, 2017(30): 193, 207.
- [5] 许美玉. 浅谈我国人事档案管理存在的问题及解决对策[J]. 黑龙江科技信息, 2019(23): 98.