

# 新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考

关浩

(西平县劳动人事争议仲裁院 河南 驻马店 463900)

**[摘要]**我们的社会在不断的发展,市场经济环境也在发生着变化,在这样的形势下机关事业单位也需要积极的作出转变,才能够获得不断的发展,能够更好的发挥自身的职能作用,有足够的市场竞争力。而要想提高自身的竞争力,人事档案管理就是非常重要的一项因素。为了跟上时代发展的脚步,事业档案管理也应该大力的推动信息化的建设,要吸取传统管理中的优秀元素,并结合着新时期的环境形式进行档案风险管理理念的创新,不断提高人事档案管理的水平。

**[关键词]**新时期;机关事业单位;人事档案管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.1742

我们的市场经济环境正在发生着巨大的变化,为了跟上社会的发展进步,满足市场发展的需求,机关事业单位也需要改变自己的发展形式,这样才可以不断提升自身的市场竞争力。而为了与市场发展进行融合,人事档案管理就起着很重要的作用,应该积极的转变自身形式,要引入先进的技术与理念,提高管理的质量,这样才能为机关单位的发展提供更有力的支持,将传统的人事档案管理与现代社会发展的新形式、新需求进行结合,树立档案风险管理理念,加强认识档案管理,为单位、社会提供更好的服务。

## 1 机关事业单位人事档案管理工作现状

### 1.1 人事档案管理工作不被重视

人事档案管理的內容是比较繁琐的,所以要求工作人员要有耐心、有毅力,而且,工作过程也往往很乏味。而且这个岗位的福利待遇也并不好,工作人样工作缺少积极性,因此,很少人愿意从事这项工作,相关的工作人员也很少。并且一般的人事档案管理工作人员大多被排除在日常管理工作之外,工作人员缺少主观能动性,这对于这一工作的发展也是有着很大的阻碍的。所以说,在进入新时期以后,必须要改变人事档案管理的工作模式,要转变思想。

### 1.2 人事档案管理工作人员能力不足

工作人员的素质水平是限制机关事业单位档案管理建设发展的主要因素,所以,一定要配备足够的专业的高素质档案管理人员。必须要保证这一岗位工作人员的专业性,而不是随意的指派其他岗位、刚做的人员去负责,这样不但他们无法做好档案管理工作,还会影响到他们原本工作的完成情况,降低其工作的效率。要知道,档案管理对于工作人员的要求还是比较高的,需要熟悉管理方面的知识,还必须有充足的精力、时间去实施。所以,应该要对自有的员工进行专业培训,或者直接从社会招聘专业的档案管理人员,通过这样的方式来提升档案管理队伍的整体素质。如果没能及时的整理人事档案相关资料与文件的话,就会对相关的活动造成不良的影响,还可能影响一些重要工作的进行。

### 1.3 人事档案管理工作缺乏系统管理体系

做任何工作,都应该建立一套完整的体系与制度,人事档案管理工作同样如此,这也是很复杂的,更应该有完善的,系统的工作管理体系。要通过详细的章程规范让人们认识到人事档案管理的重要性,要通过细化的条文来规范工作。要对档案资料的收集、分类以及整理都要进行详细的规范说明。要为人事档案管理确定优先级,对于优先级比较高的资料也要有更细致的处理章程。

## 2 新时期做好人事档案管理工作的路径

### 2.1 提升重视程度,完善管理思维

人事制度的变化会给影响到人事档案的地位,特别是在人事变迁的第一阶段,人事档案是有着非常重要的地位的,也是证明个人社会身份的重要资料。不过,在社会不断发展以后,人事档案的重要性就受到了很大的影响,在这样一个新时期,

事业单位领导必须要对人事档案管理工作有足够的重视,要以发展的思路去看人事档案管理工作所带来的效益。在经济进入新常态以后,人才作为一种资源变得更加的重要,已经成为组织、机构之间进行竞争的关键,人事档案管理工作在事业单位进行人事管理方面就有着很重要的作用,是单位留着人才,进行经管创新改革的重要支持。所以说,应该加强人事档案管理部门与人员之间的合作,改进管理的思维以及措施。

### 2.2 完善管理制度,强化工作规范

机关事业单位的人事档案管理工作复杂程度较高,系统性较强,若要保证工作的顺利开展就必须要有有一个完善的管理制度。因此,机关事业单位应将本单位人事档案管理的实际情况结合起来,并参照《档案法》中的具体要求,进一步完善单位人事档案管理制度,包括管理工作考核制度和责任追究制度等。诸如搜集、整理、查阅、薄膜、调用等均属于人事档案工作的范畴,借助制度进行规范,可对档案管理要求和标准予以明确,并对管理制度予以严格执行,这样才能真正发挥管理规章制度的效用。另外,还需展开积极宣传,逐渐在单位议事日程中加入人事档案管理工作的考核,从侧面激励档案人员把自身的知识修养提高,提升认知水平,让单位每位工作人员都具备“依法治档”的意识,进一步规范档案管理。

### 2.3 完善档案收集工作,提升管理质量

必须要有专业的人员专门进行相关的管理工作,这对于进行人事档案管理工作来说是非常重要的。并且还有根据有关的规定对人事部门的档案库房的人员和基础设施进行完善,要有专门的管理档案的人员。库房要有完善的基础设施,要做好防火防盗以及防潮的处理,要配置铁质的储存柜,科学的存储好档案,并且,还要配置空调、灭火器等相关的设施。同时,还需要根据实际的情况,不断的完善单位的人事档案管理制度,对它的档案功能进行优化,提高档案记录内容的真实性、完整性以及客观性,作为事业单位管理、发展的重要依据,为人事决策的落实提供有力的支持,确保单位可以更有效的开展人才的选拔、培养与管理工作。

## 3 结论

所以说,在新时期,机关事业单位的人事档案管理工作也变得更为重要,相关人员必须要重视起来,要根据社会发展的需求,不断进行人事档案管理的信息化建设,要根据市场变化的需求进行管理模式的创新,转变工作思想,提高人事档案管理的数量与效益,为单位的发展带来更多的帮助。

### 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]郭宝珍.新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考[J].中外企业家,2019(02):119-120.
- [3]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.