

如何做好事业单位人事档案管理

赵素英

(河北省邯郸市园林局 河北 邯郸 056002)

[摘要]人事档案是员工个人信息的重要载体,对员工的教育背景、工作经历、家庭状况、工作业绩及社会关系进行了详细记录,能直观、真实地反映员工的基本个人信息和社会活动。目前,人事档案已经发展成为衡量员工个人能力的重要依据,人事档案管理也成了各大单位和企业选拔、调动和使用人才的重要手段。因此,做好人事档案管理,不仅有利于人力资源的合理配置,而且对单位的可持续发展和员工个人成长都具有重要意义。但是,随着市场经济的快速发展,人事制度改革的进程加快,事业单位制度改革的步伐也随之加快。在这样的社会背景下,事业单位人事档案管理中暴露出来的问题也越来越突出,这对单位的人力资源开发与利用产生了一定的不利影响。因此,如何做好事业单位人事档案管理成为当前亟待研究和解决的问题。

[关键词]机构;人事档案管理;问题;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.063

引言

在新的时代背景下,事业单位要与时俱进,不断优化和完善自己的管理模式,不断创新和优化人事档案管理,充分体现人力资源管理优势,使人事档案管理工作在更大程度上提高工作质量和效率,促进事业单位持续稳定发展。应该指出,目前事业单位人事档案管理存在不少问题和不足。为此,要着重分析问题的根源,采取切实可行的方法,使各项管理工作取得更好的成效。

1. 事业单位人事档案管理概述

1.1 事业单位人事档案管理基本内容

事业单位是国家机构的重要组成部分,负责社会公共服务,如科学、教育、文化、卫生和社会福利。其所涉及的业务范围广泛,聚集了与之相适应的大量人才。怎样对事业单位的人才进行管理和利用,提高事业单位的工作水平,促进公共服务事业的顺利发展,是各相关领域的专家学者都要深入研究的课题。事业单位的人事档案,数量众多、所涉及的文件内容范围广泛。它包括一系列的文件,并用于记载各单位工作人员的基本情况、社会关系、学习、工作经历、荣誉和奖惩等,能够在一定程度上集中反映每个人的思想素质和业务能力。

1.2 事业单位人事档案管理工作的重要性

人事档案管理是人力资源管理的基础,也是人力资源管理的重要保障。伴随着经济发展方式的转变,各类社会活动也由传统的单一化走向多元化,产生了个体与单位的利益冲突和矛盾。因追查时间跨度大,单凭个人记忆难以清晰,也缺乏法律效力。人事档案记载了各时期当事人的基本情况及学习、工作阶段的主要情况,有大量原始记录,可作为解决矛盾、冲突的重要依据,对维护劳动者合法权益极为有利。特别是当今的社会中,环境变化更为频繁。强化人事档案管理,严格按照国家有关规定,做好人事档案的收集、整理、归档、保管和利用工作,提高人事档案的规范化、科学化水平。提供可靠的信息支持,是事业单位健康有序发展的重要手段,也是化解矛盾、维护事业正常运转、营造良好社会氛围的必要条件。

2. 事业单位人事档案管理中存在的问题

2.1 领导对人事档案管理的重要性和必要性不够重视

在新的时代背景下,事业单位要与时俱进,不断优化和完

善自己的管理模式,不断创新和优化人事档案管理,充分体现人力资源管理优势,使人事档案管理工作在更大程度上提高工作质量和效率,促进事业单位持续稳定发展。人事档案管理相对于其他类型的工作更需要耐心和毅力。这是比较枯燥的工作,不能为队伍带来直接效益。为此,事业单位领导往往忽视人事档案的管理,没有深入了解它的重要性和必要性。档案管理人员的福利待遇偏低,导致管理人员缺乏主动性和积极性,缺乏创新的动力。人事档案管理的效率和质量不能得到有效的提高,这在很大程度上使人事档案管理不能实现持续稳定的发展,不能发挥应有的作用和价值。

2.2 人事档案管理人员专业技能与业务能力不足

事业单位人事档案管理工作效率和质量在新形势下要大幅度提高,必须配备专业、熟练的管理人员。经实践观察,在人事档案管理中,一方面相关管理人员往往不是专职人员,其专业技术和业务素养严重不足。很多人是从其他部门调来的,这样就不能充分提高档案管理的效率,导致很多管理任务没有达到相应的标准,质量不合格,资料入档不及时。另一方面,相关单位在人事档案管理上也没有重视对员工的专业技能培训。常表现为训练内容不科学、不系统、不全面,这也极大地影响了文档整理的及时性、有效性,管理效益无法体现。为此,事业单位的发展受到了严重影响,也为档案的查阅、人事调动等带来很大的不便。

2.3 人事档案管理制度与体系不健全、完善

众所周知,没有规矩不成方圆,对于事业单位人事档案的管理,也要结合自己的实际,建立一个更系统、更完善的管理制度和管理体系。然而,从实践的角度看,事业单位在管理过程中,并没有从实际情况出发构建一套更系统、更完整的管理体系,相应的体系和机制也不够优化,存在很多的问题或者漏洞,人事档案管理的章程规范不够科学合理,各项流程比较混乱,相关内容没有明确的计划和规定,档案资料分类整理没有形成统一、系统的管理体系。

2.4 人事档案管理信息化、现代化水平不够

在当今信息技术时代,事业单位的档案管理还必须充分利用信息技术和计算机技术,使人事档案的管理质量和效率得到更大的提高。与此同时,应充分利用档案信息化管理系统,

统筹规划好档案管理工作,充分解决传统管理模式的弊端,确保档案管理上一个新的台阶。然而,从具体运作情况看,由于管理人员不重视人事档案的管理,没有配备现代化的人事档案信息系统,缺乏财政经费、人力等方面的支持,导致了人事档案管理工作停滞不前,相应的管理信息化和现代化水平严重不足。

3. 如何做好事业单位人事档案管理

3.1 单位领导要重视人事档案管理工作

对事业单位领导和决策者而言,必须重视人事档案管理的重要性和必要性。要重视人事档案管理工作内容和实施策略,从长远发展的角度看待问题。总揽全局,充分认识档案管理对事业持续稳定发展的基础性作用。人事档案是事业单位工作质量的集中体现,有效地记录相关人员的工作状况和表现。因此,充分保证人事档案管理的完善性,进而有效地保存和管理人事档案,才能充分体现不同员工的社会价值和工作价值。机关领导要高度重视人事档案管理工作,使档案管理工作更加有效地加强,进而促进人力资源的科学合理配置与优化。

3.2 提高管理人员水平

当前,事业单位人事档案管理面临着诸多挑战,随着工作职能的不断调整,人事档案管理的难度日益增大。所以,提高管理水平就成了当务之急。一方面,要在人事档案管理方面安排专业人员。兼职是禁止的,以免影响工作质量。另一方面,要定期组织人事档案管理人员参加工作培训。在培训中,要不断强调人事档案管理工作的重要性及价值,并使管理人员掌握更多的新的工作方法和手段,尤其是在信息化加速发展背景下,让管理人员掌握更多实用先进的管理理念、方法势在必行。另外,公共机构在进行培训时,需要对管理人员进行评估,着重于管理人员的实际操作能力。合格的管理人员才能参与实际工作,不合格的管理人员要继续接受培训和考核。在此基础上,人事档案管理人员的综合能力才能得到明显提高,工作质量才能得到保证。

3.3 健全管理体系强化工作规范

目前,我国事业单位人事档案管理制度与目前的经济体制不相适应。为此,必须大力改革事业单位人事档案管理制度,删除原有管理体制中的一些不适应之处,熟悉新时期人事档案管理工作。把新时期的发展要求和新时期的工作理念纳入事业单位人事档案管理体系。制定和完善相应的考核制度和标准,对不合格的员工继续进行培训,或者调离原岗位。另外,管理工作的规范化,也对人事档案管理提出了新的要求,为档案管理设定了更高更远的目标。一是对档案的收集、保管、审核等方面做详细的规定,认真对人事档案的管理进行监督,避免篡改人事档案。员工发现有篡改人事档案的,要严肃处理。二是定期检查人事档案,有效解决档案暴露的问题,建立人事档案填报制度,注意违规填报,识别违规填报内容,判断档案信息是否真实。

3.4 加强信息技术应用和硬件设施的投入

伴随着我国进入信息时代,信息技术的应用越来越广泛。

为此,事业单位需要与时俱进,加强信息化在人事档案管理中的应用。它既是全社会对人事档案管理日益增长的要求,也是人事档案管理服务于事业单位经营的基本要求。基于这一背景,机构在人事档案管理中需要积极运用信息技术。

在日常管理中,事业单位要保证人事档案管理资金充足,或者留出一部分资金用于档案管理,确保严格执行经费。加强专业档案硬件设施的利用和投入,改善档案存放场所和条件,保证“三室”隔断。为保证档案安全,增加相应的安全设施,如消防安全警报。另外,要不断引进信息技术,利用计算机网络技术创新和完善人事档案管理,利用网络共享社会非机密档案信息,为社会提供人才档案信息服务,有效共享人事档案信息资源。这样不但极大地方便了档案用户,而且提高了人事档案的工作效率和质量,极大地提高了档案利用效率,促进了档案管理的无纸化发展。

3.5 切实有效地对人事档案管理方法进行创新与改革

行政机关经常采用传统的人事档案管理模式。对此,有必要进一步突破传统档案管理模式的弊端,由分散式管理向新型集中式管理转变。重视理论基础与实践相结合,从理论上全面规划、有效指导实际工作,从根本上有效改进和优化统一管理,践行统一开发人事档案管理理念,使其在实践中得到有效的实施。机关人事部门和档案管理部门应根据事业单位的发展情况,有效调整和优化相应的管理制度和政策,使之更加有效地适应社会主义市场经济体制的内在要求。引入国外先进的管理体制和理念,引进高素质、专业技术的管理人员,对相关人员进行全面的专业技能培训。

结语

总的来说,随着信息化水平的不断提高,事业单位档案管理网络化的应用水平得到了极大的提高。因此,事业单位人事档案管理需要采取开放式、网络化的管理方式,以适应社会的需要,不断提高自身综合素质,建立信息化的人事档案管理模式,以提高自身工作效率和质量,更好地服务社会,提高工作质量和效率。与此同时,基层档案工作者也应抓住时代机遇,加强改革创新,更好地开展事业单位人事档案管理工作。

参考文献

- [1] 王文明. 新时期如何做好机关事业单位的人事档案管理工作[J]. 治黄科技信息, 2018(8): 29-31.
- [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.

作者简介:

赵素英; 女; 汉族; 邯郸市园林局; 1971-7-6; 河北武安; 大专学历; 助理会计师; 2002年6月毕业于邯郸职业技术学院财务会计