

关于新时期人事档案管理工作的探讨

肖雪娇

(淄博市第一医院 山东 淄博 255200)

[摘要]人事档案记录了每位员工的个人经历和工作表现,这些对员工本身以及公司都非常重要,是全面考察和了解员工真实情况的重要依据,所以,在新时期,企业人事档案的妥善管理显得极其重要。随着社会经济的快速发展,科技的进步为人事档案管理工作提供了便捷,也给人事档案管理工作提出更高的要求。文章通过分析人事档案管理工作的重要性以及人事档案管理工作的现状与不足,并给出了相应的解决方案。

[关键词]人事档案;管理;问题

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.07.513

1 新时期人事工作中档案管理的重要性

1.1 为组织工作奠定基础

企业人事工作的一个重要组成部分是组织工作,在选拔干部和党员时,要考虑人员的作风、党性、道德素质和业务素质。在企业中,人事档案的使用可以用于各种任务,提供方便和参考,便于对调查人员进行客观、正确的评估。其一,人事档案的内容比较多,主要是个人社会关系、家庭情况、工作成果、奖惩、工作经历、学习能力、道德政治素质等,通过这些材料,可以为用人企业提供人才、评价和监督、选拔任用、教育培训的参考,其二,人事档案具有长期性特征,从人员的学生时期到现在,可以表现各阶段人员的理想水平和个人素养,以及为人才的选拔提供参考,其三,人员档案随着人员的成长而不断加强和完善,记录着人员的专业素质进步过程,为企业对人员培训提供支持。

1.2 推动人才建设规范化

人事档案的特性包括实时性、综合性和可信性,从道德素质、知识技能、敬业精神、工作经验等方面将人的经历表现出来。企业在打造人才队伍时,可以通过了解人事档案对一个人的记录而进行综合评估,从而为人才的引入提供证据。

1.3 档案有利于人事工作的继承

人事档案可以反映企业在日常工作中的运转情况,也从中体现了企业人才的引进及流出现象,在人事档案管理工作中,综合人事档案信息,进一步促进我国组织工作建设。人事档案管理工作是企业人才管理的主要途径,对于企业现在及未来的发展都有重要作用,良好的人才资源有利于加强团队凝聚力和团队战斗力,发挥不可替代的作用。另外,人事档案管理在社会各个领域都发挥着关键作用,并且在日常工作中是必不可少的。发挥企业人事档案的作用,并结合其他工作的开展,既可以改善企业人事结构、提升组织人员积极性的重要手段,也是人事工作持续健康发展的必要条件。人事工作的关键是发挥人事档案的精神力量,提高人事档案管理的效率,帮助工作人员高效完成任务在,使人事档案用于日常工作中,发挥其作用。

2 企业人事档案管理工作中存在的问题

2.1 人事档案管理意识淡薄

由于在企业生产经营过程中受传统经营管理模式的影响,多数企业只重视企业经营运转,而忽视企业人事档案管理工作。此外,企业人事档案管理对于企业领导者和员工来说并没有很大作用,因此他们不重视人事档案管理工作,只要在日常工作中将人事档案保存好、不丢失、不泄漏即可。所以,企业人事档案管理工作只由部门人员兼职,没有进行重点管理。企业管理者和员工对人事档案管理观念认识不充分,管理方式不先进,对企业人事档案管理的健康发展有影响。

2.2 部分人事档案管理人员工作能力有待提升

当前,一些企业仍然使用传统的管理方法来管理人事档案,应用此种方式虽然可以减少人力物力的消耗,但需要工作人员耗费大量时间和精力去完成。此外,传统的人事档案管理中,因多次翻阅翻看档案,所以纸质档案会被损坏而失去关键信息,导致有些资料文字看不清或错误。企业一些人事档案工作人员的实践操作技能水平较低,无法完整的将人事档案管理工作完成,不仅如此,可能在查阅人事档案中,可能很难及时找到所需的档案信息,不仅如此,也可能会存储不当,导致数据丢失,最终给公司员工的人事管理带来重大问题。部分工作人员的专业知识水平很高,但需要提高专业知识,在不经意间可能会将相关文件信息泄漏,造成重大的人力资源管理问题。

2.3 档案收集滞后,人事工作和档案管理缺乏创新

要充分发挥档案在企业人事工作中的作用,工作人员必须具有专业的知识体系和实践经验,以及满足企业人事工作的要求。要在人事档案管理中发挥档案的记录和参考价值,首先需要可靠的人力资源档案支持,但是,目前我国企业的档案收集和管理工作比较僵硬,对档案种类和格式的要求还没有得到改善和调整,因此出现了许多档案质量不高的现象,如果探究有助于人事工作的材料,则需要很多的人力物力,影响人事档案管理工作效率。其次是需要专业的人力资源支持,现在仍然存在企业对人力资源基本理论知识不完全了解的情况,这对人事档案管理工作开展造成阻碍。

2.4 人事档案管理水平不高,使用率低

在新时期,信息技术飞速发展,许多人事档案管理是由企

业内部的人事部门完成的，处于纸质档案建立和存储的层面。即使一些企业不断增加信息，忽视技术和信息系统的更新，管理的重点仍然是实体管理，信息技术还没有被普遍应用。因为人事档案本身的保密性、特殊性、一次性的特点，人事档案的使用率低，不能体现其价值所在。2006年企业工资改革时，中心人事档案只用了一小部分人事档案来核查信息，2017年加入上海市社会保险的过程中逐一检查人事档案，结果发现，人事档案管理有诸多问题。例如，由于参加工作时间不相同，工龄计算错误，延迟进入社保，影响正常工作。

3 新时期提升企业人事档案管理工作的优化策略

3.1 树立正确的人事档案管理意识

管理人事档案的工作，无论是对企业还是个人，都非常重要。在新时期，需要对人事档案工作有正确的认识，明确在人事档案管理中企业和个人的重要性，切实有效地提高工作人员对档案管理的认识，协助和支持企业进行人事档案管理工作。各企业应有专人负责档案管理工作，而不是兼职。可以通过信息技术的应用，将信息技术和设备融入档案管理的的工作中。创新完善人事档案管理工作。加强宣传教育，营造内部人事档案管理的氛围，让企业人员更好地了解档案管理工作。特别是帮助员工更好地了解他们工作的重要性，从而在以后的工作中更加认真严谨地完成工作。

3.2 创新人事档案管理理念，提升管理人员专业水平

随着时代的发展，企业人事档案管理环境变得愈加紧张，因此改变企业人事档案管理工作理念非常重要，逐步优化管理模式，全面落实人事档案管理人员的素质，提升质量宣传工作，让档案管理工作人员明确职责，在实际工作中，根据档案管理企业的要求，不断提高专业知识水平，获取更多信息技术知识和方法，综合提升人事档案管理质量。

3.3 强化人才培养，提高人事工作和档案管理的创新能力

第一，更新人事档案管理方式。作为企业领导和档案管理工作人员，必须要提升自身的专业知识，强化管理技能。目前，大数据背景下，人事档案管理逐渐信息化，随着档案资源的数字化、管理的信息化、使用的多样化，因此档案管理工作人员也需要与时俱进，共同促进档案管理信息化的发展。档案管理工作人员要认真学习当前的档案管理理念和使用档案的深层含义，改变以往“重存轻用”的管理方式，以及人事工作的机械化目的性。在此期间同时，企业应加强对人事档案管理工作人员进行定期培训，保证其拥有先进的管理思想和技能，掌握人事档案管理工作的内容，解决人事档案工作中所遇到的问题，并加以改正。

第二，提升工作人员的综合素质，即专业人员的综合素质。目前人事工作的档案管理存在很多问题。档案管理工作人员首先要有企业发展所需要的道德品质和价值观，树立良好的

作风。

第三，提高创新质量。当前，创新的水平是衡量人才价值的关键指标，人事档案管理工作的创新对于企业人才的引进具有重要意义。人事档案作为人力资源的主要材料，档案管理工作人员必须具备良好的创新素质，将人事档案管理工作做好，促进企业健康持续发展。

3.4 创新人事档案管理和利用方式，注重实用性。

人力资源信息资源数据库包含企业人事档案管理，其主要工作重点在于利用。将先进科技融入人事档案管理中，不断提高服务理念，严谨流程，更新使用方式，使得人事档案可以被应用于多项工作中，提高档案管理效率。新《条例》中指出，行政人事档案的使用主要涉及查阅（借用）、复制、摘录等，将企业人事档案的七大部分的适用范围进行强调，指出企业人员维护合法权益的方法和要求。企业利用人事管理部门通过大数据等信息技术，完善人事档案管理的法律法规，建立正确的制度，配置行政资源、建设人才队伍、人才管理、人事工作规则。将企业的人才资源进行合理配置，进而发挥其最大作用，才能最大限度地发挥其作用，从而达到应用效果。

4 结束语

总而言之，在新时期中，人事档案管理应积极转变工作观念和工作方式，提高管理效能，改进人事档案管理制度，建立健全相关立法，端正以人为中心的工作态度，提高工作技能和工作素养以及服务意识，建立信息技术合理的管理方式，确立科学且安全的人才资源数据库，有效保障人事档案的利用率，方便工作人员在开展人事工作时，能够快速准确获取真实完整的材料。采用多种措施开发信息资源，从多种维度创新人事档案管理工作路径，使人事档案管理在经济现代化发展中发挥更加重要的作用。企业档案管理工作人员需抓住时机，提升创新力度，加强综合素质水平的提升，进一步推动企业人事档案管理工作的发展。

参考文献

- [1] 宋谋涛. 新时期如何做好人事档案管理工作[J]. 办公室业务, 2020, {4} (14): 161-162.
- [2] 郁永娜. 新时期人事档案信息化管理与服务工作浅析[J]. 文化产业, 2020, {4} (14): 94-95.
- [3] 安然. 新时期人事工作中档案管理的重要性和对策[J]. 科技创新导报, 2020, 17 (02): 156+158.
- [4] 吕丹. 新时期如何做好医院人事档案管理工作[J]. 办公室业务, 2019, {4} (23): 154-155.

作者简介:

肖雪娇, 1991.02, 女, 汉, 山东. 齐河, 大学, 助理档案馆员, 研究方向: 医院人事档案管理。