

事业单位提升人事档案管理水平的探究

武思翠

(晋中市第一人民医院 山西 晋中 030600)

[摘要] 事业单位档案管理工作是事业单位组织结构中的关键部分。作为事业单位档案管理人员，更要明确自身的岗位职责，提升岗位责任感，深挖工作之中出现的问题，通过交流与实践、探索与改革，让事业单位档案管理真正发挥其应有的作用。文章主要剖析了当前事业单位档案管理工作的现状，并就其优化措施谈几点粗浅认识。

[关键词] 事业单位；人事档案；档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.065

引言

档案管理是事业单位工作的重要组成部分，做好事业单位档案管理工作，可以为做好有关社会服务工作，造福广大人民群众提供更好的档案服务。在新时代，为做好事业单位档案管理工作，应进一步明确工作中存在的主要问题，采取有效的优化对策，尽快加以解决，推动事业单位档案管理工作。本文就这些问题进行初步探讨，供参考。

1 事业单位档案管理概述

事业单位档案记录民众相关信息，事业单位档案管理是对档案提供利用服务的工作，档案管理水平要适应社会的需求。事业单位档案是记录国家科教文卫等事业各方面资料，涉及国家安全信息，如果档案文献资源泄漏会形成严重危害，因此，事业单位档案管理具有很高机密性。事业单位档案管理工作是各项工作的重要环节，是衡量单位工作业绩的重要尺度。档案工作可以作为制定未来发展方向的资料。加强档案管理工作有利于单位领导掌握工作开展情况，为上级领导决策提供依据。随着社会的发展，档案管理信息化成为事业单位档案管理的趋势。未来档案信息化设备设施等方面需要提升。要根据事业单位实际需求定期更新设施，实现新型设备设施智能化；要根据使用管理系统档案工作人员要求改善优化，为信息技术提升做好准备；要重新调整传统形式组织结构等，推进档案信息化建设发展。

2 事业单位档案管理工作现状及存在的问题

2.1 综合型、高素质管理人才缺乏

新时期，人事档案管理工作必须配备素质更高的管理人员，才能切实保证此项工作的专业性和高效性。目前的管理队伍中，亟须既精通档案管理专业知识又掌握电子信息化技术的综合型人才。管理人员的综合素质普遍不高，在档案意识、专业知识、思想素质与服务责任意识等方面比较欠缺，还存在着学历不高、年龄偏大、对新知识的接受速度较慢、日常接受的培训缺乏、自身职业认可度偏低等问题。很多管理人员并非专职人员，多为身兼数职，或跨行管理，在人事档案管理工作上的时间和精力受限。种种问题阻碍了事业单位人事档案数字化、标准化建设工作的进展，直接影响了大数据背景下的档案管理信息化进程，致使一些新方法、新手段在事业单位人事档案管理中的推广受到阻碍。

2.2 对人事档案管理信息化重要性认识不足

在传统的人事档案管理工作模式下，医疗卫生事业单位的领导者、决策层往往对人事档案管理工作重视程度不足、认识不到位，狭隘地认为人事档案管理工作内容只在于对相关档案信息进行保管、分类、储存等“日常工作”，对人事档案管理模式改革和信息化建设的必要性缺乏全面性、专业性的认识，导致人事档案管理工作可能落实不到位甚至流于形式。在这种错误的认知氛围下，医疗卫生事业单位自然难以重视向人事档案管理工作投入支持，也较少考虑对人事管理信息化体系建设进行长期规划和顶层设计。

2.3 内容的开发利用有局限性

人事档案管理工作存在的根本意义在于高效利用，能实现为干部职工考学、调动、晋升提供依据等服务。而目前人事档案管理却本末倒置，存在重保密、轻利用的情况，对其内容开发和利用的深度、广度都十分有限。人事档案材料不够完善，更多停留在信息简单汇总和整合，大多是学习工作经历、社会关系以及个人思想政治品德方面的内容，而有关个人特长、工作能力方面的比重较少。如果人事档案无法完整、全面地反映干部职工的综合素质和真实水平，也就无法为下一步的人事决策提供更加科学真实的参考依据。同时，档案材料被使用的方式也比较严格，只有领导调阅、组织审查时，档案管理部门才能提供。利用范围十分有限，总是处于被动的状态，使得人事档案的实际价值未能体现。

2.4 事业单位档案管理人员的专业性有所欠缺

当前时代背景下，我国的事业单位档案管理的质量和效率较差，档案信息利用率较低，与一些事业单位档案管理工作人员并非专职人员，大部分身兼数职，有时还频繁换人有关。由于档案管理人员事务繁多，在档案材料的收集、整理及归档方面往往力不从心，档案分散在各处，反复使用的文档难以提交归档，档案收录不及时，不完整，档案的保管情况不明。一些事业单位档案资料直接锁在库房，这些信息资源无法实现合理的利用，无法发挥其价值，导致档案信息资源的严重浪费。如一些事业单位人事档案管理只是机械式收集堆放，没有按时进行整理归档，部分单位甚至多年不对档案进行归档。由此造成人事档案手续不完备或遗失，如干部履历表、干部履职考核表等虽有表，但未签字盖章，有的职工甚至没有把材料交给人事

档案管理部门管理,如此恶性循环,直接影响人事档案管理工作的正常开展。

3 新时期事业单位档案管理工作的优化策略

3.1 完善事业单位人事管理系统

(1) 要确保人事档案管理人员与相关网络技术人员间信息、意见沟通的流畅度。人事档案管理人员对工作目标、成效的需求,能有效传递到网络技术人员一侧,让网络技术人员在进行信息化系统程序设计时能最大限度地符合管理人员的工作方式、流程要求、工作习惯等。二者间合作的密切度越高,事业单位档案管理信息化建设的作用就越能得到突显;(2) 医疗卫生事业单位也应结合自身发展所处的状态和单位目标,科学设计对人事档案管理人员以及网络技术人员的工作绩效考核机制以及奖惩机制。这些工作机制不仅起到激励工作积极性,提高工作效率的作用;同时也应形成行为监督规范作用,确保参与人事档案管理信息化建设的每个成员都能在一套完善的工作机制下明确自身工作的意义、内容要求以及行为准则。

3.2 提升档案管理信息化水平

随着信息技术的日益普及和向各部门的发展渗透,任何单位和个人都无法在广大社会团体中独立工作,组织内档案管理也无法适应现代化成长的需求,管理中的出错率高、任务量大、品质差、办公效率低等现象越来越明显,电子信息化的管理方式还有待加强。就档案管理而言,需要投入大量的资源,建立目标档案管理系统,使管理中的工作内容转变为电子数据进行储存,以提高档案管理及检索的效率,避免过度修改纸质文件而对档案造成的损害,推行档案管理系统,将极大地提高资源利用率,减少资源浪费,提高档案管理的针对性。事业单位应根据自身发展的实际需要,结合各部门档案管理工作的需要,广泛开展调研,在合理的预算条件下,引进先进的现代化管理类设施,为档案管理能力的提升奠定基础。

3.3 改进业务流程

目前,许多公共机构的人力资源管理业务流程需要改进。人力资源管理业务流程的改革不仅可以优化人力资源的功能,还可以优化各种技术功能。如果一个实体采用的业务流程是无用的、不切实际的,即使改进了,也不会完全不同,如果我们从一开始就按照资源战略进行全面总结,然后根据事业单位的特点来塑造流程,不仅工人的生产力会更高,事业单位的发展也会更好。事业单位在发展过程中还需要结合事业单位发展中的实际情况,根据事业单位的自身需求开展事业单位人事管理工作,在开展工作时需要深入到员工群体中进行调查,总结事业单位在发展过程中所面临的现实问题和困难,让事业单位内部员工在生活中所遇到的问题作为事业单位人事管理工作中的重点发展方向,通过提高人事管理工作的实用性和目的性,来提升事业单位管理工作质量,让事业单位内部员工体会到人事管理工作为自己带来的实质性效果。

3.4 重视档案监管的规范化与标准化

档案管理的规范化与标准化建设作为事业单位改革创新工作的重要组成部分,其质量高低将会对事业单位在社会发展中以及档案管理工作的开展中产生直接性的影响。档案管理规范化建设是促进事业单位可持续性发展的重要举措,在发展迅猛的环境之下,事业单位必须重视档案监管中标准化建设工作的重要性。首先,事业单位领导人员应该重视日常档案管理工作标准化监管的要求,为其后的档案建设工作奠定坚实的基础;其次,注重资金与人力的投入,保障档案监管工作得到全方位有序运行,进而促进事业单位档案监管规范化与标准化建设。

3.5 整合档案管理程序

对档案管理工作进行整合是有效解决事业单位档案管理工作问题的重要措施。重新组卷作为一种较为有效的档案整理方法,可以把一些联系较大的档案资料收集整理,把一些缺失页码以及缺失目录的档案资料重新编制,这样就可以有效地提高档案管理工作的规范性。除此之外,档案管理人员还能够按照档案资料重要性以及档案类型等进行分类整理,以此有效提高后期档案资料的利用率。

3.6 强化人事档案管理专业队伍建设

医疗卫生事业单位要想形成优秀、高质量的人事档案信息化管理工作成果,不仅需科学、现代化的领导管理作为指引,更重要的也在于拥有一支高业务水平、综合素养强的专业化工作队伍提供支持。要高度重视人事档案管理专业人才的引进和培养工作,一方面,应积极引进专业对口的档案管理专业人才,或通过采取“内部竞聘”等手段,调动和激发现有档案管理技能员工的积极性;另一方面,也应重视人事档案管理从业人员的学习、培训,通过邀请业内专家、资深人士举办讲座等方式开展定期培训,或外派学习交流、轮训学习等手段,促进档案管理人员树立现代化档案管理理念和掌握现代化管理手段,加快档案管理工作队伍对信息化建设大趋势的速度。

结束语

信息化时代的到来极大地提高了管理类工作中的工作效率,档案信息化管理成为必备形势之一,纸质化的档案管理模式已不能满足事业单位现代化办公的需求。为此,必须加强档案管理的重视程度,增加对档案管理工作者的技能培训,提升档案管理信息化水平,加强单位信息交流与合作,完善档案管理机制,紧跟时代步伐,促进事业单位更好地可持续发展。

参考文献

- [1] 赵锦绣. 新时代事业单位档案管理的思考[J]. 兰台内外, 2021(14).
- [2] 苏莉. 大数据条件下档案规范化和标准化建设[J]. 办公室业务, 2020(22).