

事业单位人事档案管理规范化水平提升策略

杨家荧

(洛阳市粮食流通行政执法大队 河南 洛阳 471000)

[摘要]随着我国经济步入常态化,改革与创新成为时代发展的主题,对于事业单位而言,人事改革也在不断完善,人员流动性也较大。在这种情况下,人事档案就成为事业单位内部人才管理的主要措施,人事档案管理的质量与效率,直接影响着事业单位的工作效率。然而,目前事业单位在人事档案管理方面虽然得到了显著发展,但仍有一些比较突出的问题,这些问题直接拉低了我国事业单位的管理水平。

[关键词] 事业单位; 人事档案; 规范化管理水平; 提升策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.059

前言

伴随当前我国事业单位改革的步伐逐步加快,对事业单位人事管理档案工作进行强化显得越来越重要。本文重点分析研究事业单位在进行人事管理过程中出现的相关问题,以及如何让事业单位人事档案管理更为规范化。

1 人事档案的含义

人事档案是事业单位运行过程中比较重要的资料,是高层管理者了解内部人员信息的主要途径。人事档案中一般会显示出工作人员的基本信息以及个人经历、工作表现、行为轨迹等等,是领导在开展各项人员调动或者人事决策时的重要依据。对人事档案进行有效管理,是事业单位应重点开展的一项任务。

2 事业单位人事档案管理

人事档案作为我国人事管理制度中的一个特色,主要是国家相关机构或者社会机构在人事管理过程中形成的,详细记录了员工任职期间的工作表现、思想状态、工作能力以及受到的奖惩情况。人事档案在一定程度上决定员工的晋升与发展,是人力资源部门对员工进行考核评价的重要依据。而人事档案管理则是将人事档案信息进行归纳、总结、整理和保管。目前而言,随着我国经济的迅速发展,我国事业单位的人事制度也在积极进行改革发展,人员的流动性有所增强,人事档案管理工作有所增加,同时也暴露出人事档案管理过程中存在的问题,对于暴露出的问题,需要相关部门给予重视,并积极采取行之有效的措施进行解决,以此来保证人事档案管理工作的有序开展。

3 事业单位人事档案规范化管理的意义

3.1 为日常的管理提供相应的资料

人事档案管理工作可以为事业单位的日常管理提供很多资料,比如说在绩效考核、人员培训及社保办理方面,可以提供很多原始资料,对人事档案材料进行有效地分析,可以为后续的日常管理提供各种方便。为单位团队的建设提供帮助。人事档案管理是队伍建设过程中的重要组成部分,要想让员工队伍的结构合理能力突出,就需要重视从人事档案管理当中分析员工的履历、调查员工的背景,从而为员工的调整和晋升提供依据,防止出现队伍建设过程中缺乏方向性的问题。

3.2 有利于提升档案的利用效率

在事业单位当中,为了优化单位的经营,提升工作质量,会出现大量的工作人员流动等情况。在人员调动的过程中,基

本的参考依据就是人事档案资料,为了让人事档案资料的规范性提升,保证人事管理和调动的效率,对人事档案管理工作进行规范化,可以确保人事档案调动过程中,提供真实有效的档案资料,提升档案的查阅效率,确保人事档案管理工作能够有效进行。

3 事业单位人事档案管理中存在的主要问题

3.1 事业单位对认识档案管理工作的重要性认识不足

由于人事档案管理的特殊性,人事档案管理人员的工作容易被忽视。从本质上来讲,人事档案管理工作就是一个默默无闻的工作,其工作的重要性很难被人们认可,因此,人事档案管理工作想要获得突出的成绩比较困难,这是导致很多员工不愿从事人事档案管理工作的重要原因。很长一段时间以来,事业单位的领导对于人事档案管理工作存在错误的认知,他们普遍认为,人事档案管理只是对员工的信息进行简单的管理,技术含量和工作难度较低,因此,没有给予人事档案管理部门充分发展的机会。没有领导重视,没有将人事档案管理工作纳入重要工作日程中去,导致人事档案管理工作逐渐被大家淡忘,这也就导致了人事档案管理工作长期处于被动工作的状态中。

3.2 人事档案管理硬件设施投入不足

有的单位没有充分认识到人事档案管理工作的重要性,因此配备的人事档案管理设施都比较简陋,档案室的设置也比较随意,有的人事档案随意堆放在柜子里,档案室的温度和湿度都没有达到基本要求,平时又缺乏日常管理,长年累月下,人事档案发霉、受潮或被虫啃食的情况时常发生。合格的库房是档案保护最基本也是最关键的条件,它在档案保护工作中发挥着长期良性作用。要做到科学管理库房,必须合理布局库房,存档人事档案是保护档案非常重要的一个步骤,在进行档案管理的时候一定要有一个合理科学布置的库房,做好人事档案的管理和保护,要选择规范的档案装具和挑选符合要求的包装材料,只有这些基本硬件设施投入到位,才能维护档案的完整与安全才能够确保好档案的内容,最大限度地延迟档案的寿命。

3.3 档案管理信息化程度不足

首先信息化建设过程中的资金投入。档案信息化管理过程中对管理所使用的硬件和软件具有较高的要求,比如说系统软件在服务器自动扫码系统、计算机等方面都需要一定的资金支出。与此同时,人事档案信息管理过程中需要的信息进行存储收集处理,这些都离不开机房、服务器及网络系统等资金的限制,导致行政事业单位在档案管理过程中无法保证有效的信息

化。与此同时,行政事业单位在人事档案管理过程中适用范围较为狭窄,无法保证网络信息的有效共享,无法全面、充分地利用档案。

3.4 档案利用的科学性有待提升

从档案管理工作的本质来说,加强管理实际上也是提升利用价值的一种方式,通过合理管理可以提升档案利用的科学性。当前大多数事业单位在时代发展背景下,对档案管理模式有了创新,但是在对其利用过程中还处于较低水平,档案的利用程度较低,尤其是在员工岗位任职上,不能正确分析员工个人情况和岗位需求之间的匹配性,导致岗位任职的差异性较大。此外,事业单位在自身发展过程中,对于员工真实情况掌握也需要利用档案资料,而档案利用不科学就会影响到员工真实情况掌握,不能全面发挥自身服务作用。

4 事业单位人事档案规范化管理水平的提升策略

4.1 提高单位领导对于认识档案管理的重视程度

在进行人事档案管理的过程中,事业单位的领导是人事档案管理的最高管理者和策划者,所以,在开展人事档案管理过程中,事业单位领导对人事档案管理的重视程度决定着人事档案管理工作的发展情况,以及人事档案管理人员的积极性和主动性,主要体现在以下几个方面。第一,在进行人事档案管理的过程中,事业单位领导需要将人事档案的管理工作放在档案管理工作建设层面来开展,不仅如此,还需要将人事档案管理工作纳入事业单位管理日常当中,给予人事档案管理工作充分的重视。第二,事业单位的领导需要抓好专业档案管理团队的建设,要对人事档案管理工作开展情况以及人才储备情况进行及时检查,并且从检查中找到人事档案管理工作中的不足,并与管理人员一起探讨解决的方法和问题。第三,需要对人事档案管理部门建立相应的管理制度以及考核制度,要对人事档案管理工作的工作情况进行量化考核。

4.2 科技兴档,加强档案室基础设施标准化建设

科技兴档,馆库为先。无论对个人还是单位来讲,人事档案原件都是非常重要的,因此原件的保管是档案管理工作中的重中之重。一个标准的档案室,里面必须要配备有档案柜和档案盒、计算机、扫描仪、复印机等基本设备,同时为防止档案破损和受潮,利用空调等设备控制好室内的温度和湿度,保证好室内的环境是适合存放档案的,还要将室内温度和湿度控制在适应档案保存的合适范围内,这就需要依靠空调等的设备来进行温度和湿度的控制。档案库房设备是档案保管手段的重要补充,也是档案保护技术工作中不可或缺的物质基础。除此之外,还要有防备装置来确保档案的安全,以防止信息被盗窃或泄漏。

4.3 提升信息化管理水平

在大数据时代信息快速发展,让管理信息化水平提升显得非常重要。事业单位需要重视在硬件方面进行一定的投入,比如说扫描仪电脑等,给人事档案的管理人员提供帮助,另外通过电子档案替代原有的纸质档案,提升文件档案的管理和保存效率,促进档案管理水平的进一步提高。

4.4 提高档案利用的科学性

档案利用科学性是其自身价值发挥的内在要求。对于人事档案管理人员来说,在自身专业素质完善的前提下,以正确的方式开发利用档案资料,为事业单位的人才招聘、岗位任职、人员流动等提供服务,同时对档案的修改和补充也要确保及时性,提高利用价值,为员工个人发展提供支持。

4.5 加强档案私密

人事管理工作是一件复杂且繁琐的工作,工作人员每天需要处理大量的人事信息,整体工作压力比较高。并且在传统的事业单位体系中,大部分人事档案管理人员需要通过人工的方式对信息进行登记,通过档案袋的方法来对档案进行管理。这一行为不仅会耗费大量的人力资源,同时也无法达成较高的工作效率,甚至由于保管不善而很容易导致档案产生安全问题。例如档案失火、被虫蛀等等。这些情况都会导致档案出现破损。针对这一情况,人事档案管理人员可以对网络技术进行有效应用,利用信息化平台构建完整的人事档案信息系统。

在日常工作中,工作人员可定期通过电脑录入的方式将人事档案信息录入到系统中并定期更新。此外,为了保证档案信息的安全性及私密性,人事档案管理人员需要为档案库构建完整的防火墙系统以及密码系统,除人事档案管理部门及事业单位高层管理部门之外,其他部门的工作人员无权对档案信息进行修改,包括档案信息所属工作人员。此外,很多时候信息档案也会存在一定的不安全性。在这种情况下工作人员就可以贯彻“取其精华,去其糟粕”的理念,将传统的人事档案管理方法与现代化人事档案管理方法进行有机结合,做好日常备份,以此保证信息的安全性。重视培训工作,提高人员的素质。人事档案管理人员的整体素质高低会直接影响档案管理的效率,需要对档案管理人员的培训工作重视,逐步强化理论的学习,树立终身学习的理念。

在培训的过程中,逐步对纪律意识、法律意识、档案管理意识进行强化,加强细节的控制,让档案管理人员的水平提高,在实践当中,加强档案整理标准的建设,重视规范化管理,有依据、有标准,并且逐步融入自身的想法,与实际相结合,不断提升自身的工作能力和综合素养。另外,实现档案管理团队由单一型人才转化为复合型人才,逐步提高人才的业务素质和管理能力,重视发展,形成人才管理体系,为事业单位的档案管理工作的规范化提供帮助。

结束语

事业单位的人事档案管理工作关系到自身健康发展,提高档案开发利用率,可以突出档案资料自身价值。对于当前管理中存在的问题,需要事业单位结合实际,把握档案管理特点,制定切实可行的优化对策,实现自身健康发展。

参考文献

- [1] 刘舒. 事业单位人事档案管理工作优化研究[J]. 办公室业务, 2020(1): 148-149.
- [2] 刘熾元. 浅谈事业单位人事档案管理的现状及对策[J]. 办公室业务, 2019(7): 130.
- [3] 刘敬华. 事业单位人事档案管理工作存在的问题及其对策[J]. 黑龙江档案, 2018(6): 109.