

新时期事业单位人事档案管理的重要性分析

邓茜

昆明市东川区人才服务中心卫生健康分中心

[摘要] 本文主要分析新时期事业单位人事档案管理的重要性, 阐述人事档案管理中存在的问题, 并提出有效的措施, 促进人力资源合理分配, 确保事业单位人事档案管理, 符合新时代的要求。

[关键词] 事业单位; 人事档案; 管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.329

人事档案是对社会活动的各个文件进行记录, 是人事部门对个人管理的主要方式和凭证。在新的时期, 事业单位改革对人事档案管理提出了更加明确的要求, 人事档案管理工作在事业单位档案管理工作是非常重要的内容, 应该本着与时俱进的原则完善管理方法, 事业单位要本着更新的理念, 从制度、人才和技术等层面考虑, 对工作进行优化, 提升档案管理工作的实效性。

一、新时期事业单位人事档案管理的重要性

(一) 有利于促进员工的成长

事业单位中完善人事档案的管理工作, 可以使工作人员的工作情况有效的收集起来, 对员工工作能力进行科学的评估, 对未来升职加薪, 社会保障等产生直接的影响。在新时期背景下, 完善人事档案管理, 提升工作考核机制的有效性, 掌握考核干部的基本情况, 可以促进人力资源发展, 也能留住人才。对于员工来说, 人事档案不仅仅是员工日常生活表现的记录, 也对员工日后的发展产生重要的影响, 人事档案可以展示人事档案工作的价值。

(二) 有利于提升事业单位人力资源的社会价值

在新时期, 国家和社会赋予事业单位人事档案管理特殊的意义, 在具体工作中, 应该严格的遵守国家的法律和法规, 履行相关的社会职能, 事业单位人事档案工作中应该合理的选择聘用制度。结合员工的资历和学历, 确保他们可以完成日常工作中的各项任务, 在考核中应该融入绩效考核的方式。

(三) 有利于深化人力资源改革

我国部分事业单位在人事档案管理中还存在一定的局限性, 部门领导忽视了档案管理工作的重要性, 对单位人力资源管理的有效性不足, 管理的主观能动性不高现代化技术的应用水平比较低。因此, 结合人事档案管理工作, 已经呈现出很多问题, 在追踪问题的溯源, 应进一步完善档案管理的措施, 从而改善档案管理的实效性。

二、目前事业单位人事档案管理存在的问题

(一) 事业单位对人事档案管理工作缺乏正确的认识

目前, 有些部门领导对人事档案管理工作的重视程度不足, 认为这项工作是有可无的, 从思想角度来分析, 一些管理人员没有认识到人事档案管理工作对企业自身和国家发展都具有重要的意义。从心理角度分析, 很多工作人员对这项工作产生排斥的心理, 在工作中思想不够积极, 导致管理人员无法

主动的去学习相关的技能, 也无法借鉴他人的工作经验, 有些管理人员只有在上级检查时, 才会重视人事档案的管理工作。

(二) 人事档案信息化管理水平有待于提升

事业单位在人事档案工作中无法采用信息化技术, 有的单位经管采用信息化技术, 但是信息化水平有限, 有些单位购买了电脑等现代化的设备, 但是由于档案管理人员对现代化管理系统的应用不够熟悉, 导致档案管理的软件和设备闲置下来, 原有的信息化和电子画的档案管理无法得到充分的应用。档案管理系统在没有连接网络的情况下, 资源很难实现共享, 相关的人员专业水平有待于提升。该岗位一般由相关管理人员才能胜任, 但是以往的人事招聘中, 却没有提出这一明确的要求, 只对年龄和学历进行限制, 降低了专业性的招聘。有了地区在招聘的环节中会招聘大量的应届生, 这些应届生没有丰富的管理经验, 在人事档案管理中也没有技巧和方方法可言, 会耗费大量的时间和精力来学习相关的知识。管理人员的责任心不强, 在档案管理环节中会出现差错, 很少有档案管理人员应用业余时间学习档案管理的知识和技能。

(三) 人事档案的利用率有待于提升

人事档案是对事业单位在职人员基本信息的整体记录, 为人事部门提供一定的科学依据, 一些部门忽视了档案管理工作, 仅仅任务为人事档案管理是保留员工的基本信息, 在人事档案管理以上处于被动的状态, 无法体现人事档案的人性化原则, 档案管理工作的价值无法充分的发挥。

三、新时期事业单位人事档案管理的建议

(一) 更新档案管理的观念

新时期背景下, 不仅仅是事业单位, 还是个人, 都要强化对人事档案管理工作意义的认识, 发挥到了管理的价值, 提升管理人员的责任意识, 重视人事档案管理工作, 要更新管理的理念, 才能将档案管理工作良好氛围重新构建。提升档案管理的整体效率, 完善监督和检查力度, 主动发现人事档案管理中存在的局限性, 及时的采取措施, 人事档案管理中, 应该制定合理的考核方法。利用考核机制使人事档案管理的质量和效率不断的改善。

事业单位在人事档案管理的环节中, 应该把握人事档案管理的重点, 在档案管理中制定目标, 在新的理念的指导下, 可以拓宽档案管理的视角, 在管理中坚持以人为本, 充分反映事业单位职工的个人成长与能力, 人事档案管理应该真正

由约束管理,走向服务型管理,这种服务不仅仅是对事业单位职工的服务,而且能够在未来促进人事管理。现代人力资源管理理论认为,要推动科学的进步,就要促进人力资源的管理,人本管理思想应该融入人事档案管理中,坚持以人中心,人事档案管理是一种社会活动,要服务于人的发展,服务于人,就要求人事档案管理中要本着现代化的管理理念,将人事档案管理发展与现代人力资源管理有机的结合起来,才能使人事档案管理中取得新的突破。跟得上时代的不乏理念的转变,是人事档案管理的必然,在管理环节中,要结合人才的流动情况,作为服务于人事管理的人事档案管理,也应该将自己的眼界放于整个社会中,完成自己的工作,相关的事业单位如果能做到这一点,整个人事档案管理就会更加的顺畅,人事档案管理工作应该发挥好自身的作用,要为人力资源管理服务变革工作理念。

(二) 完善管理制度

我国的档案管理制度无法适应现阶段的经济体制,在人事档案管理中就要进行全方位的变革,将原油不适应体制的内容删除,结合新时期的人事档案管理工作,要本着与时俱进的理念,将档案管理的科学技术应用于其中。事业单位内部应该建立健全考核制度,对不符合要求的档案管理人员进行培训,强化档案管理工作的科学性与规范性,在档案管理工作目标的制定中,应该设定更加清晰的目标,再详细制定档案收集和存放的规定基础上,才能使人事档案管理工作更加顺利的开展,防止各类失误的产生,一旦出现违规的情况,要立即的处理。要检查原有档案管理问题的基础上,加以改善,在人事档案借阅的环节中,也应该才用制度的方式加以约束,在制度上确保借阅的合理性,严格按照规章制度进行档案的审批。事业单位人事档案管理中,大部分档案只供内部使用,在特殊情况下,可以将人事档案外借,但是要由部门领导提前审批,要按时归还档案,还要签署承诺书,防止员工的信息被泄漏。在调用人事档案的环节中,要由人事档案管理人员全程的陪同,防止档案的偷换和涂改。

制度对人事档案管理行为产生重要的影响,为适应人才流动,人事档案管理应该采用制度的方式加以约束,拥有制度的形式与色彩。人事档案管理部门应该采用信息化档案管理的方式,规定所有人事档案管理人员对人事档案信息进行完善的整合,不论是单位的员工,还是已经辞职的人员,都要进行管理,人事档案管理制度要不断的变革,应该在管理的环节中,针对事业单位的性质,任务不同而有所差别,制定人事档案管理的內容主要包括材料归档、检查核对、传递、保密措施和统计制度。在这种制度的影响下,个人要想利用人事档案,其程序十分的完善,在查阅人事档案的环节中,应该完全地遵守查阅的手续,正规的查阅手续主要由申请人查阅前应该填写查档报告,在报告中写出查阅的对象、目的和理由,查阅单位应该盖章,负责人应该签字,由人事档案部门进行审核与批准。人

事档案部门要对申请人的情况进行完全地分析,如果理由充分,手续齐全,可以让他们查看人事档案。人事档案管理制度要进行全面的变革,从而才能更加的严格,有效的防止信息的泄漏。

(三) 突出人事档案管理的效果

事业单位人事档案管理的环节中,应该把握起实效型和规律性,在人事档案管理的环节中,应该把握重点,有效地克服难点。针对人事档案管理的问题,应该提出新的建议,以从而推动人事档案管理时效性的改善,再梳理各项工作中应该完善思路,加强宏观的指导,人事档案管理工作应本着与时俱进的原则,不断的创新理念和方法,才能使人事档案管理工作特质得到充分的发挥。在新时期背景下,社会经济和社会环境都发生了很大的变化,事业单位人事档案管理工作也要本着与时俱进的原则,拓展档案管理的范围,建设档案管理数字化平台,确保档案管理实效性发挥,是档案得到进一步的应用,为人民提供更好的服务。在人事档案管理中,应该把握信息的要点,做到有的放矢,才能构建信息化的档案管理步骤。

(四) 改革管理体制

事业单位人事档案管理的环节中,应该进行体制的变革,现在人事档案管理中应该逐步的变革方式,人事档案管理改革就要求人为的档案管理和数字化档案管理有机地结合起来,发挥人事档案服务于人的作用。应用现代化的技术,打破死板的人事档案管理模式,将载体管理和信息管理适当的分离开来。人事档案实体可以由事业单位保存,但是事业单位有责任将部分人事档案信息数字化处理后,进行数据库的管理,实现专用网络,为个人开放利用。在信息库的日常管理,维护和信息对外提供工作中,应由人才交流中心统一负责,制定人事档案管理的利用规则,从而使人事档案的查询工作更加的符合规定。

结语

随着经济的高速发展,事业单位人事档案管理部门应该顺应时代的发展。除了完善相关的制度之外,还要完善人事档案管理人员的培训,提升他们的综合能力和素质,才能符合新时期事业单位人事档案管理的要求。调整人事档案管理的方针,更好的适应当下人事档案管理的要求,不断的改变档案管理的方式,有效地解决档案管理中的局限性,在档案管理中吸取经验,完善硬件设施,从而更好的服务于人力资源管理。

参考文献

- [1]吴园园,付贺.人事档案信息化与机构编制实名制管理工作的创新及应用[J].城建档案,2021(11):29-31.
- [2]廖翠玲.问题导向视阈下提高人事档案质量和利用效率的策略——以医疗事业单位为例[J].办公室业务,2021(22):164-165.
- [3]庄菁.提升机关事业单位干部人事档案工作质量和水平的措施探讨[J].大众标准化,2021(21):190-192.