

事业单位干部人事档案的管理工作框架

吴 哲

(通榆县结核病防治所, 吉林 通榆 137200)

摘要: 人事档案管理是人力资源管理工作中最为重要的工作内容, 人事档案管理工作就是记录个人从进入单位开始各个方面基本资料的记录管理。对于事业单位来说, 干部人事档案管理具有至关重要的作用, 它可以作为事业单位干部选拔与任用考核材料, 也是事业单位作为考量干部思想工作的第一手资料。随着我国科学技术不断发展, 事业单位在人事档案管理工作中的问题日益凸显出来, 事业单位一定要在问题中吸取教训, 结合单位的实际情况作出相应解决措施, 有效提高事业单位在人事档案管理工作中的水平。本文主要对事业单位干部人事档案管理工作存在的意义, 以及工作中存在的问题进行阐述, 结合事业单位的实际情况提出相应的解决对策。

关键词: 事业单位 人事档案 管理

中图分类号: G271; D630 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 04-0088-03

引言:

在新时期背景的作用下, 事业单位干部的人事档案管理工作直接关系到整体事业单位人事干部有序平稳运行。在事业单位中, 人事档案管理工作的历史悠久, 有着一套完整的、完善的人事档案管理机制, 事业单位的人事档案管理工作的进步, 与单位档案管理工作者的辛勤努力密不可分, 人事档案管理工作取得的成绩是事业单位领导重视和员工共同努力下取得的。对于事业单位发展来讲, 干部人事档案对于事业单位是非常重要的资源, 单位做好干部人事档案管理工作, 可以让干部人事档案管理资源得到充分利用, 单位可以用作干部选拔以及干部培养提供重要的基础和有效依据。事业单位在工作实际开展过程中, 必须要跟上时代发展的脚步, 要运用先进的工作理念, 对于干部人事档案管理工作不断推陈出新, 工作眼光要放得长远, 事业单位在干部人事档案管理工作上一定要紧跟社会发展, 要正视干部人事档案管理工作所面临的挑战与改革发展的需求, 要对干部人事档案工作进行科学合理的优化创新, 有效提高事业单位人事资源管理工作的有效开展, 为事业单位开展各项工作提供良好的基础和保障。

一、事业单位人事档案管理工作的重要意义

在事业单位中, 人事档案管理工作的开展对于单位来说有着至关重要的意义。在事业单位内部开展人事档案管理工作, 有利于单位完善工作人员的基本信息、各项资料、工作情况、教育经历等各项资料信息, 人事档案对于工作人员的工作能力、专业素质、职业技能、工作贡献等有着参考价值以及晋升依据^[1]。人事档案管理对于单位工作人员将来职务的定级、工作升迁、社会保障、医疗保障等各个方面均有影响。在新时期背景作用下, 事业单位更加紧跟

时代发展的脚步, 根据单位实际发展的需要全面落实人事档案管理工作, 并要不断优化并完善工作人员的绩效考核机制, 正确全面地根据参考干部的基本情况, 为事业单位的干部选拔提供资料支持。人事档案管理工作可以有效提高事业单位内部人力资源开发的有效发展, 对于单位内部人才留任起到至关重要的作用。对于事业单位的工作人员来说, 人事档案管理是对每个工作人员在各项工作阶段的表现作出的记录, 从良好的人事档案记录中, 可以体现出工作人员的工作价值以及社会价值, 对工作人员今后的职称评定、工作升迁等方面起到非常重要的作用和意义。

二、事业单位干部人事档案管理工作的重要性

目前, 事业单位中干部人事档案管理工作的开展, 对事业单位人事工作的开展有着十分重大的意义, 干部人事档案管理也是人事工作中最为重要的组成部分。单位做好干部人事档案管理工作, 可以更好地为干部管理和干部选拔提供基础保障和依据。在实际的工作过程中, 可以有效提升干部人事档案管理工作开展的效果, 可以保证人事工作开展的质量和工作效率, 更好地提高事业单位人事工作的整体水平和工作质量。事业单位在干部人事档案管理工作实际开展过程中, 要从这个角度入手, 跟上时代发展趋势, 引入先进的信息化管理技术, 创新改革干部人事档案管理工作思路, 让事业单位干部任用和选拔工作的开展更具真实性、可靠性的参考资料, 为事业单位的健康稳定可持续发展贡献重要的力量^[2]。

1. 有效提高事业单位人力资源的价值

在事业单位中, 干部人事档案管理工作是一项较为特殊的工作, 具有很强的社会属性, 在工作过程中必须严格按照相关法律法规进行干部人事档案管理工作的开展。人

事档案管理工作关系到事业单位干部工作以及生活的全方面。在具体的工作过程中, 事业单位干部人事档案管理工作主要包括以下几个内容。干部的身份信息、干部从业资历、干部在单位工作中的表现等, 基于此, 干部的人事档案管理对于干部的薪资待遇以及日后职位提升等都有着至关重要的关系, 干部人事档案与干部在事业单位自身利益非常之重要。

2. 有效促进事业单位人力资源的创新与发展

事业单位在之前人事档案管理中受到传统人事档案管理的制约, 目前, 事业单位的干部人事档案管理工作仍处在相对落后的状态, 在工作中表现出来的问题和不足也是较多的, 在一些事业单位中目前对干部人事档案管理的重要性认识上还是缺乏的, 单位领导对于干部人事档案管理工作积极性不足, 缺乏现代化管理手段以及管理理念, 在这种情况下, 事业单位通过对干部人事档案管理模式进行分析, 针对当前存在的问题和不足进行探究, 并提出相应的改善对策和完善措施, 有效提升干部人事档案管理工作效率, 并在不断分析和探究中, 改善事业单位在人力资源管理中存在的问题, 并有效促进事业单位在干部人事档案管理上的创新与改革开展^[3]。

三、事业单位干部人事档案管理存在的问题

1. 干部人事档案管理制度不完善, 管理手段以及管理模式相对落后

在事业单位中人事档案管理对单位发展起着至关重要的作用。而干部人事档案管理是人事档案管理的重要组成部分, 干部档案在单位工作人员的个人职位升迁和各项活动中起到十分重要的依据凭证作用。事业单位一定要重视干部档案管理工作, 一旦管理工作没有做到位, 将会给单位造成很严重的问题。目前, 部分事业单位的干部档案管理工作不合格, 没有对干部档案管理工作设立专门的小组进行负责, 导致整个管理 workflow 过于混乱, 没有制定统一的标准进行档案管理, 干部档案管理工作没有明确工作重心, 一些干部人事档案信息没有及时进行收集归档, 造成资料内容不完整, 缺乏准确性^[4]。

部分事业单位对于干部人事档案管理意识淡薄, 管理模式相对陈旧, 直接导致事业单位在管理手段上的落后。目前, 一些干部人事档案管理仍是靠人工进行管理, 仍是采用传统的手工填写的方式进行信息录入, 不仅导致档案管理工作量增加, 登记速度相对较慢, 其工作效率还非常低, 随着信息时代的到来, 传统的人工管理模式已经不再适用于新时代。目前有一些事业单位在管理模式上

还在沿用传统的管理模式。例如, 事业单位的人事变动较为频繁、绝大部分工作人员并没有对人事档案管理重要性起到足够的重视, 档案管理工作过于随意。

2. 干部人事档案信息的真实性、关键性、规范性存在问题

第一, 事业单位干部人事档案管理中缺少关键材料。一些事业单位, 在干部人事档案管理中缺少最新的干部履历表、学历学位资料、年度考核资料、相关培训资料、职位评定资料、入党志愿书等相关关键性材料。第二, 事业单位对于干部人事档案管理相关资料录入不规范。人事档案录入的资料必须要规范准确, 做到精确分类、排列有序、目录清晰、装订整齐。

3. 干部自身对个人档案缺乏重视, 信息存在滞后性

在事业单位中, 干部人员的工作相对繁忙, 这就导致一些干部本身没有认真对待自己的人事档案管理, 没有强烈的人事归档意识。第一, 没有及时进行资料提交。事业单位的干部人员在自身学历、职称、奖罚等资料形成后, 没有及时地移交到人事档案管理部门。第二, 提交的相关信息不一致。干部在提交信息过程中产生信息不一致的情况, 如出生日期不一致、参加工作时间不一致、加入单位时间不一致、提交名字与身份证上不一致等问题产生。第三, 提供的信息不对称。干部所提供的信息资料不能够准确反映出自身的真实情况, 导致事业单位的领导无法对干部的情况进行全面了解^[5]。

4. 档案管理人员自身素质不足, 对档案的重要性意识缺乏

目前, 部分档案管理工作的人员对于档案的重要性意识缺乏, 在工作中态度不够认真, 没有积极对待本职工作。在新时代背景作用下, 档案管理工作人员面临缺乏重要性和技术不足的双重挑战。目前, 部分档案管理人员在工作中只是对档案进行简单的装订和整理, 对档案的重要性意识缺乏, 只是认为在工作中做到不让资料丢失和泄露就算完成工作。由于事业单位的干部人员平时工作相对较忙, 导致对于自身档案管理不够重视, 没有及时对自身档案进行归档。干部人员对于档案管理不够重视, 认为档案管理于自己没有很大的作用, 不及时进行档案归档, 或者在填写档案时较为随意, 导致填写的信息出现错误, 档案真实性受到影响。

5. 干部人事档案管理信息化程度低

目前我国已经进入信息时代, 但事业单位干部人事档案管理的信息化应用水平较低, 一些事业单位的干部人事档

案管理工作还处于传统人工工作模式,还在使用纸质化档案进行干部信息存档,档案管理工作对于信息技术接受程度较低,干部人事档案信息化建设意识淡薄,这些严重制约干部人事档案向信息化管理的转变,没有有效利用信息化网络技术提高干部人事档案管理。

四、提高事业单位干部人事档案管理工作的对策

1. 必须重视对干部人事档案管理信息化管理模式的应用

目前,事业单位在进行干部人事档案管理中,信息化是其工作发展的重点,在对干部人事档案管理中,必须要重视信息化档案管理,在工作中引进科学管理方法和先进的管理理念,利用信息化技术提高干部人事档案管理工作的工作效率以及工作成果,提升事业单位的信息化服务水平。事业单位要利用信息化技术构建出干部人事档案管理系统,通过信息化技术对干部自身的各项情况进行信息化管理,并通过科学合理的分类和统计,将干部信息录入干部人事档案管理信息系统^[6]。事业单位干部人事档案管理中通过信息化系统的运用,可以提高干部档案资料信息的真实性和准确性,提升干部档案信息管理的真实性。

2. 提升干部人事档案管理力度

事业单位在干部人事档案管理工作开展过程中,必须引进科学管理方法和规范化管理理念,加强人事档案管理工作统一管理的理念,让整个人事档案管理工作流程更具科学性和合理性,可以有效提升事业单位内部各个环节的紧密性。在干部人事档案资料收纳过程中,一定要保证档案资料规范准确,并采取统一的格式进行管理,有效提高档案资料的归档工作的效率,提高档案的准确性。档案管理人员在日常工作中,要根据相关工作规范要求,做好干部档案管理,采取规范化管理理念进行档案管理,提高档案管理的规范性。

3. 提高档案管理人员的工作水平

事业单位想要提高干部档案管理人员的工作水平,就要不断优化档案管理人员的队伍建设,定期对档案管理人员进行专业知识培训,强化档案管理人员计算机知识,重视档案管理人员网络信息化教育,根据事业单位实际发展需求不断更新档案管理人员的知识结构,加强档案管理人员的专业素质,培养符合时代发展的档案管理人员。档案管理人员在日常工作中,对自己要严格进行要求,有效提高自身档案管理水平,对于别人先进的经验要多多学习,勇于认识到自身存在的不足,并加以改正。档案管理人员通过学习,可以有效提高档案管理人员的整体工作水平^[7]。

4. 做好档案管理的控制

事业单位在开展干部人事档案管理中,档案管理人员对于干部档案一定要做好严格的把关,对于干部的各项资料信息进行仔细的排查,在资料收录过程中,要确保提供资料填写规范,不漏填、不错填。一旦发现填写不规范情况,需要将其退回,重新按照规范要求进行资料填写。在提交资料的审查上必须要具有规定的签字盖章才可以进行资料归档。档案管理人员要对干部资料进行规范化、统一化管理,保证档案归档的及时性和有效性。

结语

综上所述,在新时代背景下,事业单位在干部人事档案管理上一定要紧跟时代发展的脚步,创新干部人事档案管理工作,转变干部人事档案管理的认识,增加单位全体干部人员对档案管理的重视度,同时,提高干部人事档案管理人员的专业能力以及专业技能,事业单位要树立新的干部人事档案管理理念,引入最新的信息化技术进行档案管理。事业单位不断地对干部人事档案管理工作进行探索,并不断积累经验,对干部人事档案管理中存在问题进行分析,针对问题不断进行创新并提出相应的解决对策,这样才能更好地跟上时代发展趋势,事业单位才能不断稳定地向前发展。

参考文献

- [1]马云娜.干部人事档案数字化前期准备流程[J].办公自动化,2020(24):25-26.
- [2]毛峥嵘.强化档案审核工作提升干部人事档案管理水平[J].兰台内外,2018(7S):25-26.
- [3]宋瑞颖.企业单位人事档案管理的创新思路分析[J].人物画报:下旬刊,2020(9):0188.
- [4]陈怡.试析提高机关事业单位档案管理的信息化水平[J].幸福生活指南,2018(22):0207.
- [5]张海玲.干部人事档案管理中存在的问题及对策[J].办公室业务,2019(12):159.
- [6]冯严.新时代干部人事档案管理存在的问题及对策[J].发明与创新:职业教育,2019(4):90.
- [7]董晓声.试论新形势下事业单位档案管理与创新[J].办公室业务,2018(15):76-77.

作者简介:吴哲(1979.09—),女,满族,吉林通榆人,大专,中级馆员,通榆县结核病防治所,研究方向:档案管理。