

# 提升事业单位人力资源档案管理水平的措施

侯爱萍

(孝义市应急管理局, 山西 吕梁 032300)

**摘要:** 人力资源档案管理是事业单位的重要组成部分, 高效的人力资源档案管理对于事业单位的运营和管理有着积极的促进作用, 对于事业单位的平稳运转有着重要的意义。本文主要探究提升事业单位人力资源档案管理水平的措施, 就现阶段的事业单位人力资源档案管理进行深入的分析, 从而提出相应的解决对策, 提升事业单位人力资源档案管理的整体水平。

**关键词:** 提升 事业单位 人力资源 档案管理水平

**中图分类号:** G271    **文献标识码:** A    **文章编号:** 1003-9082 (2022) 07-0076-03

## 引言

随着近年来市场经济的发力发展, 市场环境变得更为复杂, 事业单位深处于多变的经济市场环境, 必须优化管理模式, 实施精细化管理, 才能促进事业单位的进一步发展, 人力资源档案管理是事业单位管理过程中的关键点, 优化管理模式, 提升管理水平, 对事业单位的发展十分重要。

### 一、提升人力资源档案管理水平的意义

科学的人力资源档案管理对于事业单位的发展有着重要的意义, 能推动事业单位走向可持续发展的道路, 档案管理是企业管理中的重要部分, 而其中的人力资源档案管理更为重要, 决定了事业单位内部的人力资源优化配置, 而人是事业单位的内部发展动力, 有序地开展资源档案管理, 能够明确事业单位每一位员工的实际工作情况, 有利于落实员工的职责, 从而有利于落实岗位制度, 促进事业单位每一位员工的长远发展, 从而为事业单位的发展提供内在动力。高效的事业单位人力资源档案管理, 能够保证每一位员工实现自我价值, 从而不断地优化事业单位的人力资源结构, 提升员工的工作效率<sup>[1]</sup>。另外, 随着市场经济的不断完善, 市场竞争将更加激烈, 而人作为市场竞争的主要动力, 优化人力资源档案管理是提升事业单位市场竞争力的关键因素, 因此, 不断地加强事业单位的人力资源档案管理水平, 能够帮助事业单位在激烈的市场竞争中争取一定的市场份额, 获得长远的发展。此外, 提升事业单位人力资源档案管理, 对于促进企业内部平稳发展有着重要的作用, 强化人力资源档案管理, 能够充分地调动事业单位员工工作的积极性, 有利于提升管理层的综合管理水平。人力资源档案管理是对事业单位员工工作情况的全方位记录, 提升人力资源档案管理的综合水平, 可以更为全

面地了解事业单位的员工情况, 从而依据此建立员工考核制度、工作评定制度、岗位职责制度等, 同时, 事业单位利用人力资源管理档案, 可以落实员工监督工作, 有利于激发员工的工作机能, 从而达到约束员工行为的目的, 最终营造出良好的事业单位工作氛围。

### 二、事业单位人力资源档案管理过程中存在的问题

#### 1. 人资档案管理意识方面存在的问题

当前导致事业单位人力资源部门在档案管理过程中效率相对较低的主要原因是, 人力资源管理中的相关工作人员不具备专业的档案资源管理能力, 以至于档案管理问题频发。人力资源档案管理工作是事业单位内部管理的基础工作, 所以必须要保证整个工作流程能够具有常规性和科学性, 在管理的过程中也要制定针对性的措施, 但是由于目前事业单位人员的岗位变动不频繁, 所以在对人力资源档案进行管理的过程中, 对其认识程度不够。尤其是在档案管理人员岗位设置, 以及相应的资金、技术投入等方面都存在很多问题。在针对人力资源档案进行管理的过程中, 没有设置契合的管理模式, 并且所使用的管理设备也相对较为落后, 导致人力资源档案管理工作出现了边缘化的问题。只有当出现了事业单位人事调动等情况时, 才会对档案进行提取和应用, 而在一般情况下, 对应岗位领导对人力资源档案管理工作已经不再进行相应的监督和考察, 导致其工作效率较低, 工作质量不佳。

如果缺乏科学合理的人力资源档案管理工作流程, 可能会导致在后期内部人员进行调动和档案应用的过程中出现很多麻烦, 所以必须要保证单位内部人员积极地建立人力资源档案管理工作流程。在新的发展环境中, 为了使人力资源档案管理制度能够得到更好的完善, 要保证与时俱进, 充分发挥管理岗位对人资档案管理工作起到的作用,

并且保证各个不同的岗位,都能够辅助人力资源档案管理工作,使其正常运行,进而促进事业单位的不断发展。

### 2. 人资档案管理基础方面存在的问题

当前在针对人力资源进行档案管理工作的过程中,其基础方面相对薄弱,这主要是因为前期事业单位中的管理岗位领导对档案管理工作不够重视,针对其工作流程开展的研究深度不够,进而使管理基础过于薄弱。不仅影响了人力资源档案管理工作效率的提升,也影响了事业单位人力资源管理质量,所以必须要不断提升其基础性管理措施,确保能够随着时代的不断发展,采取高效的处理模式。例如,对事业单位中人员的基础信息进行收集,并且建立起更加完善的档案,这样在人员调动以及后期人员重新分配的过程中,可以有更详细的依据。同时,地方政府也必须要针对现阶段人力资源档案管理基础薄弱的问题,采取合理的措施,通过采取针对性的办法,确保能够对事业单位人力资源档案管理工作提出宝贵的意见。

现阶段在信息化的支持下,人力资源档案管理工作的工作效率将得到显著的提升,所以随着现阶段科学技术的不断提升,必须要保证能够真正落实好标准化和规范化的人力资源档案管理工作,确保在档案分类以及档案制度建立的过程中,能够利用信息化技术,提高其工作效率。人力资源档案管理工作基础方面存在的问题不仅是制度不健全,还体现在了使用的高科技水平不够,所以在互联网模式越来越完善的今天,必须要保证能够在基础管理工作中使用相应的先进技术,尤其是要广泛使用互联网技术,提高信息处理和信息分类的效率,进而保证我国事业单位人力资源档案管理工作质量能够得到显著提升。

### 3. 人资档案管理工作人员方面存在的问题

当前在人力资源管理工作中,工作人员方面存在的问题主要体现在了工作能力不足,以及工作意识薄弱和综合素质相对较低等三个方面。第一个方面是针对工作人员的工作能力方面进行分析。目前,很多事业单位的管理人员中,大部分负责人力资源档案管理工作的是实习生,这些人员在刚进入岗位进行工作的过程中,经验还相对较少,尤其是对于复杂的事业单位人事关系进行处理的过程中,由于不明确相关岗位以及相关职责,导致在档案信息分类以及档案信息处理时效率较低,针对这一现象必须要保证能够指派经验更加丰富,以及对本事业单位人员人事关系更加熟知的工作人员进行指导,确保能够通过双方配合,提高人力资源档案管理工作效率。还有部分工作人员在工作的过程中,对于信息技术和互联网技术等不够重视,导

致在使用互联网设备进行信息处理的过程中,其工作效率低下,虽然年轻的工作人员能够更加熟练地操作互联网技术,但是在档案分类时,由于自身储备知识相对较少,无法完成相应的工作,而对于一些年龄较大的工作人员来说,虽然对本单位中人事关系相对较为熟知,但是由于其互联网设备的操作能力不佳,也会影响档案分类和档案信息处理质量,所以必须要全面提升本单位中负责人力资源管理工作的工作人员能力,确保通过培训以及参观其他单位工作模式等方式,提升自身的工作能力。

第二个方面是在管理意识方面相对较为薄弱。一些工作人员在长期的工作过程中,由于人力资源的变动情况相对较小,可能工作较为清闲,所以在针对一些档案进行分类和整理时,存在不合理的意识观念。他们认为档案管理工作没有必要性,所以降低了工作的积极性以及工作的效率,在后期使用先进技术针对事业单位人力资源档案管理工作落实时,可能会存在很多问题。对于人力资源档案管理工作不重视是导致其工作效率低下的主要原因,所以相关管理人员必须要制定合理的考察机制和绩效奖金机制,对于档案处理效果较好的工作部门则应该给予奖励,而对于工作懒散,档案处理效果不佳的工作人员则应该给予一定的惩罚。第三个方面是负责人力资源档案管理工作的工作人员综合素质相对较低,尤其是在思想观念上较为落后。目前,事业单位中一些部门没有设置专门的人力资源档案管理岗位,无法对档案管理工作进行统一的管理,导致在人力资源调配效率方面受到严重的影响,使档案资源的价值难以显现。

## 三、提升事业单位人力资源档案管理的对策

### 1. 提升人力资源档案管理的意识

事业单位要全面提升人力资源档案管理的水平,就要重视人力资源档案管理环节,提升整个事业单位的管理意识,从基本的工作开始入手,加强细节管理,优化管理手段,加强重视程度,才能全面地落实事业单位人力资源档案管理工作。但是一些事业单位由于传统管理理念影响较深,对于人力资源档案管理工作不重视,缺乏管控,工作质量严重受损,管理过于形式化。因此,事业单位要进行思想改革,重新认识和了解人力资源档案管理工作的重要性,首先,从管理层进行思维转变,重视人力资源档案管理工作,并有序地落实各项人力资源管理基础工作,加强员工培训,提升员工的人力资源档案管理工作意识,使所有员工从思想进行全方位的转变,重视人力资源档案管理环节,领导层可以指导员工培训有序的进行,通过专家讲

座和主题演讲的形式提升员工的自我认知,督促员工系统地学习人力资源档案管理的知识和技能。其次,人力资源档案管理在性质上已经有了转变,因此要加强资金投入,为事业单位人力资源档案管理提供足够的内部动力,实现人力资源档案管理的科学化发展。最后,现代事业单位的人力资源档案管理所依靠的现代的信息技术,要积极引入新机械设备支持人力资源档案管理工作,从而构建良好的人力资源管理模式。如现代很多事业单位已经根据自身的发展引入了计算机、扫描仪等先进设备,极大地提升了事业单位人力资源档案管理的效率。

### 2. 建立完善人力资源档案管理制度

建立完善的人力资源档案管理制度可以保证管理工作的有序进行,事业单位人力资源管理工作内容多,所涉事项庞杂,如果缺乏一定的规章制度,会使管理难度骤然增加,因此事业单位要根据自身的发展建立完善的人力资源档案管理制度,指导管理工作有序的开展,从而使得人力资源管理工作可以规范化发展。第一步,要结合事业单位的实际发展情况,建立管理制度,为人力资源档案管理者提供一定的工作标准,使得人力资源管理者可以依据制度进行档案收集和整理等工作,确保各个环节可以有有条不紊的进行。第二步,要建立完善的人力资源档案管理人员考核标准,通过基本的量化考核评定人力资源档案管理工作效率,对档案管理者进行定期的考核,严格地评定档案管理人员的综合业务能力和职业素养,敦促员工不断地提升自身的业务技能,从而更好地服务于事业单位。第三步,依据人力资源考核情况建立绩效奖惩制度,对人力资源档案管理者进行审查,监督其工作情况,约束其行为,一旦发现工作失误,对当事人进行惩罚,相反对工作优异者要进行一定的嘉奖,从而起到激励人力资源档案管理者们的积极性,为事业单位的进一步发展创造良好的基础环境。

### 3. 提升人力资源档案管理者们的综合素养

事业单位中,档案管理者们的综合素养直接影响着人力资源档案管理的效率,因此提升人力资源档案管理者们的综合素养十分关键,档案管理者们的综合素养包含了职业素养和专业技能,因此要全面的加强。首先,要端正事业单位人力资源档案管理者们的工作态度,使其拥有良好的职业素养,具有较强的工作责任心,认同工作,认同单位,可以为单位奉献自我的力量,激发员工的工作积极性,并且组

织员工进行专业知识培训,通过系统的培训,提供人力资源档案管理者专业技能<sup>[2]</sup>。第二,要加强档案管理者们思想教育,提升工作人员的思想觉悟,指导档案管理者们在工作中可发光发热,奉献自我,并保持良好的工作态度,保持优良的工作作风,为人力资源档案管理工作全面落实创造良好的基础条件。第三,不断地优化事业单位的人力资源档案管理团队结构是提升档案管理工作质量的重要因素,人力资源管理者要全面地优化人力资源档案管理者们的结构,创建高素质的档案人才队伍,并引导各员工贡献自己的力量,积极地投身到实际工作中。人力资源档案管理者们在此也要深入实际工作中,学习工作经验,学习新的信息技术,高效地完成日常人力资源档案管理工作,从而不断地提升自身的素养。

### 4. 构建信息化的人力资源档案管理模式

现在很多事业单位已经构建了信息化档案管理模式,但是在实际的落实过程中,受到各种因素的影响,信息建设强度还有待进一步加强,所以要加强人力资源档案管理的信息化程度,引进先进的信息技术,建立适合自身发展的人力资源信息数据库,完善信息数据,并设计动态化信息数据更新功能,提升信息质量,并利用信息技术分析现有的人力资源档案管理信息,分析规律,为管理提供技术支持。另外,建立人力资源档案信息安全管理制度和信息数据备份处理回复机制,确保人力资源档案信息的安全。

### 结语

综上所述,基于人力资源档案管理的重要意义,要在事业单位全面的开展人力资源档案管理工作,落实各项管理制度,利用现代化管理工具,并强化对事业单位人力资源管理的重视程度,制定适合事业单位内部发展的人力资源档案管理制度,提升事业单位人力资源档案管理者们的职业素养,从而全面的激发事业单位内部运营和管理的活力,促进事业单位平稳发展,提升事业单位的内部竞争力和动力。

### 参考文献

- [1]赵瑞荣.提升事业单位人事档案管理水平的建议[J].人力资源管理,2017(03):190-191.
- [2]李楠.事业单位人力资源档案管理效率及管理水平提升研究[J].经营管理者,2016(11):123.