

# 浅谈做好事业单位人事档案管理工作的几点思考

贺 凯

(朝阳市中医院, 辽宁 朝阳 122000)

**摘 要:** 当今社会, 事业单位有了很大变化, 随着事业单位改革进程的加快, 事业单位在改革创新过程中人力资源管理效能发挥着巨大作用, 档案管理是衡量事业单位管理质量与水平的标准, 随着社会经济水平的不断提高, 事业单位人事档案数量增多, 随之产生许多管理要求, 只有加大人事档案管理创新力度, 才能够保证人事档案管理工作的质量, 解决事业单位人事档案管理中出现的问题。基于此, 本文对事业单位人事档案管理工作进行探讨, 分析事业单位人事档案管理内涵及重要意义, 了解存在的问题, 并提出相应解决策略。

**关键词:** 事业单位 人事档案 管理工作

**中图分类号:** D630.3; G271   **文献标识码:** A   **文章编号:** 1003-9082 (2023) 01-0013-03

## 引言

人事档案管理具有一定的特殊性, 需要工作人员具有一定的服务意识及保密意识, 要想加快事业单位人事档案管理工作的信息化、智能化水平, 就需要事业单位重视人事档案管理, 要以开放的态度及创新精神做好每项工作, 为每位工作人员提供优质的服务, 加快人事档案管理信息化建设, 为事业单位的持续稳定发展奠定基础。

## 一、事业单位人事档案管理基本内涵

为了了解事业单位人事档案管理的基本内容, 有必要明确事业单位性质及工作内容, 事业单位工作目的是为国家、社会服务, 其资金来源是国家或其他公益性组织, 涵盖范围广泛, 包括教育、文化、科技等, 生活中常见的公立医院、公立学校都可以纳入事业单位范畴。人事档案管理是一项非常复杂的任务, 包括人事档案归纳整理以及保管等, 人事档案记录了每位员工参与社会活动和工作的内容, 涉及人才录用、晋升和离职等各个方面, 因此, 必须始终认真对待这项工作, 不能忽视人事档案管理工作。人事档案管理人员在实际工作中要整理好、存储好和使用好人事档案, 这不仅推动档案管理不断向现代化、专业化方向发展, 而且对事业单位的进步和稳定也起着重要作用<sup>[1]</sup>。

## 二、提高事业单位人事档案管理质量的重要意义

### 1. 有利于事业单位员工的个人发展

事业单位的人事档案管理工作内容较多, 主要为员工个人基础信息, 包括身份信息、工作经历、工作绩效等, 加强人事档案管理工作, 能够为员工个人发展道路提供系统、科学的档案数据, 促进员工的个人发展。例如, 在事业单位内部, 应在人事档案中详细记录每个工作人员的个人

表现, 为其个人发展提供数据信息支撑, 以便每个工作人员能够获得自身发展的需要<sup>[2]</sup>。

### 2. 加快事业单位内部人力资源变革

目前, 多数事业单位忽略了人事档案管理工作所产生的问题, 导致资金不足, 人事档案管理技术滞后, 只有加强人事档案管理, 保证管理质量, 才能解决其中存在的问题, 推动事业单位内部人力资源改革, 从根本上改变人事档案管理不力的局面。

## 三、事业单位人事档案管理工作存在的问题

### 1. 忽略人事档案管理工作的重要性

在新时期, 事业单位要想与时代同步发展, 需要不断完善自身结构及管理模式, 创新人事档案管理理念, 将人力资源管理优势发挥出来, 提升人事档案管理效率, 以此带动事业单位的发展。人事档案管理工作比较复杂, 需要管理人员投入更多的耐心, 这是更枯燥的工作, 难以给事业单位带来直观的利益, 人事档案管理工作十分疏忽大意, 单位忽略了人事档案工作的重要性, 档案管理人员薪酬待遇低, 这在一定程度上降低了管理人员的工作积极性, 管理人员缺乏动力, 难以提升管理效率与质量, 这导致人事档案管理工作难以有效进行, 无法体现出人事档案管理的价值<sup>[3]</sup>。

### 2. 人事档案管理工作人员的专业技能和业务能力不足

在新形势下, 要想完善事业单位人事档案管理模式, 保证管理质量, 必须配备专业合格的管理人员, 事实上, 部分档案管理人员并不是专职于档案管理工作, 多数档案管理人员身兼数职, 缺乏专业的技术水平。部分管理人员是从其他部门调过来的, 难以提高人事档案管理的效率,

管理工作无法达到预期目标,影响了档案管理工作整体质量。同时,事业单位忽略了档案管理人员的培训工作,所开展的培训不专业,培训内容不科学,缺乏系统性与全面性,影响了人事档案管理工作效率,档案管理人员很难及时整理档案资料及文件,不利于档案管理工作开展,制约了事业单位发展步伐,给事业单位人力资源工作造成重大影响<sup>[4]</sup>。

### 3. 内容的开发利用有局限性

人事档案管理工作主要目的就是利用档案,为员工的学习、升职等提供服务。但是,现阶段,许多事业单位人事档案管理工作出现本末倒置的情况,强调保密,忽视使用,难以开发与使用档案,缺乏深度与广度,导致档案资料不完善,人事档案管理工作仍然停留在以往的资料信息整合及汇总上,难以汇总与整合多项资料信息。大多数是学习工作经验、社会关系和个人道德标准等内容,个人专业知识和工作技能的比例较低<sup>[5]</sup>。如果人事档案不能全面、完整地将职工综合水平体现出来,无法后续的人事决策提供参考依据。同时,档案材料的使用方式过于严苛,档案管理部门只有在领导调阅、审查时才提供档案资料,档案资料使用范围小,时常处于被动的状态,难以体现出人事档案的价值。

### 4. 人事档案管理工作信息化和现代化程度不足

当前是信息时代,事业单位在开展人事档案管理工作时,要加大信息技术及计算机技术应用力度,提高人事档案管理工作信息化水平。同时,要搭建信息化档案管理系统,协调好档案管理,改变以往的管理模式,便于人事档案管理工作取得新的进展。但是,从具体应用的角度来看,管理人员忽略了人事档案管理工作对于事业单位发展的重要性,资金投入力度小,人事档案管理工作现代化建设缓慢,也没有财政支持,人事档案信息化不能有效构建,相应的管理质量不佳<sup>[6]</sup>。

### 5. 不充分的人事档案管理制度

大多数事业单位认识到管理人事档案的重要性,但大多数事业单位没有完善的档案管理系统。由于社会的快速发展,大多数事业单位都能跟上社会发展的步伐,根据社会发展步伐改变自己的运作模式,但在人事档案管理中,仍然难以跟上当今社会的发展,制定专门的人事档案管理制度,传统的管理制度很难适应当前的社会环境,而且在人事档案管理中,甚至存在一人多职的现象,难以保证每个人员都可以各司其职,一旦人力资源工作复杂化,人力资源部门就会变得杂乱无章,短期内很难做好管理工

作,影响事业单位的正常运作<sup>[7]</sup>。

## 四、提升事业单位人事档案管理工作的措施

### 1. 单位领导要高度关注人事档案管理工作

对于高管和决策者来说,应关注人事档案管理的重要性和必要性,要重视事业单位人事档案各项工作内容,从长远眼光来思考问题,并从全局的角度充分认识,档案管理利于事业单位发展,是事业单位一项基础工作。人事档案管理反映着事业单位员工的工作质量,记录着员工的日常表现与工作情况,需要加大人力资源管理力度,科学存储与整理人事档案,体现员工的个人价值。事业单位要加大人事档案管理力度,注重档案管理工作,开展人事档案管理是合理分配人力资源的前提。

### 2. 加强人事档案管理人员的工作素质

目前,事业单位开始加大人事档案管理工作重视力度,但由于管理经验、专业技能等问题,在档案管理工作依据存在问题,相关管理制度与体系不健全,要想保证事业单位人事档案管理质量,需要加大对档案管理人员的培养,提高档案管理人员的素质。事业单位应当定期对人事档案管理人员进行适当的专业技术培训,通过培训来保证档案管理人员管理水平;做好人事档案管理宣传工作,提高档案管理人员对人事档案工作的重视程度,通过宣传和教育讲座,增强管理人员责任感,管理人员要树立认真工作的思想意识。最后,构建高质量的人事档案管理团队,保证团队整体素质,通过招聘等方式不断汲取新鲜血液,形成专业的人事档案管理团队。不仅要提高档案管理人员工作素质,还要制定奖惩机制,完善档案管理人员薪酬体系,并根据人事档案管理人员的专业技能和工作态度给予相应的奖励,提高档案管理人员工作积极性,正确认识档案管理,转变以往的管理理念与方式。此外,鉴于当今社会的发展,传统的管理模式已不再适用于当前事业单位的发展,因此人事档案管理人员应学习人事档案管理新模式,结合事业单位的发展情况,不断吸收和建立属于本单位的独有的管理模式<sup>[8]</sup>。此外,给管理人员足够的时间和空间,定期举办研讨会,不断总结在人事档案管理方面的工作经验,并与其他人事档案管理人员分享他们的经验,这可以提高人事档案管理团队的专业性,找出人事档案管理中的不足之处。

### 3. 强化科技创新与基础设施管理

在实践中,要注重科技创新与基础设施建设,借助先进技术归纳整理人事档案,收集更多信息,缩减检索信息的时间。同时,档案管理人员要做好后续维护,定期

更新系统与软件,加强平台的维护和管理。人事档案信息化管理的发展和网络平台的运行带来了信息安全问题,对此,应从网络系统的建设和管理等方面入手,提高信息管理水平,以保证档案管理工作的开展。另外,事业单位要提供软件与硬件支持,为人事档案管理工作的实施提供支持,设置防火墙与杀毒软件,保证内部系统软件正常运行。

#### 4. 加大信息化建设

事业单位人事档案工作十分烦琐,过去,多数事业单位均采用人工来进行档案管理,随着国家科研技术的发展,电子信息技术已逐渐融入生活的各个领域,事业单位许多工作也在积极加强电子信息技术的使用。要想保证人事档案管理效率及质量,需要事业单位进行信息化建设,为管理人员提供信息设备,引导档案管理人员借助电子信息技术来开展人事档案管理工作。首先,要提升档案管理人员的技术水平,使档案管理人员了解电子信息技术,将电子信息技术应用到人事档案管理中<sup>[9]</sup>。其次,健全人事档案管理制度,运用电子信息技术来搭建信息交流平台,单位员工和管理人员可以通过密钥的方式登录,提取档案,简化传统人事档案工作中烦琐的文件提取过程。最后,派遣专业人员维护计算机设备不仅包括定期维护计算机等设备,还包括维护计算机硬件、建立计算机防火墙、信息安全等,确保不会因错误而丢失任何信息,也不会受外部攻击,导致员工的个人信息被盗。加强电子信息技术中人事档案管理的应用,可以有效减轻员工的工作压力,通过计算机操作来完成人事档案管理。此外,电子计算机自备的检索功能为员工和管理人员提供了更方便地提取方法。

#### 5. 健全人事档案管理制度

为了确保人事档案管理质量,有必要在事业单位的日常运作中提高对档案管理制度的科学认识,以供相关人员参考。科学的管理体系对机构和员工来说都是不可或缺的。首先,事业单位必须明确自身运作中的工作内容和人员组成,并根据实际发展和人员构成作为人事制度管理制度的基础。其次,将相关制度落到实处,规范人事档案管理,加快人事档案管理信息化建设进度,通过制度来保证管理制度,将制度落实下去,避免制度在执行过程中出现贿赂等现象,保证人事档案管理效率与质量。事业单位必须深入了解当前社会发展状况,了解事业单位内部人员的实际需求,形成健全的人事档案管理体系,健全人事档案管理

制度,防止人事档案管理过程中管理混乱情况的出现,减轻档案管理人员工作压力。此外,事业单位必须设立专门的监督部门,监督人事档案管理人员,确保人事档案管理能够完全按照制度要求进行,以确保人事档案的管理质量<sup>[10]</sup>。

#### 结语

通过研究分析可以发现,当今时代,事业单位人事档案管理工作非常关键,需要领导人员重视人事档案管理工作,解决人事档案工作中出现的各种问题,利用信息化健全人事档案管理制度,从而提升人事档案管理水平,便于人事档案管理工作改革创新,从而推动事业的发展。

#### 参考文献

- [1] 吴仁聪. 大数据视野下, 事业单位人事档案管理新思路[J]. 国企, 2021(07): 63-64.
- [2] 黄小玫. 浅议大数据背景下事业单位人事档案管理工作[J]. 文化产业, 2021(36): 145-147.
- [3] 石霞. “互联网+”背景下人事档案管理工作的研究[J]. 陕西档案, 2022(01): 44-45.
- [4] 张文娟. 人事档案管理在人力资源管理中的运用策略[J]. 就业与保障, 2021(22): 134-136.
- [5] 李红霞, 焦子麒. 事业单位人事档案管理体系的构建[J]. 黑龙江人力资源和社会保障, 2022(14): 158-160.
- [6] 赵慧敏. 优化人事档案管理措施提升人事工作服务水平的路径探索[J]. 商业文化, 2022(11): 74-75.
- [7] 吴凡. 关于做好事业单位人事档案管理工作的思考[J]. 办公室业务, 2021(20): 152-153.
- [8] 王丽娟. 对加强事业单位人事档案管理工作的几点思考[J]. 黑龙江档案, 2021(01): 164-165.
- [9] 席凡, 罗天文. 新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考[J]. 明日风尚, 2019(06): 176.
- [10] 顾玮璞. 浅谈做好事业单位人事档案管理工作的几点思考[J]. 人力资源管理, 2016(06): 223-224.

作者简介: 贺凯(1985.08—), 女, 汉族, 籍贯: 辽宁朝阳人, 工作单位: 朝阳市中医院, 职称: 档案馆员。