

行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略探析

周 颖

(正阳县城市管理综合行政执法大队, 河南 驻马店 463600)

摘要: 随着社会的不断发展与进步, 经济水平的不断提高, 我国行政事业单位的传统档案管理水平已经落后, 无法满足社会的需要。尤其, 近几年科技水平的不断进步, 信息化时代的到来, 信息数字化管理、网络信息化管理平台等技术的广泛应用, 能够快速有效、快速地全面提升我国当前的行政事业单位人员档案规范化管理服务工作, 以及整体管理服务水平。若想达到如此的档案管理效果, 离不开的信息化建设与移动互联网技术的支撑, 所以说信息化时代的到来无疑为社会更高速的运转, 社会的不断进步提供了便捷的条件。

关键词: 行政事业单位 人事档案 规范化水平 提升策略

中图分类号: G271; D630.1 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 01-0094-03

引言

行政事业单位当中的人事管理档案是最为重要的人力资源财富, 而行政事业单位是一个综合型的单位, 内部科室众多, 资料复杂多样。众所周知, 二十一世纪是信息化时代, 经济水平的进步影响着科技的发展, 科技的知识水平素质的进一步迅速地提高, 也势必将直接影响到行政事业单位人事档案现代化管理服务的效能。对一个行政事业单位人事档案工作是否能实行档案规范化的管理, 是对于决定一个行政单位今后能否持续稳定的发展地发挥着重要意义。通过对近十几年来的档案数据的分析, 我国的行政事业单位工作人员在认识到档案的管理上还是会面临着不少的问题, 管理上得还不够规范, 造成人事档案管理的整体水平受到限制, 工作效率得不到提高甚至会浪费大量的人力成本和时间成本^[1]。

一、行政事业单位人事档案管理规范化水平提高的意义

1. 工作质量得到提升

人事档案的规范化管理得到提升, 也会对于行政事业单位的管理水平有所影响, 因为人事档案的管理规范化是人才资源的基础储备, 规范化的管理工作还能够对于行政单位的一些其他工作有所帮助, 人事档案是行政事业单位的最为重要的人才资料, 管理规范是能够提升本单位的工作质量。行政事业单位其他工作的前提基础就是人事档案的规范化工作, 在整个管理工作当中, 行政单位的专门工作人员需要对于工作中可能出现的问题以及当前的工作情况进行详细的了解, 以便对以后到来的工作人员进行合理化的分配工作, 并且能够对于人事档案工作进行详细地介绍^[2]。同时, 还能够对于具有一定工作经验的人员进行工作质量考核、人才规划培养、岗位变迁等等进行合理的安排。人事档案管理规范化可以为行政事业单位的管理工作

提供具有及时性、专业性的人才资料, 能够帮助单位部门的负责人在进行决策时有一定的人才基础性信息, 进而工作的质量也是得到了保证。行政事业单位在认识档案管理方面的目标是管理工作的高效性, 是为了培养出具有高质量的人才, 因此就需要在人才的吸收、岗前培训、员工激励等等对于人才储备进行质量的评估。这样可以帮助部门负责人打造出一支专业性强的员工队伍, 保证行政事业单位内部结构合理化, 工作人员的工作质量大幅度提高。

2. 工作效率得到提高

近几年, 我国经济水平发展速度迅速, 行政事业单位的用人制度深化和工作人员的制度都有相应的改革, 这就影响到行政事业单位的部门人员的流动性上升。而单位了解流动人员的基本情况就需要依靠行政事业单位的人事档案的工作, 这是一个单位选择人才、任用人才的重要依据, 所以说人事档案的工作的管理规范能够促进一个单位的工作效率提高, 具体在以下几个方面:

第一, 规范性的管理工作对于人事材料的使用次数具有提高作用, 行政事业单位的负责人事档案的工作人员能够在短时间之内掌握本单位的人事资料, 当有需要时候可以迅速找到相应的人事档案资料;

第二, 单位人事档案的准确性和真实性离不开人事档案的规范性管理工作, 在人事档案管理部门工作, 相应的工作人员对于档案进行合理化、科学化的管理, 当本单位有人需要人事资料时候, 负责该工作的工作人员能够按照单位的流程快速地将资料找到。如此一来, 不仅提高工作效率, 还能减少人才的浪费, 进而提高行政事业单位内部的运行效率。

3. 反应单位的发展状况

随着社会的进步与发展, 当代的行政事业单位的人才流

动的变化是一种普遍存在的现象,这也能够反映出行政事业单位的发展变化水平,而单位的人事档案就能够清晰明了、全面详细地反映出这种变化。一个单位在不同阶段的发展以及单位的人员的岗位变化的过程都是能够看出一个单位的发展状况,所以说行政事业单位的人事档案管理规范化、科学化的管理是对于单位的发展十分关键。对于行政事业单位能够得到一个良好的发展状况,首先做到对于储备人才的招聘流程进行优化,建立科学化的人才培养机制,其次就是需要本单位对于人事档案管理工作加强规范管理,保证单位日常工作的顺利进行,促进本单位进一步发展,在当地人才市场抢占优势地位^[3]。

4. 行政单位工作人员得到更新

行政事业单位的人才档案管理工作是对于单位当中每一位工作人员从入职情况、日常工作质量、岗位变迁、员工离职等方面进行一个详细的记录,这对于行政事业单位晋升人才、重用人才都是具有重要意义的,通过详细的人事档案资料选择行政事业单位所需人才。而一个单位选择人才储备之后就需要对其进行岗前培训等等,人员培训可以根据人事档案的资料的情况进行准确性的布置,将人才进行针对性的分类,根据人才发展的水平进行相对应的技术培训,帮助人才尽快适应岗位,同时还能够促进人才的进一步提升。最后,行政事业单位当中会有大量的岗位流动情况,人事档案当中记录着工作人员的工作情况以及培训情况,单位可以根据当前的发展状况进行人员的调配,对于工作效率高且工作的质量优异的人进行合理的奖励,对工作绩效较高的且从事工作中的工作品质表现良好的人应实行经济合理有效的表彰奖励,对其他工作业务能力表现一般较差的单位工作人员应实行有效及时系统的岗位业务培训,帮助其工作效率得到提升,完善自己本身的不足,对于影响单位发展的落后分子进行及时的责罚,严重危害行政事业单位发展的人员进行清除工作。所以说,人事档案的管理工作进行规范化布置,不仅仅能够提高工作人员的综合能力水平,还能够促进单位能够人才流动合理化^[4]。

二、当前行政事业单位人事档案管理存在的问题

随着我国经济水平的不断提高,科技研究水平不断进步,社会对于各行各业的发展要求越来越严格。所以,作为行政事业单位需要与时俱进,跟随社会的前进脚步,实现行政事业单位的岗位更新,顺利转型升级,行政事业单位当中的部门规划需要与本身发展的实际需要相应和,作为单位中能够提供员工基础性信息的人事档案管理部门,也是同样需要与时代的要求接轨,将落后的管理模式进行更新,将管理中出现的烦琐工作程序进行简化,为行政事

业单位的进一步发展提供基础要求,但是在当前的行政事业单位中的人事档案管理工作还是存在一些问题,这些问题影响到人事档案管理的规范化和科学化,严重影响管理的稳定提升^[5]。

1. 没有认识到人事档案管理规范化的重要意义

虽然说近几年我国的综合国力有所提升,但是部分行政事业单位对于人事档案的管理工作的重视程度还是不够,对于一个单位的人事管理规范化工作存在误解,部门负责人对于工作的意识程度不足,导致人事档案被行政事业单位漠视化,而且对于人事档案管理所投入的财力和人力均不足,管理工作的规范化和科学化得不到提升,人事档案在关键时刻发挥不出真正的作用,影响到整个单位的内部运行工作的展开。近几年随着我国各行各业的规模的扩大,行政事业单位的职能也是面临的巨大的挑战,行政事业单位所具有的社会型、服务型、效益型等等多方面都有所增加,单位面临转型,所以说人事档案的管理工作也是需要提起重视程度,单位负责人加强对于管理工作规范化的重视程度,相关负责人制定出合理化的管理制度,对于档案管理人员需要提高自身的服务意识,树立正确的价值观,同时为了激励管理工作人员的积极性,单位负责人还可以制定出对于员工的合理化的激励制度,进而从工作人员的自身增强意识。

2. 档案管理人员专业技能不足

由于行政事业单位对于人事档案管理工作的不重视,从而影响到档案管理工作人员的数量和业务培训工作的展开,造成管理人员的工作经验缺乏,管理的工作能力水平也不高。由此可以看出,负责人事档案的管理人员的专业技能有待提升的问题,在行政事业单位的工作人员基本上都是出于一种被动的工作状态,被动地按照本单位的需要进行简单的管理工作。同时,在日常的管理工作中,工作人员在行政事业单位的流动性较为频繁,随着社会的发展进步,对于从事人事档案管理工作的人员提出更高的要求,行政事业单位的人事档案管理工作规范化和专业化是今后的发展趋势。但是,工作人员业务培训不到位,未能对工作人员进行及时补充,专业性的管理得不到提高,行政事业单位在人员的管理工作和档案管理方面凌乱,甚至比较混乱,管理工作的操作流程也不清晰,步骤繁杂,这些都是影响人事档案管理工作的规范化的提升工作的展开^[6]。

3. 信息化建设投入不足

当代社会是信息化的发展模式,但是作为行政事业单位的人事档案管理人员却缺乏有关于信息科技的技能,无法

将传统的管理模式转化成现代化的信息管理模式，管理人员还一味地使用传统的操作方式，造成人事档案管理的水平的落后化，行政单位的工作效率大大地降低。同时，管理人员也缺乏规范化意识，没有真正地意识到人事管理信息数字化的便捷，固定的思维还是通过手动翻阅资料，查取自己所需要的资料，这样不仅效率低下，同时还会对于人事资料造成一定的损坏。

4. 管理方式过于传统

在传统的管理模式中，人事档案管理存在着制度的约束，管理方式也比较落后，对于档案的安全性也是造成了影响作用，这些都是影响到行政事业单位人事档案管理规范化的提升。如果说行政事业单位的人事档案管理的方式传统，导致人事档案在管理方面存在松散、保密性差等问题，就会影响到单位的内部运行问题。

三、提升行政事业单位人事档案管理规范化水平的方法

1. 优化管理机制

随着社会的不断进步与发展，当代社会提倡的是法治社会，所以说应该加强人事档案的法治建设，应该在本单位中建立具有法律效应的规章制度或者设立专门的法律部门管理人事档案，这样就可以保证行政事业单位有关于人事档案的正常运行，一个运行正常的行政事业单位必须能够将各个部门的智能划分清晰，部门之间也需要加强部门之间的配合工作，这些都是能够保证日常的正常运作，更好地为大众进行服务。具体的优化单位的管理机制从以下几方面进行：

首先，相关负责人制定出人事档案管理的规章制度，同时保证制度的顺利实行，责任到人，工作到细节；其次，提高工作人员的工作意识，加强对于人事档案管理规范的工作，强化法制教育，各岗位的工作人员明白自身的职责所在，保证人事档案的安全性；再次，人事档案管理至关重要，所以说管理需要落实到单位、领导、部门负责人、工作人员，设置适合激励工作人员的奖励机制，提高档案管理的流程的规范性操作，保证在需要档案时候能够高效率地进行操作；最后，定时召开工作人员的培训会，掌握罪行的信息管理技术，还可以召开技术交流会，提升工作人员的服务意识和技能。从更加高效、更是快速的监督优化行政事业单位的管理机制。

2. 转变管理思维

作为档案管理的工作人员应该时刻记住，档案管理规范化的最终目的是服务于人，这就要求档案管理的负责人以及工作人员转变自己的思维模式，将传统的领导人从不过

问的模式摒除，制定出一个部门实行细则，这样工作人员在进行人事档案查询时候，操作或更加规范，操作更加专业。任何的增强意识都是需要落实到日常的工作当中。

第一，建立人事档案管理系统，人事管理是一个复杂的部门，所以说需要建立总系统、分支系统、模块部门、小模块，每人都有自己的职责。同时，清楚自己本身的服务流程，这样不仅仅方便人事资料的搜集工作的展开，同时人事资料也是具备比较高的安全性；

第二，建设联动机制，众所周知部门之间不可能没有工作上的联系，所以说需要加强各部门之间的联系，将封闭的部门联动起来，完善人事管理的制度。

3. 加强队伍建设

档案的管理人员是一个单位的核心所在，这支队伍的优异程度会直接影响到人事档案管理工作的规范化和科学化，所以行政事业单位需要对于从事人事档案管理工作的人才的建设，加强自身的服务意识，加强自身的专业技能，在开始选拔人才时候，选择专业化强的人才，在进入部门工作时候，需要及时工作进行培训，树立正确的价值观，同时提高人事管理的技术，稳定的提升行政事业单位人事档案管理工作的规范化。

结语

综上所述，随着社会的不断进步与发展，真正的信息化时代到来了，为了在日程工作中提升单位的人事档案管理的规范化，作为从事这种职业的人员，需要树立正确的三观，树立法律意识，加强技能提升的意识，建设具有现代化、信息化的人事管理制度，提升行政事业单位的规范化管理，最终提高单位的内部运行效率。

参考文献

- [1]常开敏.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升对策[J].办公室业务,2022(13):134-136.
- [2]王健花.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].财富时代,2022(03):141-143.
- [3]林俏瑾.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略探析[J].兰台内外,2020(25):49-51.
- [4]卢荣平.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].办公室业务,2020(07):153-154.
- [5]王曼.解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].城市建设理论研究(电子版),2018(16):198.
- [6]何丽芬.解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].中国管理信息化,2018,21(05):172-173.