

事业单位人事档案管理创新与服务模式的改革研究

冯文萍

(辽宁省营口市老边区社会投资与民营经济发展中心, 辽宁 营口 115005)

摘要: 在社会经济科技不断发展的过程中, 事业单位为了更好地服务社会, 需要积极革新各项工作, 提高其效率和质量。档案管理工作是其中一项至关重要的工作, 对事业单位的发展有着极大的影响。为了促进档案应用效率的提升, 事业单位必须对档案管理与服务模式进行创新, 在提高档案管理效率的同时, 为工作人员提供更加便捷的档案服务。基于此, 本文对事业单位人事档案管理与服务模式的现状进行探究分析, 并提出相应的创新改革对策。

关键词: 事业单位 人事档案管理创新 服务模式

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)02-0040-03

引言

事业单位人事档案管理应重视公众权益, 对相关信息资源进行充分整合, 从而为大众提供准确可靠的档案信息服务。但在当前的人事档案管理中, 还存在一些不足, 服务模式也需要进一步优化完善。只有做好这些基础工作, 才能为事业单位各项工作的开展奠定良好的基础, 保障事业单位的稳定发展。

一、加强人事档案管理的重要性

对于事业单位的工作人员来说, 人事档案是其工作和生活中非常重要的一项内容, 所以档案管理人员应准确记录所有人员的档案。这样才能充分发挥档案对员工的监督和激励作用, 让其之中坚持严谨认真地开展各项工作, 自觉监督自觉的言行, 树立正确的价值观念。由此可见, 人事档案管理对员工的深远影响, 也直接关系到事业单位的长远发展。一般情况下, 事业单位都设有专门的绩效考核系统, 通过人事档案管理工作的开展, 能够更加全面地获取员工的工作表现情况, 为绩效考核工作的开展提供数据支持, 确保人事档案管理工作的高效开展。在此基础上, 也能实现对所有员工个人发展的科学规划, 对人事管理工作的开展有着极大的促进作用, 能够强化其发展规划制定的系统性和全面性。在当前的社会发展形势下, 各个企业事业单位对人力资源管理的要求也更加严格, 不仅要保障规划的合理性, 还要确保使用的科学性^[1]。因此, 事业单位必须要及时跟上时代的发展, 积极对人事档案管理工作进行创新, 确保能够符合人力资源规划的需求。同时, 在实施档案管理时, 事业单位应做好各项基础工作, 如档案的储存和整理等, 为之后人力资源规划工作的开展提供真实有效的参考数据, 才能确保人力资源使用方案的可行性。

二、人事档案管理与服务模式创新内容

首先, 构建数字化人事档案管理模式。在事业单位发展的过程中, 各项管理工作的支持非常重要, 档案利用的效率直接关系到事业单位管理效果。但原有的人事档案管理模式存在一定的落后性, 人事档案利用率难以提升, 不利于档案管理工作职能作用的发挥。而数字化技术的应用, 能够实现对档案信息的实时更新, 也能做好相应的分类管理工作, 促进人事档案服务水平的提升。其次, 建立体系化人事档案管理模式。对人事档案管理模式进行创新时, 应将所有内容进行整合, 使其形成完善的管理流程。在此基础上, 开展后续工作。同时利用信息技术, 实现对人事档案的一体化管理。为此, 应促进人事档案管理模式体系化发展, 确保能够提高档案信息的利用率^[2]。最后, 构建自动化人事档案管理模式。要想提高事业单位人事档案管理效率, 就要实现档案自动化管理, 通过利用电子标签和数字化扫描识别等数字化技术, 促进各个环节档案管理效率的提升。

三、人事档案管理与服务模式运行现状

1. 管理理念滞后

经过长期的人事档案建设, 虽然事业单位人事档案管理人员认识到了人事档案的重要性, 但并没有对人事档案管理产生较大的影响, 仍然停留在档案接收和保存方面, 没有深入延伸。同时, 还有一些管理人员没有将人事档案管理加入年度规划中, 认为其与实际业务并没有联系。所以只是在人员任免或者有其他需求时, 才会开展档案管理服务, 使得档案管理工作只能被动化开展, 很难主动开展。

2. 缺少健全的管理机制

在当前实际落实人事档案管理工作的过程中, 由于管理

层对人事档案管理工作的认识不够全面,导致相关管理人员的工作态度不够认真,缺少对相关管理机制的建设。在这种情况下,不仅使得档案管理工作被忽视,相关管理人员难以实现自我价值,也会对人事档案管理工作质量产生不良影响。虽然部分单位根据自身实际情况,建立了相应的管理机制,但却没有得到有效落实,使得答案在转递的过程中很容易出现各种问题,阻碍了人事档案管理工作的高效开展。

3.人员综合素质有待提升

由于人事档案涵盖的范围比较广泛,涉及职工的各个方面,如成长信息和工作发展情况等,具有较高的使用价值,并且要求必须要保密。在这种情况下,对档案管理人员的综合素质也有着较高的要求,不仅要具备传统档案管理能力,还要能够熟练应用计算机。但当前档案管理人员的综合素质有待提升,不能有效满足现代化档案管理工作的需求。并且一些单位从事档案管理工作的人员还不是专职,不能认真对待自己的工作,对档案文件的处理缺乏严谨性,不能够有效保障档案管理质量。

4.信息化建设不足

在传统的人事档案管理中,主要以纸质档案为主,而随着科学技术的发展,当前已经融入了电子档案。但在实际开展档案管理工作的过程中,一些事业单位的基础设施比较落后,需要进一步优化完善,缺少扫描仪和计算机等设备,不利于档案管理信息化水平的提升,也对档案管理工作的长远发展起到限制作用。并且一些单位还没有实现无纸化办公,仍然存在文字记录档案的现象,不利于档案的完整保持,降低了整体工作效率。

5.服务体系不完善

现阶段,人事档案管理工作在实际服务环节存在一系列不完善问题,主要受到档案工作和公共服务共同作用的影响。如服务制度存在滞后性,不能与时代发展相适应;档案服务流程与人员实际利用需求存在失衡,不能提供所需的档案服务途径,严重阻碍了档案管理与服务的有效运行。

四、人事档案管理与服务模式的改革创新对策

1.革新管理理念

在事业单位开展人事档案管理工作的过程中,人事档案也有着不可替代的重要作用,既能为人才选拔提供信息支持,也能为岗位的良性流动提供有效保障。为了实现人事档案管理工作的创新,事业单位应先转变档案管理理念,树立主动服务管理理念,对之前个体档案管理模式进行创新,使其转变为团队式档案管理。并对基本档案信息管理进行创新,使其能够凸显人才成长路线,充分发挥人事档

案管理的价值^[3]。首先,主动服务管理。长期以来,单位人事档案管理都处于被动服务状态,不利于档案管理工作的开展,所以应及时改变这一观念,形成主动管理理念。同时,在实际开展人事档案管理工作的过程中,将其与人才团队建设和人才引进结合在一起,深入挖掘档案中的信息资源价值,从信息层面上为事业单位的稳定发展提供保障。其次,团队式档案管理。在传统的档案立卷管理中,主要以职工个体为核心,能够为职工岗位变动提供有效依据,但这种管理模式与新公共服务理论的基本内容相脱离。因此,应从档案价值研发着手,结合管理岗位和行政岗位等方面的团队梯度建设情况,合理进行信息编制,通过这样的方式,在制定团队发展规划时,能够提供更加全面的参考数据。最后,凸显人才成长路线。在以往的档案管理中,为了对人信息的真实性进行判断,主要对其各项社会活动进行简单汇集,在这种情况下,要想从档案中提取相关信息,明确人成长路线基本无法实现。因此,事业单位应原来的基础上,根据职工团队的特征和发展规划,在人事档案中凸显人员成长路线,为档案利用者提供更加优质的服务。

2.建立健全管理机制

对事业单位人事档案管理进行分析,可以发现具有较强的综合性,要想取得理想的管理效果,需要部门所有工作人员的努力,并且实现与其他部门的协调合作。为此,事业单位应根据实际需求,建立完善的人事档案管理制度,对相应责任进行分级,科学划分不同部门的职责,高效开展档案信息的收集和整理工作,促进整体档案管理工作效率的提升,还能够减少成本浪费^[4]。同时,还需强化制度化建设。事业单位应根据相关要求,建立从严管档长效体系,对档案管理工作的各项制度进行优化完善。明确档案管理要求,建立相应的管理考核制度和责任追究制度,通过这样的方式,增强档案管理各个环节工作的规范性,这样才能取得理想的管理效果。如建立调阅登记备案制度,不管任何人调阅档案,都要做好记录,在档案转递的过程中,一旦出现错误,应在征求本人意见后进行改进。

3.提高人员的综合素质

人才能够为事业单位的发展提供源源不断的推动力。所以,在事业单位实际开展档案管理工作的过程中,应加强对人才的重视,明确其在档案管理工作中的主体作用。为了提高人事档案管理工作的效率,确保事业单位能够得到长远稳定发展,就需要打造一支综合素质较高的档案管理团队,促进档案管理人员专业能力的提升,引导其形成正确的职业素养。通过教育培训和考核的方式,帮助档案

管理人员实现自我成长,确保能够满足当前档案管理工作的需求。为了实现这一目的,需要加大教育培训力度,在组织专业培训的基础上,邀请专业档案管理专家到单位开展讲座,了解学习优秀的工作经验,学习先进的档案管理理论知识,帮助其掌握更加规范的管理技能,并对新型理论和方法进行探讨分析,促进档案管理人员综合素质的提升,实现档案管理工作的高效优质开展。在当前的信息化时代背景下,还需帮助档案管理人员加强对信息技术的学习,能够适当信息化档案管理工作的开展。同时,在人才选用的过程中,要加强把关,确保选择的人才具有过硬的专业能力、较强的责任心以及优良的工作作风,在此基础上,做好上岗培训工作,确保选用人才能够在短时间内适应工作岗位^[5]。另外,还需完善绩效考核激励制度,将档案管理人员的薪酬与绩效考核相联系起来,充分激发其工作积极性,促进档案管理效率和质量的提升。

4.加强信息化建设

在当前的信息化时代背景下,事业单位必须要紧跟时代发展,不断完善基础设施建设。如在建设档案库房的过程中,应有效把控库房空间大小、硬件设备的质量以及通风条件等,并做好隔断处理,降低其他危险因素对人事档案的影响。在信息化技术不断深入发展的过程中,人事档案电子化管理是必然趋势。由于人事档案涵盖的范围比较广,所以储存量也比较大,具有较强的管理难度,仅仅依靠人力难以高效完成工作。因此,在实践过程中,事业单位应加大资金投入,根据实际档案管理需求,配备相应的电子设备,并实现对先进信息技术的有效应用。通过电子化档案管理系统建立,实现对所有档案的统一化管理,以电子化的形式开展档案管理工作,能够缓解工作人员的压力,也能保障档案数据信息收集的准确性和高效性。同时,网络时代带来便捷,也会面临更大的威胁,在传输电子档案的过程中,很容易受到计算机病毒的感染,并且一些不法分子也会攻击信息化档案管理系统,一旦出现信息泄露的情况,将会造成负面影响^[6]。因此,在建设信息化档案管理的过程中,事业单位应加强安全防范,通过提高档案管理人员的安全意识,促使其认识到安全防范的重要性,并根据相关规范要求,制定完善的安全保密制度,起到人员行为的约束作用。并明确所有人员的工作职责,以免由于人为失误导致原始样本出错。加强对电子档案的查询管理,监督其使用情况,防止出现资料泄露问题。从技术层面出发,强化对信息化档案系统的保护,有效应用芯片智能识别技术和加密技术等,确保档案信息的安全性。

5.完善服务体系

对于事业单位人事档案管理工作来说,完善的服务体系有着重要的影响,涉及服务流程、制度以及方式等方面。对于事业单位服务部门而言,应根据相关法律规定对服务体系进行完善。首先,对服务流程进行规范。对于人事档案线下服务行为和线上管理模式,为了实现二者的同步,事业单位应编制规范性文件,为服务流程规范奠定良好的基础。基于此,开展相关培训工作,提高档案管理人员的服务水平,实现标准化服务,为档案服务对象带来更加舒适的体验。其次,对服务方式进行创新。加强各档案部门之间的联系,全面收集利用率较高的人事档案,为后续服务方式的创新提供相应途径,主要包括开通“就地查询”“馆社联动”等功能。并加强与其他人事档案管理机构的合作,进一步拓展档案服务网络范围,提高人事档案数据利用率。最后,对服务制度进行优化完善。根据人事档案规范要求,事业单位应根据相关法规要求,科学建设服务制度,如建立档案利用体系等,增强服务制度的科学性和合理性。

结语

总之,随着时代的发展,对事业单位人事档案管理工作提出了更加严格的要求,相关管理人员应明确当前管理中存在的不足,结合单位实际情况,革新管理理念,建立健全管理机制,提高人员的综合素质,加强信息化建设,完善服务体系,从根本上实现对事业单位人事档案管理工作的创新,促进相关工作的高效优质开展。

参考文献

- [1]马红.事业单位档案管理创新与服务模式改革研究[J].黑龙江档案,2021(06):186-187.
- [2]赵威.机关企事业单位档案管理创新与服务模式的改革[J].兰台内外,2021(21):66-67.
- [3]索岩.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革[J].办公室业务,2020(09):89-90.
- [4]刘永祥.构建新时代背景下单位档案管理的创新与服务模式[J].兰台内外,2019(36):73-74.
- [5]李红红.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式改革[J].办公室业务,2019(24):149+151.
- [6]赵亚丽.新形势下事业单位档案管理创新与服务模式的改革研究[J].长江丛刊,2018(19):128.

作者简介:冯文萍(1974.12—),女,汉族,本科学历,职称:馆员,研究方向:事业单位档案管理信息化。