

谈关于机关事业单位人事档案管理工作的思考

刘春妮

(湖北省中医院, 湖北 武汉 430060)

摘要: 经济持续快速发展催生了新的社会发展形式, 事业单位的人事档案管理也面临着新的挑战。人事档案是事业单位的人才信息资源库, 可以成为可靠的人力资源配置和管理的重要参考依据。在新的社会发展模式下, 事业单位在现实情况的基础上改进和优化人事档案管理工作, 可以促进档案管理效率的提升, 保证在关键时刻发挥档案管理的作用和效果, 是保障事业单位的持续发展的重要基础。本文重点分析了新的形势下事业单位档案管理工作的积极作用和存在的问题, 并提出了针对性的改进策略, 为事业单位人力资源管理提供可靠参考。

关键词: 机关事业单位 人事档案管理 人力资源

中图分类号: D630.3; G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 02-0052-03

在新的时代背景下, 人事档案管理工作发生了新的变化, 影响了机关事业单位的组织发展, 相关管理人员需要提高对人事档案管理工作的新的认识^[1]。人事档案包括了事业单位人才在本单位工作期间的工作经历和各种证明材料, 是单位员工的身份认可凭证, 如果档案损坏或丢失将会产生不可逆的影响, 因此, 机关事业单位的人事档案必须进行规范化管理。通过人事档案, 可以充分了解机关事业单位的人才队伍建设和单位的主要工作内容, 保障了机关事业单位的持续稳定发展。所以, 在新的发展时期, 机关事业单位需要不断完善和改进人事档案管理, 做到与时俱进, 确保机关事业单位人才队伍建设的透明化, 促进单位组织发展与建设, 进一步促进人事档案管理工作的不断发展和进步。

一、机关事业单位人事档案管理的积极作用

1. 提高单位工作效率

人才的合理使用和优化配置可以促进机关事业单位的持续发展, 推动人力资源改革工作的全面深化, 促进人力资源管理效率, 机关事业单位必须加强对人事档案的整理和管理工作^[2]。在机关事业单位中, 人事档案主要记录了每个人员的基本信息、薪资待遇、工作内容、组织关系和职业培训等信息, 这些信息可以指导机关事业单位人力资源改革和相关政策修订工作的持续推进。通过人事档案, 可以发现机关事业单位人力资源管理中存在的问题, 在对单位人力资源管理的情况进行有效梳理的基础上, 从人力资源管理维度促进机关事业单位工作效率的有效提升。

2. 实现人才挖掘和优化配置

在机关事业单位开展人事档案管理工作, 可以对单位

人才进行有效挖掘, 寻找适合单位发展需求的各类人才, 对单位人才进行优化配置。机关事业单位的人事档案全面记录了每个人员的人力资源信息, 可以全面掌握单位人才的基本信息、工作履历、专业特长、工作成绩等信息。机关事业单位可以根据单位的实际发展需求和岗位要求进行充分的人才挖掘, 进行岗位配置, 从而实现优化人力资源的工作; 同时, 根据人事档案中相关信息, 也可以指导单位组织开展更加有针对性的业务培训, 促进单位的人才发展。机关事业单位开展人事档案管理工作, 有助于促进单位人力管理各项工作的持续有效进行。

二、机关事业单位人事档案管理中存在的问题

1. 缺乏专业的人事档案管理人才

人事档案工作对机关事业单位人才管理、组织发展及一些重大事项的开展具有非常重要的影响。在新的时代发展背景下, 机关事业单位对人事档案管理工作要求越来越高, 相关管理人员需要有非常高的档案管理的专业知识和能力才能胜任该岗位, 因此, 事业单位必须设置专人、专岗从事人事档案管理工作, 如果由其他部门人员兼职管理, 可能会对人事档案管理工作的水平和效率造成一定的影响^[3]。在机关事业单位, 人事档案管理人员必须具备扎实的专业知识, 丰富的实际操作经验, 还需要有充足的时间进行管理工作, 兼职岗位人员没有充足的时间兼顾自我提升和档案管理工作。但是, 在很多机关事业单位的人事档案管理工作一般由其他部门人员兼职, 或者缺乏专业的档案管理知识和经验, 导致人事档案管理工作能力不足; 还有一些机关事业单位会引入外部管理人员进行人事档案管理, 虽然专业性高, 但是与本单位的实际工作

存在差异性,导致不能满足单位档案管理工作的实际开展。

2.人事档案管理工作重视度不够

由于机关事业单位对人事档案管理工作不够重视,对人事档案管理工作的重要性的价值认知不足,导致人事档案管理工作在单位日常工作中的参与度比较低,不能发挥其在人力资源管理和单位发展中的作用,阻碍了机关事业单位的人事档案管理工作的开展。此外,与其他工作相比,人事档案管理工作内容比较乏味、枯燥,管理人员需要有足够的毅力和耐心才能胜任,且由于单位人事档案管理工作重视度不够导致该岗位缺乏晋升空间,直接影响了档案管理人员的工作积极性,从而造成人事档案管理工作的岗位吸引力不足,高素质的专业人才流失等问题。

3.人事档案繁杂

在传统的人事档案管理模式下,档案的归类、整理、清理等方面的工作缺失,导致很多机关事业单位人事档案数量众多、重要资料没有单独管理,且被大量的无效档案占据管理空间,从而给新时期人事档案管理工作带来了更大的难度,不利于人事档案工作的开展,限制了人事档案管理工作的工作效率和工作水平^[4]。

4.人事档案管理体系不够完善

统一的管理体系是保障行政事业单位的人事档案管理工作有序、有效进行的基础,因此,做好人事档案管理工作不仅需要科学的管理方法,还需要完善的规章制度引导和规划档案管理工作的有序开展,需要统一的管理规范保证档案资料的一致性,需要科学的监管和约束机制确保档案管理工作的有效性。当前,很多事业单位在人事档案管理中规章制度不够完善、规范标准不够统一、监管机制不够健全,导致存在人事档案管理工作不完善,经常出现重大损失,从而对员工的利益造成不利影响,甚至会引发劳动纠纷等问题。

5.档案管理水平的低下

很多机关事业单位在人事档案管理方面工作水平较差,存在档案信息不完善不准确、信息更新滞后、管理工作缺乏标准化等问题,导致人事档案的作用得不到充分发挥。一些机关事业单位没有设置专职的人事档案管理部门和人员,一般会由其他部门人员兼职,会造成缺乏专业化管理和人员流动性大的问题^[5];一些机关事业单位没有意识到人事档案信息化管理的重要性,存在管理设备落后、管理人员信息素养低、档案电子化不足等问题;还有一些机关事业单位没有完善的人事档案管理体系,导致档案管理工作思路混乱、工作重点不明确、工作内容不清晰等问题^[6]。要

想充分发挥人事档案的实际价值,机关事业单位需要积极解决人事档案管理工作中的问题,建立完善的工作体系,制定科学的工作计划。

6.人事档案管理信息化程度落后

随着新时代科技发展和进步,信息化已经融入各个行业和领域,在信息化时代,机关事业单位的人事档案管理工作也需要引入信息化管理技术,紧跟时代脚步,才能够促进人事档案管理的现代化发展。但是,在一些机关事业单位,仍采用传统的人事档案管理方法,应用纸质档案,影响了认识档案的存储、管理、查阅和使用,导致服务更加滞后和被动。而有些机关事业单位引入了信息化档案管理系统,但是信息数据库因类别不同导致不能实现资源共享,甚至不能更好地进行数据的及时更新和维护,导致不同类别数据库之间存在信息矛盾现象。

三、机关事业单位人事档案管理工作的改进策略

1.重视人事档案管理工作人员的素质提升

管理人员是机关事业单位从事人事档案管理工作的主体,管理人员的专业水平和综合素质影响了人事档案管理工作的开展,机关事业单位必须重视提高档案管理人员专业水平和综合素质,才能确保人事档案管理工作的有效开展,以及工作效果和质量的提升^[7]。所以,机关事业单位需要经常开展人事档案管理工作培训和组织学习活动,了解最新的信息化档案管理技术,提高档案管理人员的专业知识和管理水平,促进档案管理人员的工作积极性和职业素养,从而提升工作人员的综合素质。同时,为了提高培训质量,在每次培训结束后对相关人员进行学习考核,通过考核不仅能够检查相关人员的学习效果,还能发现日常管理中的不足,便于后续进行更有针对性的改进和加强,最终实现提高专业档案管理人员的技术水平和综合素质的目标。此外,机关事业单位还需要重视人事档案管理人员的职业发展,激发他们的工作热情和积极性,改善他们的工作态度,从而促进单位人事档案管理工作的持续稳定发展。

2.加强所有人员对人事档案管理的重视度

机关事业单位从领导到各部门工作人员,提高人事档案管理重要性的意识,重视人事档案管理工作,建立良好的人事档案管理工作氛围,才能够充分发挥人事档案的积极作用,确保人事档案管理工作的全面性和有效性。第一,建立人事档案管理工作小组,由单位领导牵头,及时了解档案管理工作开展的情况、存在的问题和漏洞,把握单位对人事档案管理工作需求,组织专门人员制定人事档案管理工作计划;单位领导可以通过对人事档案的经

常性检查,提高所有人员的重视程度,同时重视对人事档案管理工作开展过程中的创新性方法的总结和推广,促进人事档案管理工作的持续发展。第二,各个部门对人事档案管理工作的配合度要加强,在人事档案价值开发和完善过程中,积极配合人事档案资料的完善,同时建立档案资料开发查询机制,便于各个部门查阅和调用,使人事档案管理的潜在价值得到充分发挥。第三,提高对人事档案管理工作的资金支持,配置信息化的软硬件设备,使人事档案管理工作信息化发展过程中存在的软硬件设施不足问题得到解决,保障人事档案管理工作的蓬勃发展。第四,为了更好地调动档案管理人员的工作热情和积极性,可以建立合理、科学的激励机制,通过明确的赏罚措施使管理人员的工作态度更加端正,积极投入到相关工作中^[8]。

3.建立和完善人事档案管理体系

新的时代发展形势,对机关事业单位的人事档案管理工作提出了新的要求,需要转变传统的人事档案管理模式,建立完善的人事档案管理体系,完善人事档案的管理制度,调整人事档案管理项目,促进人事档案管理工作全面、有序、有效的开展,提高档案管理工作的质量和效率。首先,明确人事档案工作的岗位、职责和工作要求,做到专职专岗。其次,不断深化和挖掘档案管理工作,不断建立和完善人事档案管理的相关规章制度,包括档案资料收集、整理、保管制度,档案查询、调用、移交制度等,确保档案信息的统一性、准确性和完整性,做到人事档案管理有据可依^[9]。第三,不断完善信息档案管理各个流程的操作规范,以规范化和标准化提高人事档案管理的效率。第四,建立人事档案管理的约束和监管机制,保证档案管理工作有效有序进行。

4.推动人事档案管理的信息化建设

随着网络化、信息化、数据化的发展,机关事业单位的人事档案管理工作也需要与时俱进,将先进技术引入人事档案管理工作之中,以此提高管理效率和管理水平。首先,机关事业单位需要根据本单位人事档案信息管理的需求,引进能够与单位其他系统相对接的适合的管理系统,通过信息化系统进行资料的录入、扫描、分类、整合和管理,及时进行信息更新,便于信息查阅和资源共享,并在实际档案管理工作过程中不断完善和创新操作规范和流程,促进人事档案管理效率的提升。其次,充分利用系统

的数据化管理功能,深度挖掘人才,进行人力资源的合理配置,使人事档案的潜在价值得到最大的发挥。

5.重视人事档案管理创新

提高机关事业单位人事档案管理的效率,需要不断创新管理方法,完善管理体系,引入标准化的管理机制,有助于实现人事档案的高效管理和标准化操作。同时,上级单位需要通过对机关事业单位人事档案管理工作的抽查、评审工作,发现工作中的问题和漏洞,进行有效整改,才能有效促进人事档案管理工作的顺利开展^[10]。

结束语

综上所述,人事档案管理对机关事业单位的发展基础,是衡量单位组织发展是否达到高标准、高质量的关键。在新的历史时期,机关事业单位应该重视人事档案管理工作,在信息化和先进工作理念的推动下,促进人事档案管理水平和管理效率的持续提高,不断挖掘人事档案的潜在价值,为机关事业单位的可持续发展打下坚实的基础。

参考文献

- [1]李晓婷.新时期做好机关事业单位人事档案管理工作的思考[J].文存阅刊,2021(10):0203-0205.
- [2]李红蕾.人事档案管理在事业单位中存在的问题及建议核心要点构架[J].环球市场,2020(24):242-243.
- [3]姜珊.新时代做好机关事业单位人事档案管理工作的思考[J].黑龙江人力资源和社会保障,2022(9):76-78.
- [4]寻瑞瑞.谈新时期如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].管理学家,2020(1):147-148.
- [5]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.
- [6]齐建志.浅谈做好事业单位人事档案管理工作的几点思考[J].电脑乐园,2022(009):170-172.
- [7]郭文婷.浅析新形势下机关事业单位人事档案管理[J].科技经济导刊,2020(08):227-227.
- [8]车明海.事业单位人事档案管理工作的思考核心思路分析[J].数字化用户,2020(025):1-3.
- [9]魏斯宇.事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考[J].明日,2021(21):29.
- [10]李艳利.新形势下机关事业单位人事档案管理存在的问题及对策[J].办公室业务,2020(1):147,149.