

事业单位人事档案管理规范化水平提升的途径探讨

杨 阳

(铁岭市自然资源事务服务中心, 辽宁 铁岭 112000)

摘要:作为人才选拔和管理的关键性依据,人事档案在单位内部发挥关键作用。人事档案工作是事业单位工作中的一项关键工作。人事档案包括事业单位每一名干部职工的基本资料,可以反映单位内部工作人员的实际状况,为干部职工考核、培训、岗位调动提供参考。规范人事档案管理工作,有利于事业单位人员更好地进行工作,确保事业单位实现健康、稳定的发展。要做到这一点,必须提高事业单位工作人员的思想认识,完善人事档案的管理体制,做好档案资料的收集、整理工作;同时还要重视档案信息化建设,促进事业单位人事档案管理工作取得较为突出的管理效益和成绩。为此,现立足于当前事业单位人事档案管理工作现状,提出事业单位人事档案管理规范化水平提升措施,为相关人士提供参考。

关键词: 事业单位 人事档案 管理规范化 提升途径

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)04-0058-03

引言

要使事业单位人事档案管理工作迈向规范化、信息化,需要从管理制度完善、管理方式变革、信息技术导入、人工成本控制等方面着手。不论是事业单位自身、还是档案管理人员,都应首先从思想上重视,并认识到档案管理规范化的优势和益处;其次要在行动真正研究和落实规范化管理的各项措施,从而不断提升档案管理工作的活力与价值^[1]。

一、事业单位人事档案规范化管理建设的必要性

1.能提升档案管理工作质量,确保人事信息的准确、有效、及时性

对于事业单位来说,人事档案有效记录了个人的发展和工作表现,一定程度上还记录了个人轨迹,能够清晰且完整地反映单位内部员工的思想状况、知识程度、学习工作经历、社会关系等方面的记录。人事档案管理本质上是对人事信息进行统计、收集、保管以及鉴定等相关工作,而在日常的档案管理工作中资料繁多,过程繁琐,难免会存在疏漏,事业单位人事档案建立过程中有一套标准化和规范化的档案管理结构体系,可以让事业单位档案管理人员充分了解自身工作内容,提升工作效率,提高档案工作质量。准确、有效、及时的人事档案信息能让事业单位相关领导迅速掌握单位员工的相关资料,快速了解人员变动情况,有利于单位开展培训、考核、选拔等工作,为事业单位人事工作的有效开展提供了重要的信息支撑^[2]。

2.能直观呈现单位人力资源状况,推动事业单位健康发展

事业单位在长期运行过程中,人员情况是不停动态变化的,而规范化的人事档案可以为摸清事业单位每个时期人才分布状况、人才变动特点等提供有效依据。随着事业单

位的发展和人才队伍的不断壮大,人员规模会得到连续性扩张,岗位也在进行变动,这直观地反映了事业单位不同时期人员的配置情况,也从侧面反映了事业单位的发展状况,也可衡量出事业单位的整体水平。同时结合、利用相关数据资料信息,可以综合分析评价事业单位所具备的潜力以及人员的总体水平,使事业单位可以制订更加符合现代化社会发展的规划,完成相应的人才招聘和培养计划,促进事业单位健康的发展^[3]。

二、事业单位人事档案管理工作问题

1.对人事档案管理工作的重要性认识不够

当前,一些基层单位和基层单位的档案管理人员对于人事档案管理工作的重要性缺乏足够的认识,觉得档案工作“无关紧要”,对档案工作重视不够、管理不严,基础工作能拖则拖,或是简单应付检查、流于形式。有的单位档案设施严重落后,档案室、档案柜不符合基本的存放标准,档案保存状况堪忧;有的单位基础管理混乱,档案存放、查阅缺乏规范的流程管理;有的单位档案管理人员和资金投入严重不足,档案长期缺少维护。这些情况都使得人事档案难以在单位组织人事工作中发挥应有的作用。近年来,个别单位甚至出现了人事档案涂改造假、档案遗失、无头档案等严重问题,究其原因,大多是相关人员对人事档案管理工作的严肃性、重要性认识不足,疏于管理,极大地损害了人事档案的权威性和公信力^[4]。

2.缺乏人事档案管理工作的信息化建设,规范化方式缺失

目前,由于科学技术的不断发展和更新换代,越来越多事业单位采用系统化方式来进行管理人事档案,但在这个过程中却遇到不少棘手的问题。一方面,部分单位缺乏独立

单独的专门档案室,基础设施设备不完善,计算机硬件、档案存储设备和数据器没有及时更新,处于老旧且单一的状态,无法与新时期档案管理工作的信息体系充分匹配和适应;另一方面,虽然人事档案信息管理系统已被部分单位使用,但现实中有些单位仅仅是在电脑里简单录入个人信息等,对于资料检索及查阅却仍是采用手工来进行,无纸化查阅人事档案基本上得不到实施;再者,有的单位部分老员工对计算机等电子设备的操作不熟,更别谈使用系统进行管理人事档案,导致相关高科技设备利用率低,人事档案管理智能化、数据化无法得到广泛的应用^[9]。

3. 制度规范未能及时调整和优化

为了全面加强单位人事档案信息化管理工作的规范性,遵循与时俱进的原则对单位人事档案管理制度的调整与优化具有重要的价值。在实际管理工作中,由于决策者对人事档案信息化管理和建设工作的认知存在一定的欠缺,其关注程度也不足,因此在进行制度构建时往往照搬照抄其他单位的制度内容,却并未结合本单位档案管理体系建设工作的开展实际情况进行改革,使制度与档案管理实际之间出现一定的脱节现象,不利于人事档案管理体系信息化建设工作的全面进步。一些单位未能对档案管理制度设定相关的监督与落实机制,导致档案管理制度规范形同虚设,无法为内部人事档案的管理、调阅、增补等关键性工作流程提供参考和依据。

三、事业单位人事档案管理规范化水平提升的途径

1. 规范和完善人事档案管理制度

首先,要自上而下提高对人事档案管理工作重要性的认识,加强对人事档案管理工作的领导,进一步完善相关管理制度,明确组织机构、分管领导、权责分工。特别是要加强对《条例》的学习,深刻把握《条例》的精神和要求,深刻领会人事档案是社会信用体系的重要组成部分,是党的重要执政资源,要突出全面从严要求,注重效用发挥,为事业单位人才工作奠定坚实基础。其次就是要严格抓好制度的执行和落实。制度建设是治本之策,制度执行则是关键所在。要关注人事档案管理的每一个环节,从材料的收集、归档、整理到查阅、调动程序,都要从严管理,及时研究解决人事档案管理工作中的问题和困难,确保规范运行。值得注意的是,组织人事工作的规范性很大程度上影响着人事档案管理工作的规范性。在日常干部工作和人事管理中,对材料和流程进行严格把关,确保程序合规、内容清晰,就能极大地提高入档材料的质量,为人事档案的管理和使用奠定良好基础。

2. 从人事档案信息化管理着手

互联网、信息化已成为当今社会的鲜明标签,科技的更新迭代对各行业的工作模式变革都产生了深远影响。事业单位应积极主动将信息技术引入档案管理工作中,让先进科技成为推动档案管理工作迈上新台阶的强大助力。在具体的人事档案工作实施过程中,可以从以下两点推进信息化:第一是档案信息数字化。通过建立信息化档案管理系统,将纸质版文字或实物档案资料扫描、拍照、录像等方式转变为电子化数字化,这就极大提升了档案调取、借阅、分析和流转的效率。第二是档案存储数字化。经过电子化数字化处理的人事档案信息,可被存储于计算机、云盘或网络虚拟空间,这不仅减少了大量的占地面积,还能降低档案资料泄露和丢失损毁的风险。

3. 加强管理水平,提升规范化管理的措施

①管理者要转变管理意识,在规范和管理事业单位人事档案的工作中,要更加注重提升管理意识,要对原来不重视和不适应时代趋势的工作做出调整。其中事业单位的领导要更加注重宣传教育,转变管理者的意识,使其更加符合时代的发展。此外,还需要拓宽收集信息的渠道,完善信息收集系统,以高质量、高效率的方式解决以往“效率低、准确度低、信息不完整”的问题。②加强队伍建设,人事档案的各项工作由档案管理人员负责,而档案工作的标准化程度,则与档案管理人员的综合素质有关。在档案管理人员的培养中,要加强对档案管理人员的培训,针对档案管理人员的工作能力和工作态度进行训练,以提高其工作能力,使其工作更加得心应手,从而达到提高档案管理规范化水平的目的。

4. 积极完善人事档案信息安全防护措施

人事档案信息涉及员工的重要个人信息,因此,如何确保人事档案信息化建设过程中档案内容的安全性,已成为决策者及档案管理人员面临的重要挑战。为了积极完善人事档案信息安全防护措施,单位可以采取以下几方面措施:首先,应构建较为完善的、以硬件与软件相结合的信息安全防护体系,依托网络防火墙、内外网隔离或权限分划等针对性措施,确保档案信息化管理系统的访问安全,避免因系统设计隐患导致的信息泄露现象;其次,应对人事档案信息的安全进行定期审核,并由内部信息技术人员针对系统安全系数做出针对性评估,对系统中涵盖的相关安全漏洞进行全面优化和处置,使人事档案信息安全得到更加坚实的保障;最后,还应基于档案信息化管理模式的优势和特点,定期对档案数据文件进行备份,使数据丢失或受

损的风险降至最低,使信息安全防护系统涉及层次更加全面、防护效果得到充分提高。

5.从档案管理人员职业素养着手

高素质专业人才,能够加速档案管理规范化进程,为档案管理工作带来全新的思路与活力。因此事业单位应当加快规范化管理步伐,不断健全和完善档案管理各项制度标准、充分激发档案管理人员爱岗敬业的主人翁精神,让其在工作岗位上展现出高专业、高效率和高价值。在信息化社会中,信息交流的方式、途径和速度都已发生了翻天覆地的变化,档案信息同样也应与时俱进,积极探索和尝试信息技术在档案管理工作中的应用,让档案信息的交互更具时代感和先进性。事业单位档案管理人员必须主动学习并熟练掌握各种现代办公软件与设备,不断提高自身的信息素养,用信息化思维为用户提供更精准、更有价值的档案管理服务。就事业单位而言,也必须立足于档案管理现代化、规范化这一目标,通过现场指导、竞赛考核等多样化方式对档案管理人员进行职业培训,逐步培养出集现代化技术操作能力和信息化时代素养于一身的专业档案管理人员,将档案管理工作带上新台阶。

6.加强搜集管理,完善档案功能

随着社会的不断发展,人才已经成为事业单位的核心竞争力。要使档案工作的质量达到最优,就应更加关注人才档案资料的搜集管理,从而促进档案工作的开展。首先,要立足于既有档案管理工作基础,根据有关的规范和要求,对档案的资料进行管理。事业单位内部的干部制度、训练机制等都进行过相应的调整,产生了大量的人事档案资料,这对档案管理工作提出了更高的要求。档案管理人员要及时搜集、整理资料,发现资料中不准确的地方要及时更改。如资料不齐全,则需退回,以确保人事档案的内容更加准确,更加真实的反映干部职工的信息。其次,加强档案资源使用的有效性,完善事业单位档案的管理功能,要对原来的档案内容进行科学的管理。事业单位可以根据干部职工的医疗、养老保险等档案资料,建立人员的档案,添加能反映工作人员实际状况的资料。

7.打造科学规范的人事档案信息化管理制度

完善科学的档案信息化管理制度是确保人事档案信息化管理工作规范健康发展的前提。为了进一步提升人事档案信息利用价值,在进行制度构建的过程中,应遵循以下几方面原则:首先,集中统一管理原则。各部门应将员工档案信息进行集中和汇总,并由档案室负责对所有员工人

事档案进行管理,并指定专人专岗对档案信息进行整理归类,确保档案的真实可靠,避免因管理混乱导致的档案失真情况。其次,流程严格性原则。在人力资源管理工作中,可以按需对某个个体的人事档案信息数据进行调阅和查询,而在这一过程中,应严格控制档案调阅流程和环节,对调阅部门、调阅时间、经手人等关键信息进行全方位登记,并由主管负责人签字才能进行后续的流程,确保信息安全可靠,杜绝档案信息篡改现象的发生。最后,规范性原则。档案管理人员应按照《电子文件归档与管理规范》中的相关内容对人事档案信息化数据格式进行规定,避免在格式转换过程中产生的文件失真和成本支出,提升档案信息化管理的规范性。

8.加强教育宣传,强化对档案管理工作重要性的认识

为进一步实现对人事档案的规范化管理,首先要加强事业单位主要领导及分管领导对于此项工作的重视程度,定期组织相关工作人员参与《档案法》等国家法律法规及政策文件的学习,使他们对于人事档案有全面了解,进而意识到管理档案的重要性;其次,要完善科学、合理、系统的人事档案管理制度,充分发挥规章制度的指导性、规范性、约束力,要一视同仁,不搞特殊化待遇,要秉持制度的严肃性、权威性;要将人事档案管理工作列入单位的日常议事日程上,以一定的行政措施保障档案管理制度在事业单位内的贯彻落实,这是规范人事档案管理的基础。

结语

做好新形势下人事档案工作,对于单位的长远发展有着举足轻重的作用。人事档案管理部门要与时俱进,优化管理,积极推动人事档案管理工作科学化、制度化、规范化,为单位的人才培养选拔工作提供有力支撑。

参考文献

- [1]由迪,王潜思,阎雅静.解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].中外交流,2019(02):1403-1404.
- [2]王育奇.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略探析[J].时代人物,2019(03):248.
- [3]刘美.解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].百科论坛电子杂志,2020(63):112.
- [4]黄霞.事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].时代人物,2020(21):181.
- [5]吕洪春.解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].百科论坛电子杂志,2020(08):148.