

# 事业单位人事档案管理工作创新与服务模式改革探讨

刘 惠

(单县卫生健康综合执法大队, 山东 菏泽 274300)

**摘 要:** 随着社会经济水平的不断提高, 事业单位的人事档案管理工作亟需改革。在人事档案管理工作日益重要, 服务模式备受重视的今天, 创新人事档案管理方式和服务模式, 寻找新的工作思路, 才能不断提升人事档案部门的地位, 同时为事业单位提供源源不断的发展动力。本文将就事业单位人事档案管理工作创新要点与服务模式改革方法进行一系列的探讨与分析。

**关键词:** 档案管理 创新 服务 信息 人员

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.15.35

我国改革开放之后若干年历程中, 市场机制有了较大改变, 事业单位所处的社会环境也发生了变化。事业单位的建设与发展, 需要得到各部门的支持。档案管理部门负责单位内部所有档案信息的管理工作, 在新形势下, 其价值日益凸显。但过于传统的人事档案管理模式, 影响了其功能的发挥和价值的体现, 导致事业单位的档案管理工作问题频出。正视人事档案工作中存在的漏洞, 发现问题, 分析问题, 解决问题, 不断创新事业单位人事档案工作, 变更新的服务模式, 才能为事业单位的进一步发展提供有力保障。

## 一、事业单位人事档案管理工作落后表现分析

### (一) 人事档案管理工作创新思想不足

在人事档案管理过程中, 除了事业单位内部相关部门人员的辛勤付出, 其他各个部门人员以及管理者, 也都应当给予配合。但在实际工作过程中, 恰恰相反, 其他部门人员并没有给予人事档案管理工作足够的重视, 更多的工作人员将个人精力的付出放在其本身工作水准的提高上。受到单位性质的影响, 事业单位内部的许多档案资源并未做到真正公开, 即使是真正从业人员, 许多时候也无法随便查找与使用。在这样的情况下, 许多人将人事档案视为秘密资源, 从不过问, 也未想过合理使用, 从而使得人事档案管理工作变成了简单的存储, 未能使其信息资源价值进一步充分利用; 还有部分工作人员不重视自己的档案管理, 没有及时将个人档案信息上交到档案管理部门, 也未定时更新自己的人事档案信息。长此以往, 部分事业单位内部便出现了人事档案信息缺失, 信息不全面等问题, 使单位内部的公共管理工作质量下降。

### (二) 人事档案管理工作机制停滞不前

人事档案管理工作的具体机制不变, 工作模式无法发生改变, 服务模式也难以创新。在事业单位发展的多年间, 许多部门的工作制度都随着时代的发展产生了变化, 但人事档案管理工作的机制一丝不变。未针对人事档案管理工作实际需求制定合理、全面、个性化的工作制度, 在一定程度上导致了人事档案管理工作的落后。还有一些事业单位在建立工作奖惩机制时, 未将人事档案管理工作包括在内, 让工作机制的创新缺乏基本动力。时代进步越快, 人事档案管理工作的不规范之处越多, 不科学现象越多, 影响了人事档案管理工作价值的发挥。

### (三) 人事档案管理具体方式单一不变

人事档案管理工作的细枝末节较多, 档案管理者会在工作过程中接触到许多同事的个人信息, 这些信息具有较强的隐私性。与其他的档案信息管理方式不同, 重视其隐私性, 并做好专门管理, 明确使用权限, 才能保证工作质量。但在实际工作中, 事业单位的部分档案管理者仍然沿用传统的手工方式完成工作, 致使工作的效率较低, 不仅影响实际管理效率, 还影响信息的安全性。

### (四) 人事档案管理工作负荷较大

从事业单位的整体人员架构来看, 档案管理部门的人数较少, 工作人员明显不足。在仅有的档案管理工作队伍中, 部分人员处于实习生阶段, 工作经验缺乏, 还有一些档案管理工作是由其他部门的人员兼职完成的, 他们的专业业务水平不足, 无法满足人事档案管理工作需求。大家知道, 人事档案管理是一项动态化的复杂工作。工作队伍不稳定, 会影响信息的规范性, 也会在无形中加

大人事档案管理工作的复杂性。当人事档案管理工作超出实际负荷时，其最终质量将会大打折扣。

## 二、事业单位人事档案管理工作创新与服务模式改革策略

### （一）更新人事档案管理工作的理念

人事档案与事业单位内部的人员岗位安排与选聘有密切关系。每一份个人人事档案，都是单位内部人才招聘与选拔不可分割的原始依据。只有档案管理部门提供全面的人事信息，才能保证人员安排工作的科学化。以往的被动工作模式和服务理念，并不利于人事档案管理工作的发展。开展团队化工作模式，转变人事档案管理理念，让人事档案管理工作在每一位单位内部人员成长过程中发挥更大的作用，才能转变人事档案管理工作的现状。

其一，建立主动服务的工作理念。突破传统的人事档案服务模式，积极主动地为需要人事档案信息的人提供服务，找到人事档案管理的正确定位，才能促进单位与人事档案管理的共同发展<sup>[1]</sup>。人事档案管理工作应当与单位内的人才队伍建设密切挂钩，从人事档案信息中开发出有价值的人员信息，做好人才引进、岗位安排，才能尽可能地促进单位人力资源管理的科学化与规范化。

其二，建立团队化档案管理理念。一直以来，人事档案管理工作是以工作职员个人为基本对象的。针对个人建立人事档案，有效提供有关其岗位变化与职位升降的信息，但只针对个人的人事档案管理工作，不符合公共服务的理念。事业单位要在新的发展趋势下，思考真正的发展需求。从单位各方面人力资源力量发展与培养的角度出发，针对单位内的专业技术岗位、行政、管理岗位等不同岗位类型，建立类型特征明确的团队式人事档案。这样的人事档案编制方式，有利于每一个个人的稳定化发展，更能让管理者清晰地了解单位内员工的现有实力。

其三，建立发展式的档案管理理念。个人的人事档案是关于个人基本信息、岗位成长经历等相关信息的汇总。人事档案之所以具有较大的应用价值，是因为它其与员工个人成长密切相关。关注个人成长，就不能再用简单的汇总式方法收集个人信息，也不能只关注信息的真实性这一点。事业单位的人事档案管理人员，要在传统的工作模式中提取精华，以传统的信息汇总为前提，结合岗位需求、单位的人才需求，对每个个人人事档案信息加以综合性分析，从而将工作人员自身在单位内的价值表达出来。一位符合人员发展需求的人事档案资料，应当包括其职务资历、专业技能水平、专业特长、岗位变化情况、个人成就、个人工作期待等情况，这样能够清晰地展示一位员

工的成长经历。在使用者看到这样的档案信息时，也能够最快的时间内获得有用的信息。

### （二）提高人事档案管理的现代化水平

手工管理是人事档案管理的传统方式。在以往的人事档案管理中，负责档案信息管理人员要收集事业单位内部每一位成员的档案材料，对这些材料进行汇总、分类、装订与存储，其中不乏拆钉、打孔、标页码、贴分类角等细小环节。这些复杂的工作步骤，让人事信息档案管理工作显得琐碎庞大，需要多位工作人员利用较长时间去完成，且每一次重新整理与信息更新，都是如此反复。要促进人事档案管理工作的创新，提高服务质量，就要重视现代化手段的应用<sup>[2]</sup>。在信息化时代背景下，利用更多现代化的手段，提升人事档案管理的水平。用更加便捷的方式，取代传统的手工目录打印、排序等环节。

人事档案管理工作的数字化与信息化，应当是档案管理工作改革的必然方向。每一个员工的人事档案，都应当在专业扫描仪的帮助下，按照统一的格式扫描存档。在现代化的办公环境中，每一个部门在上交人事档案材料时，也应当按照同样的规格上交，从而减去人事档案管理人员的再次整理时间。事业单位内部的各个部门通力合作，将档案管理纳入日常的部门工作中。在网络环境下，人事档案管理人员可以在线上完成人事档案信息的收集与交换，促进服务的公共化与开放化，让数据的分享、收集、验证变得更加简单。在以信息技术为载体的人事档案管理工作模式中，档案管理部门是整个管理流程的核心，应明确规范，提出要求，做好模范，提供服务。通过线下信息管理与线上信息管理的双轨道方式，保证材料的真实性与传输的快捷性<sup>[3]</sup>。人事档案管理中，档案管理人员要将重点放在审核与验证上，特别关注每一位工作人员个人信息上的出生年月、学习经历、入党时间与相关经历、职位的任免等信息，确定无误，方可允许其进入人事档案信息库。一切有出入的人事档案信息，都是无价值，待处理的信息，无法为使用者提供服务。在互联网平台的支持下，当单位内部人员想要调取人事档案信息时，要取得一定的权限，有效验证过后，在移动端下载或者打印人事档案资料，方便使用，从而让人事档案信息的提取更加简便。

对人事档案信息管理工作进行数字化改革，是一次大刀阔斧的改革。以事业单位的实际需求为基础，构建良好的数字化与信息化工作环境，加强领导与合作。在管理人员的全面统筹之下，档案管理部门应当为单位内部的各个部门、各位员工做好保障服务。同时，可以利用网络的优势，加强远程工作体系的打造，让异地调取人事档案信息

成为可能。政务信息平台,也可以成为人事档案信息调取的阵地。在档案管理中,在技术人员的支持下,加强单位内部的人事档案目录制作,尽可能健全化与精细化。生成异地查询功能,提供更多个性化信息识别功能,在科学排序的人事档案信息中,使用者能够通过关键词的输入快速查找。要实现这样的工作目标,档案管理人员要积极优化个人工作思想与个人技能。熟练使用计算机,通过人事档案信息的数字化采集与整理,让后续接收、查阅与传递更加高效。

在人事档案管理工作数字化发展过程中,档案管理者与技术部门要重视档案数字化系统的安全防护。每一个使用网络的行为,都是有风险的。明确线上人事档案信息管理与使用的细则,加强防护,设计明确且多层次的权限,禁止人事档案信息外流,更不允许个人私自拷贝。在使用网络的过程中,安装高规格的防火墙等安全软件,保证网络环境安全,同时保证人文信息安全。遵循安全第一的理念,才能保证人事档案管理工作的最终质量。

### (三) 加大人事档案服务体系的完善

服务模式的创新是事业单位人事管理工作的重点。人事档案管理工作的最终目的就是提供有效的信息服务,让人事信息发挥更大的作用。加强服务流程的健全化、服务方式的多元化,才能改变单位内每一位成员对人事档案管理工作的态度。严格遵守行业的法律法规,结合机关单位的工作条例推进人事档案管理工作的完善化,才能解决现有问题<sup>[4]</sup>。

首先,重视服务流程的规范化发展。在推进数字化人事档案管理工作与服务的过程中,线上与线下要有效配合,才能彰显先进理念与技术应用的价值。事业单位要从最新的社会形势、人事档案信息需求分析,制定新一代的人事档案业务规范和细则,加强指南式工作手册的制定,明确具体的人事档案管理工作流程,让每一位人事档案管理人员有据可依,落实工作。

其次,重视服务方式的创新化发展。在创新人事档案服务方式之时,应当将档案管理改革的重点放在人事档案上,一切改革活动以人事档案管理工作为试点内容。事业单位的每一个部门都应当在内部做好人事档案的收集工作,全面了解每一位职工的个人信息与真实需求。结合具体需求,开创人事档案方面的本地查询、异地查询、区域内快捷办理等业务。在权限允许的区域内,加强各个职能部门之间的联合,尽可能不断突破地域或者部门性质对人事档案信息使用的限制<sup>[5]</sup>。让网络化平台成为人事档案服务的改革阵地,让大数据为更多人服务,才能让更多人在人

事档案服务中受益,感受到时代变迁带给个人的积极影响。

### (四) 完善人事档案管理中的思想政治工作

人事档案管理工作者的个人思想觉悟,影响着人事档案工作模式与服务模式的改革深度。将思想政治工作落实到位,加强纪律审查,利用有效的监督,不断提升人事档案管理人员的自律性与自觉性,才能使其成为主动服务者,才能认真落实前文提及的工作规范与指南性文件。人事档案管理工作的改革与创新,是一条不断实践的道路。重视纪律审查工作,将思想政治工作的落实与人事档案管理工作的创新结合在一起,加强思想上的正确引导,使每一位档案管理者都意识到工作的重要性,让他们在人事档案管理工作找到自我认同感和部门归属感,才能提升人事档案管理工作改革的整体核心力量。事业单位的管理者要重视奖惩制度的设立,利用每一次奖励与惩罚行为的落实,相关案例的展示,开展一次生动的思想政治教育活动。在思想政治教育工作中,更多的档案管理者认识到何为好,何为不好,哪些要传承,哪些要摒弃,不断优化自己的工作意识和技能,才能更好地在人事档案管理中发挥个人价值<sup>[6]</sup>,提供全方位的、主动化的服务,扩大服务面,提升服务质量。

### 三、结语

综上所述,推进事业单位人事档案管理工作的创新发展和服务模式创新,要重视管理理念的改变以及单位环境的重新构建。通过全新信息手段的应用,让更多的人事档案资料得到应用,提高档案管理工作的价值。在新的市场环境 with 事业单位工作环境中,整合新思想与新方法,明确新方向,是事业单位档案管理服务水平不断提升的必要手段。

### 参考文献

- [1] 应晓红. 事业单位人事档案管理创新与服务模式的改革研究[J]. 中国市场, 2021(34): 134-135.
- [2] 赵雪. 事业单位改革背景下人事档案管理探析[J]. 黑龙江人力资源和社会保障, 2021(08): 96-98.
- [3] 陈科. 数据化在事业单位人事档案管理中的实践[J]. 商讯, 2021(01): 152-153.
- [4] 吴迪. 事业单位改革背景下的人事档案管理探析[J]. 营销界, 2020(28): 191-192.
- [5] 胡好. 如何做好新时期事业单位人事档案管理工作[J]. 人才资源开发, 2019(01): 23-24.
- [6] 贺娟. 新时期事业单位人事档案管理创新路径探讨[J]. 文化创新比较研究, 2018, 2(23): 160-161.