

新时代事业单位人事档案管理的现状及解决策略研究

刘 军

(泰安市社会保险事业中心, 山东 泰安 271000)

摘 要: 人事档案是反映事业单位内部人员经验、能力、业绩、人事活动等情况的重要基础性资料。事业单位的人事档案管理工作是事业单位人才队伍建设的重要组成部分, 对事业单位发展提供了强有力的支撑。在新时代背景下, 我国在事业单位人才队伍建设过程中, 人事档案管理工作呈现出新特点和新要求。基于此, 本文对当前事业单位人事档案管理工作的现状进行分析, 并针对工作中存在的不足提出相应解决策略。

关键词: 新时代 事业单位 人事档案管理 策略 现状

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.25.37

事业单位人事档案管理工作是一项重要的人事工作, 对单位内部的人员管理、组织结构优化以及机构设置都有重要作用。随着经济飞速增长, 我国社会经济建设已进入了全新阶段。在新时代背景下, 由于社会发展需求, 事业单位的管理内容及要求也发生了改变, 组织内部成员流动性逐渐增大。因此, 事业单位人事档案管理的内容和模式也要随之不断优化, 在立足事业单位发展需要的基础上, 不断挖掘自身发展潜力, 优化人事档案管理方式, 增强自身社会服务价值, 为事业单位高质量发展及社会经济建设提供人才支持。

一、新时代完善事业单位人事档案管理的意义

事业单位人事档案主要记录和反映了事业单位职工个人生活、学习及工作经历, 也记录着职工个人的思想品德和个人重要才能表现。事业单位的人事档案记录以个人为单位, 将职工个人的自然情况和主要经历以文件的形式形成档案资料, 以便组织调阅、查询和了解。新时代事业单位人事档案管理工作具有真实性、保密性、长期性、动态性的管理特征, 积极完善事业单位人事档案管理工作对事业单位人才队伍建设、发挥人力资源效益、优化人事管理制度等方面有积极的意义。

第一, 有利于事业单位人才队伍建设。事业单位员工是国家人才队伍的重要来源, 而人事档案作为组织内部特殊的文件材料, 记录了员工个人成长轨迹、工作情况以及工作态度等信息内容, 有助于管理者更全面、客观地了解相关工作人员各方面情况, 为事业单位人力资源岗位分配及人才队伍建设提供的重要参考依据^[1]。第二, 有利于充分发挥事业单位人力资源效益。人事档案是事业单位内部员工工作效率及主观能动性的客观表现, 记录着员工一定阶段内取得的工作成果。从某种意义上说, 人事档案管理工作

可以为事业单位管理者提供决策参考及依据, 通过对人事档案信息的合理利用, 可以充分发挥人力资源效益, 有效提升事业单位内部管理水平和服务质量, 从而促进事业单位健康发展。第三, 有利于事业单位人事管理制度的优化。人事档案是人力资源管理的重要组成部分, 人事档案记载着组织内部人员的基本信息, 同时也记录着组织历史发展情况、人事管理制度等重要信息, 这对于事业单位人事管理制度的优化和改革具有非常重要的意义。

二、当前事业单位人事档案管理工作现状及存在问题分析

(一) 缺乏完善且规范化的管理制度

当前, 一些事业单位人事档案管理工作存在着管理制度不完善的问题。一方面, 由于缺乏规范化的管理标准, 导致部门之间各自为政, 在人事档案管理工作上存在着资料上的不统一的现象, 极大地影响了人事档案管理质量; 另一方面, 档案管理制度缺乏灵活性, 管理人员无法有效掌握新的政策和新的管理方法, 缺乏应变能力, 导致人事档案管理工作效率不高^[2]。

(二) 缺乏专业化的人事档案管理人才

人事档案管理工作是具有持续性和专业性的工作内容, 要求管理人员必须具备专业化的职业素养和职业技能, 并在人事档案管理工作的过程中, 持续提高自身人事档案管理能力, 以提高人事档案管理工作的效率。然而, 当前部门事业单位管理层并没有充分认识到人事档案管理的重要性, 对人事档案管理工作人员专业度要求不高, 对新入职的档案管理工作人员或者转岗人员没有进行系统培训和指导, 甚至一些单位的人事档案管理人员常常是身兼多职, 造成了档案管理人员工作负担过重, 或无法专注人事档案管理工作, 无暇提升自身专业管理技能, 这让整个

档案管理团队稳定性不佳，也使档案管理的持续性大打折扣，从而导致人事档案管理质量不高^[5]。

（三）缺乏信息化的人事档案建设

近年来，随着科技的飞速发展，越来越多的信息化技术被运用到事业单位各方各面的工作当中，然而由于部分事业单位管理者对人事档案信息化建设重视程度不足，认为人事档案管理工作不是单位的主要工作，也无法为单位创造经济效益，这就导致了相关单位对人事档案管理工作信息化建设方面的投入较少，进而影响了事业单位人事档案信息化建设工作的实施。

此外，虽然有的事业单位非常重视人事档案管理的信息化建设工作，但由于从事档案管理的人员缺乏系统化、专业化的培训，对信息技术的运用并不成熟，导致其在工作中无法满足事业单位对人事档案管理工作的信息化需求，使得档案管理的效率较低。

（四）缺乏现代化的设备设施

当前，很多事业单位缺少专业的现代化、信息化人事档案管理设备设施，由于经费有限，导致相关单位在此方面投入较少、设备老旧的情况较严重，进而影响了人事档案工作的效率。同时，大多从事人事档案管理工作人员的年龄较大，普遍存在信息技术水平较低的情况，导致存在人事信息无法及时更新、人事档案管理信息化效率低等问题。此外，部分事业单位还没有配备专业化的人事档案管理系统及网络平台，导致相关数据传输速度慢、存在安全隐患等问题^[4]。

三、新时代完善人事档案管理工作的具体策略

事业单位人事档案往往形成于长期的社会实践活动之中，它真实地记录并客观反映了单位历史发展状况及以往工作情况，对单位经营管理、领导决策等方面均起到辅助作用。事业单位可通过对人事档案资料的分析，总结以往工作经验，吸取教训，并结合当前阶段事业单位的发展情况，制定出科学合理的发展规划与管理决策。同时，人事档案管理工作也能在单位涉及司法诉讼及其他案件时，协助有关部门查询、使用人事档案信息资料，从而保障事业单位合法权益不被侵犯，获得持续发展。为促进事业单位人事档案管理工作的健康发展，可以从以下几个方面来完善。

（一）健全人事档案管理制度

健全的人事档案管理制度对人事档案的形成、收集、归档、跟进以及保管起着重要作用，有利于人事档案管理的规范化发展。目前，正处于事业单位人事制度改革之中，为了适应新形势的发展要求，必须做好健全人事档案

管理制度的相关工作^[5]。

第一，要注重优化人事档案管理制度结构，做好保障人事档案资料采集、分析、信息利用等方面的工作实施。通过制定详尽的规章制度，明确定义人事档案采集方法、审查认可程序、行为主体互动条件等方面工作内容。第二，档案管理人员要积极促进档案管理制度的实施，确保管理制度顺利执行。同时，档案管理人员也要严格遵守档案管理相关的规章制度和法律法规，提高自身法律意识，预防管理上的疏漏，确保相关工作有法可依、有章可循，从而实现依法治档。对档案造假或者自行改造者，严格执行相关法规，对其进行处罚，对失职管理人员进行问责，防止发生违犯法律、扰乱纪律等行为。第三，积极对人事档案管理功能进行优化，强化与人才服务机构之间的衔接。要做好档案管理基础建设工作，保证档案内容的真实性，并以此为基础构建档案信息服务机制，注重与社会各部门之间的交流和沟通，根据实际情况，建立适当相应沟通机制，重视人员流动服务诉求，保证人事档案管理机制可以更好地发挥作用^[6]。

（二）提高人事档案管理意识

一方面，事业单位管理人员应充分意识到人事档案管理对个人及单位发展的重要意义，从发展的角度将人事档案管理工作纳入常规工作日程。在人员、资金、政策等方面加强对人事档案管理工作认可和支持，改善办公环境条件，鼓励人事档案管理工作人员积极参与业务培训，注重对高层次档案管理人才的补充，切实提高事业单位人事档案管理水平。

另一方面，要树立人事档案信息化管理意识。以信息化思维为把手，积极推动事业单位人事档案管理创新发展模式。在保证人事档案真实性、有效性、全面性、流动性、隐私性、安全性、服务性的同时，最大化发挥人事档案实用价值，确保新时代人事档案管理工作快捷、高效、安全的新要求^[7]。

（三）强化人事档案管理服务水平

第一，积极完善事业单位人事人才信息库，确保人员资料及时更新，加强重要资料的管理工作，为后续工作开展提供便利。第二，充分开发人事档案信息资源，提高人事档案利用效率。通过构建科学的档案利用机制，优化人事档案管理模式，进一步确保档案完整性，及时对原档案进行更新和维护，切实提高人事档案的利用价值。第三，积极开展人事档案服务体系创新工作。深入把握政策方向，与事业单位具体情况相结合，对人事档案服务体系进

行合理优化。第四,细化工作流程,完善人事档案管理的各个工作环节。在明确档案收集要求的基础上,对档案进行科学的收集和管理,积极采用现代化管理方式及先进的管理设备,合理地人事档案管理工作进行总结和归纳,确保人事档案管理工作的有效性。第五,落实责任追究制度,增强人事档案管理规范性。事业单位应设立专门的人事档案管理办公室,并根据不同类别和不同内容建立专门文件归档、借阅等多种信息化操作流程。对原有纸质、照片等实体档案合理设置档案防尘、防火、防盗、防潮等防护措施,确保档案保存的隐私性、安全性和完整性。

(四) 加强人事档案管理队伍建设

第一,事业单位要建立科学的人才队伍建设机制来优化内部人员结构,加强事业单位内部组织之间合作与交流。第二,为提高员工素质及业务能力提供保障和发展平台。通过组织相关工作人员定期开展培训或者学习活动,对人事文件形成过程、内容、性质等方面进行研究分析以及总结归纳,切实提高管理人员业务能力。第三,从实际出发建立健全考核制度,确保考核结果公平、公正。实现对人事档案管理人员素质提高以及能力提升等方面目标。相关人员要提高自身对人事资料重要性的认识,强化保密意识,保障档案安全。第四,加大人力资源方面的投入。事业单位要将人事档案作为人才聘用的重要依据,加大人力资源的投入力度,完善人事档案制度和管理体系,明确责任,提高管理人员的综合素质。

(五) 完善人事档案管理信息化建设

第一,事业单位要结合信息化、网络化、数据化人事档案管理工作发展趋势,积极推动人事档案管理信息化建设。第二,通过建立人事档案信息管理系统,提高人事档案信息综合开发及利用的效率。第三,构建包含员工简历、政历、考核材料等内容的人事档案全文数据库,提高人事档案的查询管理效率。第四,基于动态化管理和维护需求,不断更新、补充、完善人事档案资料内容。把反映员工个人特质、专业能力等方面的资料添加到电子人事档案中,丰富人事档案内容。第五,构建人力资源管理信息平台,加强事业单位资源共享建设。通过构建科学的人事信息库,实现人事档案网络化管理,提高多维、精准、动态的人事档案信息收集、搜索、处理、发布、共享能力,确保人力资源档案管理的高效性。第六,加强安全技术,提高人力资源信息化建设安全。通过采用局域网、防火墙、身份认证、密钥加密等技术方法,加强人事档案在信息存储和利用方面的安全性,防止黑客、病毒等非法

入侵,提高人力资源信息的安全性。

(六) 优化人事档案管理功能

在新时代,人事档案管理工作不应单一禁锢在某一岗位,事业单位应积极扩大人事档案管理工作的内涵,对档案管理功能进行重新定位。

一方面,要确保原始人事档案资料的保存,并及时更新组织内部人员保险、职业技能、个人专长、工作业绩、奖惩等方面的内容,保证资料的全面性、客观性和动态性;另一方面,事业单位也要加强与人才服务机构的沟通和交流,以便事业单位在人员招聘或解聘时,确保档案材料顺利、安全地流动和保管,也为其他用人单位提供参考依据,减少人事档案“弃档”现象。

四、结语

随着经济社会改革及社会主义现代化转型进程的加快,事业单位在经济体制变革中迎来了新时代、新机遇。但是在这样一个环境里,传统意义上人事档案管理模式已经不能适应时代发展需求。因此,事业单位在进行人才队伍建设时,一定要注重对人事档案管理工作的完善和改革,以适应社会主义现代化发展要求。在新时代背景下,事业单位人事档案管理工作也应与时俱进、不断改革创新以适应时代要求和国家需要;不断加强内部管理机制建设以推动现代化建设;不断提高信息资源配置效率和社会运行效率;通过加快推进网络信息化技术研究与应用推广等措施,为人事档案管理工作改革提供有效保障。

参考文献

- [1]李静.新时代事业单位人事档案管理的现状及对策[J].陕西档案,2022(5):40-41.
- [2]王艳超.新时代事业单位人事档案管理的问题及对策研究[J].经济管理文摘,2020(5):163-164.
- [3]徐丽娟.浅议新时代事业单位干部人事档案信息化问题[J].河北企业,2021(010):80-82.
- [4]刘洋.大数据环境下事业单位人事档案管理现状及改善策略[J].黑龙江档案,2021(002):88-89.
- [5]杨金明.事业单位人事档案管理信息化建设现状及提升策略[J].办公室业务,2020(01):150,152.
- [6]唐丽.对事业单位人事档案管理现状分析[J].人力资源,2020(4):90.
- [7]李岩.新时期事业单位人事档案管理工作优化的探究[J].质量与市场,2022(8):118-120.