

# 事业单位人事档案管理的必要性与策略探讨

苏 磊

( 柳州市建设工程技术服务中心, 广西 柳州 545000 )

**摘 要:** 在事业单位人事管理工作中档案管理是重要的工作内容之一, 虽然档案管理工作看似简单, 但本身却是一项相对系统的工作, 需要结合具体的档案管理需求展开。档案管理也是一个企事业单位各种组织运转及人力调动的核心中枢, 档案管理要落实对于档案信息的收集、处理、分类、储存检索等多个功能, 随着时代的不断发展, 档案管理工作也在不断地发生着变化, 在事业单位档案管理中也需要对管理的流程和开展模式不断的优化, 全面落实档案管理的规范化, 提高管理人员的思想意识, 重视档案管理工作, 加强综合素质培训。

**关键词:** 人事档案 人力资源 管理的必要性

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.01.34

## 一、引言

事业单位人力资源管理工作落实时主要参考人事档案, 因为在人力资源管理档案中会详细地记录每一个员工的学历、个人经历、工作表现、主要工作业绩等, 人事档案除了有固定的历史记录还会实时更新。企业管理层可以根据每一个员工的个人档案资料分析该员工的特点, 有利于管理层更快地发现一些可用的人才并合理地调动安排人才, 确保每一个人都最大可能地发挥着自己的价值, 尤其现阶段是数据化发展时代, 通过数据分析可以制定出更合理的人才管理开发和培养的政策。尤其是事业单位改革之后传统的体制式的工作模式已经被打破, 事业单位也需要根据每个人的档案尽可能地合理开发每一个工作人员的价值, 迎合市场经济下的企业发展需求。

## 二、事业单位人事档案管理的必要性

从工作内容上来讲, 事业单位人事档案管理工作指的是按照统一的规范标准整理、收集、核查和规制人事档案资料, 并将整理好档案资料按照一定规律保存, 便于后期随时调用。从事业单位人力资源管理角度来讲, 强化人事档案管理的意义主要有三个方面。

首先, 有利于人力资源的开发。建立人事档案的前提是关注每一位员工, 记录每一位员工的工作信息, 促进单位管理层对于员工的了解程度。管理层通过与基层员工的沟通, 可以了解到不同阶层员工在单位运行时所遇到的问题, 以及单位在落实工作中所遇到的障碍和员工工作的日常需求, 从而有利于提高整个单位的运转效率。也有利于企业管理层尽早地发现每一位基层员工的个人优点, 并结合其特征安排更合适的工作<sup>[1]</sup>。

其次, 有助于员工更好的成长。事业单位的人事档案基本上系统地记载了一个员工的所有工作经历、工作表现、奖惩情况等, 基本概括了该员工在进入单位之后的发展情况。员工个人也可以基于自身的人事档案, 对自己的工作内容进行总结、反思曾经工作中的不足, 再结合领导的相关意见进行调整改进。通过分析员工的个人职业发展轨迹, 可以总结出该员工的特征和特点, 为其安排更适合的岗位, 发挥出自己的特长<sup>[2]</sup>。

最后, 有利于提高事业单位的综合管理水平。在事业单位进行改革之后, 事业单位的员工管理基本摆脱了传统的体制化限制, 单位可以结合自身的管理需要去招纳人才并进行自身的人才培养和管理计划, 有利于事业单位进一步优化单位的发展方向。而对于事业单位来说, 人力资源管理水平只要能够跟随着时代发展的脚步遵循市场经济体制下事业单位的发展规律, 进一步优化相关的工作流程和环节。而且随着社会经济的不断发展, 不同单位之间的人才竞争也变得越发激烈, 事业单位对于优秀人才的吸引力越来越弱。合理的人事档案管理, 可以有利于单位更快地发现一些高级的人才, 避免人才的流失<sup>[3]</sup>。

## 三、事业单位在人事档案管理中存在的问题分析

事业单位受到传统体制化的影响, 对于人事档案的管理仍注重形式化和表面工作的管理。甚至部分企业单位对于各种档案材料的收集整理和储存仍停留在传统纸质化档案的时代, 根本无法迎合现阶段人事档案管理的需求, 对于员工的档案信息记录不全面、不准确, 甚至存在遗失的问题, 甚至有些单位领导认为档案管理就是一个普通的文职工作, 没有任何专业性的特点, 对于人事档案管理工作

的重视力度不足、相关的管理措施落实不到位、信息化程度较差、数据安全性不高等多种问题<sup>[4]</sup>。

#### （一）单位对人事档案管理工作的重视力度不足

在事业单位传统人力资源管理中，单位的员工并不是一成不变的，而是要结合本地区的事业编体制的岗位安排，存在一定的流动性，因此对于人力资源管理的工作往往只是重视对于工作经历的记录，记录的并不是很全面，甚至只是仅仅记录不同时间段的岗位在岗时间。而且有些资料本身记录的也不正确，存在着较大的出入。虽然现阶段很多事业单位已经完成了转化和改革，但是对于人事档案管理工作的重视力度并没有得到明显提高，其管理的方法也比较落后，有一些档案管理人员仍将人事的档案管理停留在传统的思维层面，只是对一些简单工作内容进行记录，而且档案的信息也不全面。比如，在某事业单位人事档案的调研中随机抽取了100份档案文件，有47份人事调动信息记录得不全面，13份遗失了员工相关的组织材料，17份对于学历及资格证书记录不清楚，超过60份缺乏详细的工作履历记录。而且所有的答案普遍都存在着更新缓慢、保存效率低等问题。导致人事档案管理工作根本无法发挥出其人才规律和选拔的功能，很大程度上影响到了事业单位的进一步发展<sup>[5]</sup>。

#### （二）事业单位档案管理工作的信息化程度不足

随着科技的不断发展，电子信息技术以及互联网技术也变得越发成熟，计算机互联网技术已经被应用到了各行各业，有效地提高了企业的运转效率，降低了管理成本，同样对于人事档案管理来说互联网信息化技术减少了档案管理的工作量，使每个员工的档案管理更加直观，减少了传统人事档案管理的步骤，打破了传统的局限性，提高了管理的效率。现在一些事业单位虽然积极引进了电子信息档案，但档案管理的信息化工作落实的力度也不是很足，甚至主要还是依托于传统的纸质档案，有些则是将纸质档案与数据档案相结合，增加了档案管理的难度，带来一些不必要的麻烦<sup>[6]</sup>。

### 四、事业单位人事档案管理工作的策略研究

提高事业单位人事档案管理的效率，要结合现阶段人事档案管理中的不足分析其形成原因，并从制度建设、思想建设、人员职业技能提升及管理系统升级等多个角度进行落实。

#### （一）完善管理制度

档案管理本身就是一个比较系统的工作，要想保证档案的质量必须健全系统化的档案管理制度。尤其对于事业

单位而言，事档案的管理要符合国家档案管理的相关规范要求，积极探索标准化、制度化的档案管理方法。对于海量的档案材料要合理地鉴别、筛选、储存，确保所有档案信息的明确化、定性化、量化，保证所有档案材料管理更加规范和严谨。健全档案材料信息收集的制度和办法，加强与员工的沟通，并且普及档案管理对员工个人职业发展的重要性，督促员工使其工作思想从被动工作向主动工作发生转变<sup>[7]</sup>。

单位的管理层也要注重档案管理体系的执行和落实，定期对档案管理部门进行审查，积极督促其改正存在的问题。明确专门的工作人员做好对于人事档案材料的整理和收集，优化档案流程材料的交接体系，避免材料收集在整理及交接时出现丢失，从基础上做好源头材料的质量管理工作。对于档案材料必须要统一化，避免出现一人多档或人和档案不统一的问题。及时更新档案材料，对于纸质档案材料要有专门的管理人员和管理方法避免材料的丢失，尤其是一些工作人员的毕业证、资格证书丢失之后无法补办或补办难度极高，倘若后期出现职业变动的会对当事人造成较大的影响，要全面保证档案材料的安全性，避免出现信息泄露，对于个人人事档案中应当具备的信息材料应全面审查，避免出现丢失。

单位管理层也要注重对于档案管理部门的绩效考核，要求其管理部门从自身职业发展角度来讲重视档案管理工作，结合档案管理工作内容合理地定量考核标准及参考条件，定性分析档案管理的效率。促进所有档案管理工作能够按照规范全面落实，督促工作人员迎合信息化时代的发展进行创新，保证档案管理工作的科学化和全面化。

#### （二）强化人事档案管理工作人员的综合素质

人事档案管理政策具有较为突出的业务性和服务性特征，并不是传统概念里的一些纯粹的文职业务，在高校的教学体系中档案管理本身就是一项独立的学科。档案管理本身就是一项比较严谨的工作，为了保证其工作的效率及有效性，需要选用政治可靠、工作正派、责任心较强的人员组成档案管理队伍，并结合单位档案管理的需要提高档案管理的水平。

尤其在现阶段信息化的发展背景之下，人事档案管理工作人员还需要有一定的计算机操作能力，对于现在的大数据库技术和计算机编程技术具有一定的学习能力。虽然在借助互联网技术之后有效地提高了各种档案管理工作的效率，但一些智能化的软件可以代替人工去重复一些机械性的工作，减少信息档案管理人员在档案整理分析和归档

时的工作量，同时保证了工作的效率。因此，档案管理人员要有一定的计算机编程学习能力，并定期对其综合职业技能进行提升，确保其能够适应新时期的档案管理发展需求。

而且档案管理的各项信息和技能具有一定的积累性特征，因此在确定档案管理人员之后尽可能地避免出现调动。为了保证档案管理的方法和质量，能够跟随着时代的发展积极引进一些高材生，同时鼓励一些老员工积极地学习新的档案管理方法，提高自身的档案管理水平。对于确实不适合新时代档案管理制度的工作人员予以岗位调整。对于所有的在职档案管理人员定期组成专业化培训，借助于内外部资源提升管理人员的专业素养。比如，可以与专业的培训机构进行合作，积极学习现阶段较为先进的档案管理方法和标准，相互交流丰富彼此的实践经验，改进内部档案管理中存在的弊端，就要重点关注提高信息化档案管理的综合能力。并对所有参与档案管理工作的人员进行绩效考核，积极发现综合性和专业性的人才并予以一定的奖励，保证其工作积极性。

### （三）完善信息化档案管理体系

在时代发展背景之下档案的管理已经打破了传统的局限性，但有些档案材料的整理收集和储存又离不开纸质档案。因此，在基于互联网和计算机落实信息化档案管理的时候，要合理地平衡纸质档案和电子信息档案之间的关系，做到相互兼容。比如，有一些传统的纸质文件，除了按照常规的档案储存方式进行储存之外，还应将电子扫描件储存到该员工的个人电子信息档案中，而需要保存的纸质原件，则按照规范进行保存，并避免文件出现遗失或损坏。而对于一些不需要储存为纸质文件的个人档案信息，比如该员工近一阶段的工作状态、工作表现、工作业绩水平以及个人职业技能水平提升等，可以直接记录为电子文件形式储存在云端数据库中或并入到国家相关档案数据库之中，确保所有的纸质档案都能有一份数据档案备份，建立二者的数据关联关系。当需要进行数据整理的时候，管理者可以基于系统自动排除一些重复的档案资料，当需要对档案资料进行检索时，可以利用检索功能对相应的关键字进行搜索查询数据。比如，现在一些事业单位的档案管理部门已经引进了RFID的数据管理系统，该系统不仅可以对收集的电子档案进行有效的储存，还可以形成索引记录，对档案的上传收集及阅读情况进行跟踪，同时还可以

最大可能地保证当事人档案的安全性。

### （四）充分发挥档案管理的作用，节约档案管理的成本

在事业单位人事档案管理中，要随着事业单位管理工作职能的发展不断地优化关于方案，节约档案管理的成本。比如，基于计算机互联网数据化管理系统在保证档案管理工作质量和内容的前提之下有效地压缩管理成本，根据档案管理需求展开工作。档案的管理质量又直接关系到一个单位人才的选拔和培养，在档案管理文件中要尽可能地突出每一个员工的特点，从而实行最适合的岗位匹配。

### 五、结语

在事业单位体制改革之后，其人力资源管理的方式也发生了很大变化，人事档案管理作为人力资源管理的重要组成部分也要跟随着时代的发展。打破传统模式下事业单位人事档案管理模式的局限性，积极迎合一些创新的档案管理方法提高档案管理的效率。首先，企业管理层要重视人事档案管理部门工作的重要性，并督促档案管理部门发挥其功能性，确保所有的档案资料准确、全面、安全，避免丢失。积极引进档案数据库管理系统，实现电子档案与传统纸质档案的有机融合，在提高档案管理效率和管理质量的同时，降低档案管理成本。不断地创新档案管理的方法，尽可能地使档案管理更加专业化，发挥档案管理的服务职能，为档案管理信息的高效应用提供保障。

### 参考文献

- [1]王燕.浅析新时期事业单位人事档案管理的重要性[J].科技创新与生产力,2021(9):10-12.
- [2]亢星星.事业单位人事档案管理必要性与具体策略探讨[J].人文之友,2021(20):187-188.
- [3]黄桂楨.事业单位人事档案管理的现状及优化路径[J].黑龙江人力资源和社会保障,2022(10):85-87.
- [4]李静.浅议大数据背景下事业单位人事档案管理工作[J].电脑校园,2019(9):8031-8032.
- [5]阿日古娜,张慧荣.事业单位人事档案规范化管理的重要性分析[J].兰台内外,2022(4):22-24.
- [6]聂化晶.事业单位人事档案管理的必要性与策略探讨[J].知识经济,2022,596(3):117-119.
- [7]刘海英.浅谈人事档案管理工作在事业单位工作中的重要性[J].科技创新导报,2022,19(5):236-238.