

关于人事档案管理的创新研究

梁玉霞

洮南市人民政府光明街道办事处

DOI:10.12238/ej.v3i4.522

[摘要] 人事档案管理工作对于事业单位来说是非常重要的基础性工作,是事业人力资源部门中非常重要的一部分,在经济发展的新形势下,事业单位的人事档案管理水平应该随之不断进步,这样才能维持事业单位的高效运转。但是我国现在很多事业单位的人事档案管理工作还保持着过去的模式,缺乏领导的重视,没有得到及时的发展和 innovation,给其他工作的开展也带来了一些问题,所以要实现事业单位的全面发展,就不能忽视人事档案管理工作,笔者分析了传统的人事档案管理中存在的几个问题,并提出一些创新性的策略。

[关键词] 人事档案; 管理; 创新

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

1 人事档案管理的目的

1.1 便于档案材料的使用

与传统的管理人员亲自去庞大的档案库房中查找所需的资料相比,加强对数据化的有效处理更加的省时省力,且获得数据更加准确和全面,有效减轻了工作人员的工作强度。同时,录入的数据可以重复使用,实现了资源共享,发挥了自动化、网络化以及实事化的优势。科学和系统的管理是有效利用存档材料的前提和保证。

1.2 规范了档案管理秩序

建立人事档案制度是为了更加高效、有序和科学地利用档案材料。档案在使用过程中,必须按照一定程序和制度,维持档案管理系统的秩序。人事档案制度的构筑,也是为了对档案管理活动提供有规律的根据。工作人员必须严格适用这些制度,以其为行事的准绳,这是对工作人员的基本要求。

1.3 便于信息的安全以及保密

在现代企业竞争中,信息战是竞争的重要内容,档案是其持有的重要资源,人事档案信息具有很高的价值。一旦信息泄露或丢失,会给企业带来不可估量的损失,直接影响到企业利益甚至是发展前景。该公司随时保管人事记录,有效保管机密。采用信息化管理手段,能够快

速及时、随时随地的检查档案的完整性,确保信息安全。

2 人事档案管理存在的问题

2.1 档案管理人员责任意识淡薄

档案管理人员的责任意识直接决定了档案管理工作质量。档案管理人员责任意识淡薄,导致档案管理工作错漏百出,整体管理效果不够理想。档案管理工作失误具体体现在档案信息填写不完善、填写内容不准确、档案资料不完整等方面,而且档案丢失现象逐渐增多。部分机关事业单位管理层对档案管理工作缺乏重视,未构建完善的档案管理系统。此外,档案管理人员综合素质匮乏,其抱着“事不关己高高挂起”的工作态度,导致档案资料存在各种各样的错误,无法发挥管理工作优势价值。

2.2 缺乏完善的内部管理体制

随着时代的发展,机关事业单位的经营发展规模不断扩张,传统人事档案管理体制已无法满足机关事业单位发展需求。机关事业单位管理体制形式单一,变通性偏低,无法按照标准要求执行档案管理工作,且工作落实效果不尽如人意。例如,在人事档案管理体制深化变革阶段,人事档案制度也会随之改变,而这也势必会导致内部人员变动。由于绝大多数新晋人事档案管理人员专业技术水

平不足、综合素质匮乏、实践经验不足,在工作任务量繁重的情况下,极易出现焦躁情绪,导致工作失误。再者,人事档案管理体制不完善,未能及时且详尽的记录个人资料,经常出现弃档和死档的情况。

2.3 高素质档案管理人才匮乏

当下,高素质的人事档案管理人才极度匮乏,这对提高档案管理工作水平,促进机关事业单位良好发展构成了极大的阻碍。人事档案管理人员岗位流动性较强,绝大多数人员是跨专业人员或兼职人员,对档案管理工作流程不熟悉,导致工作执行效果难以达到预期水平。一旦人事档案管理岗位发生人员变动,就需要完成大量的交接工作,这不仅加大了管理人员的心理负担,也在很大程度上影响了工作进度。再者,人事档案管理人员的综合素质较差,也使得机关事业单位中的人事档案管理水平普遍偏低。

2.4 人事档案数据信息缺乏完整性与准确性

人事档案管理的数据库信息缺乏完整性与真实性,机关事业单位无法根据人事档案调整战略决策。人事档案管理人员在工作期间,态度不端正、不积极,未能严格履行工作职责,形式主义严重,往往只是单纯的记录基本信息,导致人

事档案资料缺乏完整性与准确性。与此同时,在录入信息后,未能全面且严谨的核对查阅信息,数据信息经常出现遗漏或错误。另外,部分员工为获得职务晋升机会,采取暗箱操作的方式,擅自修改信息,为机关事业单位造成极大的负面影响。

2.5档案管理工作硬件设施陈旧,管理方式有待转变

人事档案管理中,最重要的就是对人才信息档案的保存,要想这项工作做得好,不仅需要专业的管理人员,更需要专业的硬件设施。但是,很多人事单位对档案管理工作的投入不够,根本无法满足档案管理工作的需求。比如,很多单位的档案室除做材料储存库用,同时还当作仓库,将很多其他的东西同关键的人才信息混放在一起。另外,至今有些单位的档案查找工作还是由人工操作完成,而很多都是原件保存,人工查找应用时,就会造成材料的损害,久而久之,材料就有丢失损害的危险。

3 创新人事档案管理的相关策略

3.1实施集中管理

人事档案资料在工作中的价值越来越高,能够为管理人员制定科学决策奠定基础,但是传统分散式管理的方式会导致其利用价值受到影响。以部门为单位对人事档案进行搜集和管理的方式,大大降低了工作效率,而且难以保障人事档案的科学化使用。因此,应该以集中管理的模式整理人事档案,有专职人员负责档案的管理与维护工作。根据单位的工作特点,对人事档案进行有效分类和整理,打造完善的信息中心。人事档案

的集中管理,要能够明确反映工作人员的能力、业绩和日常工作表现,增强管理工作的实效性。这不仅能够帮助单位制定未来发展战略规划,而且真正做到了人尽其才,提升岗位工作水平。

3.2实行开放管理

开放式管理也是当前人事管理的主要方向,能够真正提升档案资源的利用价值,为各项工作实施提供可靠依据。在传统管理模式,密封管理较为常见,这也给档案的调用造成了较大的不便,审批流程的繁琐性使得档案利用价值下降。在新时期,人事变动的频率升高,传统管理模式已经不符合单位的发展需求,必须以开放式的管理模式指导实践工作,加快人才的流动。促进档案资源的适当公开,充分发挥人才优势,加快单位改革工作进程。在构建开放式管理模式时,也应该重视档案的保密工作,防止由于信息泄露或者丢失而引起的问题,提升管理工作的科学化与规范化。

3.3引进信息手段

信息化时代已经悄然来临,这也给人事档案管理带来了新的机遇和挑战。在传统管理模式下仍旧以人工方式为主,无论是在档案信息的采集、整理还是调用中,对于工作人员的依赖程度较高。这不仅会导致工作效率低下,而且会使档案信息出现遗漏或者丢失等问题。在信息化背景下,人事档案管理也应该加强信息化建设,这是改革创新的主要方向。单位应该引进先进的技术及设备,从软件和硬件两方面提供可靠保障,充分发挥计算机技术、网络信息技术和大数据技术的优势,增强管理实际效果。逐步建立人事档案资源数据库,实现对档案信

息的集中化管理与分析。

3.4提升人员素养

管理人员的专业能力与素养,是决定人事档案管理工作水平的主要因素,因此应该以工作人员的能力提升作为重点。应该根据工作岗位特点制定针对性专业培训计划,使管理人员的知识和技能可以得到更新,了解当前社会发展对自身工作的新要求,为公众提供更好的服务。加强先进管理理念与方法的学习,熟练掌握计算机操作技术,在工作中能够运用信息化手段,促进工作效率的提升。在培训中加强职业道德教育,认识到本岗位工作对于社会发展和市场健康运行的意义,在工作中做到依法治档,提升人事档案管理工作规范性。

4 结语

人事档案管理的传统模式呈现出一定的局限性,难以适应当前单位发展的需求,必须对其进行不断创新与改革,满足公众的实际需求,同时提升人事管理工作水平。在实践工作当中,主要是通过实施集中管理、实行开放管理、引进信息手段和提升人员素养等途径,加快单位的改革创新进程,使人事档案的价值得到充分发挥。

[参考文献]

- [1]张波.关于创新人事档案管理制度与模式的探索[J].兰台内外,2019,(32):35-36.
- [2]张艳歌.人事档案管理的创新性研究[J].办公室业务,2019,(20):162.
- [3]刘伟伟.流动人员人事档案管理工作存在的问题及改进[J].教育研究,2019,2(3):38-39.