

企业管理

探讨事业单位人事档案规范化管理的重要性

黄娟

(四川省地质矿产勘查开发局九〇九水文地质工程地质队 四川 绵阳 621000)

摘要: 本文主要介绍了事业单位人事档案的内容, 明确了人事档案管理的重要性。并结合当前事业单位人事档案管理的现状, 通过对信息化管理水平、企业管理意识等多方面思考, 提出事业单位人事档案管理发展的策略。

关键词: 事业单位; 人事档案; 规范化管理

目前, 在事业单位日常运行与发展的过程中, 人事档案管理是其重要的内容之一, 其管理的水平会直接影响到事业单位的发展稳定和发展安全。因此, 在当前背景下, 事业单位应当结合发展情况合理的转变传统的管理思想, 引进先进的管理技术, 从根本上促进人事档案管理水平的提升, 促使人事档案管理不断向标准化、系统化方向发展。

1 事业单位人事档案内容

在事业单位日常的管理中, 需要建立完整的、系统的人事档案管理结构体系, 来保障人事运行的规范性, 其主要的包含以下几个方面:

1.1 材料归档

在事业单位人事档案管理过程中, 需要将新生成的档案材料信息进行分类归档, 其档案归档的主要流程包括: 首先, 需要对新生成的材料档案进行分类, 复查材料信息是否符合档案归档的实际要求; 其次, 材料归档需要按照档案材料的基础属性、材料的内容以及人事档案应用方向进行详细研究, 确定材料档案归档的具体位置; 再次, 在人事材料档案归档操作中, 需要按照事业单位人事档案归档目录进行材料补录, 保障材料归档的合理性和科学性; 最后, 将所有新生成的材料归纳到档案中。

1.2 检查档案核对制度

在完成档案的归档之后, 为了保障档案的权威性, 需要实行档案核对制度, 详细的核对检查人事档案的完整性和系统性。档案核对制度是保障人事档案完整性的重要方式。在对人事档案进行核对的过程中, 其核对的内容较多, 主要包含两个方面: 其一, 对档案本身的内容进行检查, 比如档案本身是否资料全面、是否出现信息错误等; 其二, 要对人事档案所处的储存环境进行检查, 比如储存室环境是否安全、保密系统是否健全等。

2 事业单位人事档案管理重要性分析

根据我国行政单位结构规划体系划分, 事业单位是保障社会稳定和发展的重要环节。随着社会的发展, 新时代社会市场背景下, 不论是事业单位的管理内容还是管理方法, 其规范性都发生了较大的转变。因此, 只有对事业单位人事档案管理进行不断的优化和完善, 才能适应新的社会发展需要。对于事业单位而言, 人事档案管理一方面是记录了每一名职员的工作表现、个人发展情况, 在一定程度上讲也代表了个人的工作经历, 通过对职员经历的探究也能一定程度的反映事业单位内部情况, 包括人员的情况(知识水平等)、事业单位发展情况(阶段性的好与坏); 另一方面, 从本质上看, 人事档案管理是对人事信息的统计、记录、保管以及鉴定等相

关工作, 是工作人员工作能力的重要体现。因此, 在事业单位人事档案管理过程中, 不断的提升档案管理的规范性、标准型、全面性, 是保障人事档案高质量运行的重要前提。

2.1 确保信息的真实性

在事业单位发展过程中, 人事档案作为衡量工作人员工作能力的重要平台, 只有建立完善的人事档案管理体系, 才能为事业单位岗位与人才相匹配提供真实的理论依据。若在人事档案管理过程中, 存在漏洞, 也就是人事档案的真实性和有效性有异议, 那么对于人事任命方面就会存在各种类型的问题和缺陷, 对事业单位发展不利。比如, 在事业单位工作热源对档案信息真实性产生认识缺失时, 就可能存在填写、保存的错误。此外, 事业单位在对材料进行收集、整理、分析、归档、保管等过程中, 若出现一些违规操作, 也会导致档案信息失去真实性。

2.2 充分体现人事问题

在人事单位发展的过程中, 建立标准化、规范化的档案管理结构体系, 不仅可以帮助事业单位每名工作人员清楚的了解自身的工作内容, 工作情况, 还能使人事单位清楚的了解岗位与人员配备情况, 进而直观的反映出人力资源存在的问题。比如, 全面、详细的人事档案能够充分的反映出各部门人力资源使用情况(人员过剩与不足), 还能使人事管理部门清楚岗位对于人才的要求, 工作人员的个人能力、特点, 因此有效的将与岗位匹配度最高的人才调离到该岗位或部门, 充分实现人尽其用的标准。

2.3 规范企业工作

在事业单位发展的过程中, 建立规范化、标准化的人事管理结构体系往往还需要建立一个标准化绩效评定制度。在一定程度上讲, 事业单位对于岗位评定工作人员的绩效水平, 往往会考虑工作人员是否能够胜任该岗位, 从而推动事业单位标准化、规范化运行。

3 事业单位人事档案管理的现状

3.1 信息化管理水平不高

随着互联网信息技术的发展, 人事档案管理向网络信息方向发展已经是大趋势。但是目前人有很多的事业单位采取传统的管理方式, 无法实现人事档案高效化、精准化、便捷化管理。

3.2 档案管理意识不强

目前, 依然存在大部分事业单位管理部门或高层将工作精力重点放在业务扩展与经济发展方面, 进而削弱了在人事档案管理方面的思维与精力, 忽视人事档案管理部门的作用, 导致其不能发挥其价值。

3.3 管理人员能力不足

目前,很多的人事档案管理岗位都是有其他岗位人员补充,因此其专业水平不高,同时在工作中部分员工的思想意识、态度不够端正,导致人事档案管理与发展跟不上社会发展的需要。同时,随着信息技术的发展,人事档案信息化管理必然成为发展趋势,这也提高了人事档案管理人员自身的能力。很多事业单位人事档案管理岗位多为兼职,流动性大,因此难以保障其管理质量。

4 事业单位人事档案管理发展策略

4.1 强化档案管理思维

档案资料的录入与管理与单位员工之间的关系密切,因此其重要性不言而喻,管理部门需要做好带领作用,不断提高档案管理人员管理思维与意识。首先,需要每一名档案管理人员自觉遵守档案管理具体要求,从根本上保障档案资料的完整性和真实性。领导人员、管理部门人员应当了解档案管理等内容和重要性,将其融入日常的工作结构中,赋予其权威性,为后续档案管理发展提供依据。其次,人事档案管理是一项系统的、复杂的工作,需要强调管理人员管理意识的提升,结合现阶段档案管理发展现状以及单位需要,合理的优化、完善相关制度;最后,要求管理层领导、基础岗位人员都将档案管理纳入到重要发展目标上,以高水平、高层次态度对待档案管理工作。

4.2 合理开展人才引进

在档案管理过程中,需要改变其他岗位人员补充的制度,需要引进先进的档案管理制度和专业管理技术人员,为其发展提供新思想、新动力。在引进先进的管理制度和专业的管理人员同时,还需要加强对管理人员的技能培训、理论知识提升,保障档案管理工作水平不断提升。

4.3 提升档案管理效率

随着现代信息化技术的发展,越来越多的事业单位开始运用数字化人事档案管理手段,保障管理工作的顺利开展。在一段时间内,经过对数字化信息技术的优化和调整已经取得了良好的效果。因此,当前事业单位在发展中需要引进数字化信息技术,使用先进的科学技术来建立人事档案信息库,减少人事档案管理中不必要的环节,精简管理流程,提高时间利用率。

4.4 完善信息化建设

当前,应当顺应社会的发展,全面的建设落实档案管理的信息化、数字化。其一,在人事档案管理过程中,需要将传统的纸质档案转变为电子档,这样能够提高档案管理工作的统一性、高效性和便捷性;其二,事业单位的人事档案建设还应该构建出安全级别和技术水平相对较高的内部信息管理系统,通过相关权限的设定来实现人事档案的调阅以及利用。

5 结束语

综上所述,在事业单位发展过程中,人事档案管理是其管理中的重要内容之一。为了提升人事档案管理水平,取得进一步的成效,需要积极开展和实现标准化、规范化管理,进一步提升人事档案管理的水平,全面贯彻和优化人事档案管理专业素养,不断提升人事档案管理的整体水平。

参考文献

- [1]张欣.加强信息化和标准化,推进事业单位人事档案管理的规范化[J].中国信息化, 2020.
- [2]卢荣平.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].办公室业务, 2020.
- [3]罗天文,席凡.关于事业单位人事档案管理规范化与标准化的具体分析[J].明日风尚, 2019.