

# 新时代人事档案管理制度与模式的创新路径探讨

董学培

雷波县城乡居民养老保险服务中心, 四川 凉山 616550

**[摘要]**在我国长期发展过程中人事档案管理起到了重要的作用,人事档案管理可以对每个人的经历、政治面貌及品德等进行记录,可以为人员管理工作提供详细且完善的依据、凭证并具有参考价值。从个人经历来看人事档案中多会记录自己身份、学习经历及学历、工作变动情况等,这些信息就是凭证;从组织角度来看,在进行人员岗位调整、晋升时人事档案可以为其提供参考;从人事部门角度来看,可以根据人事档案来决定人员待遇、相关保障等。目前,随着社会经济的不断发展如果再采用传统方式进行人事档案管理就无法体现出人事档案管理工作的作用与价值,因此要想保证人事档案管理效率、质量应对管理制度、体系进行不断优化与创新。

**[关键词]**新时代;人事档案;管理制度;模式;创新路径

DOI: 10.33142/mem.v2i2.3963

中图分类号: G275.9

文献标识码: A

## Discussion on Innovation Path of Personnel File Management System and Mode in New Era

DONG Xuepei

Leibo Urban and Rural Residents Endowment Insurance Service Center, Liangshan, Sichuan, 616550, China

**Abstract:** In the long-term development process of our country, personnel file management plays an important role. Personnel file management can record everyone's experience, political outlook and moral character, and provide detailed and perfect basis, voucher and reference value for personnel management. From the perspective of personal experience, the personnel files usually record their own identity, learning experience, education background, job changes, etc., which are the vouchers; From the organizational point of view, personnel files can provide reference for personnel post adjustment and promotion; From the perspective of the personnel department, we can determine the personnel treatment and related security according to the personnel files. At present, with the continuous development of social economy, if the traditional way of personnel file management can not reflect the role and value of personnel file management, so in order to ensure the efficiency and quality of personnel file management, we should constantly optimize and innovate the management system.

**Keywords:** new era; personnel files; management system; pattern; innovation path

### 1 新时代认识档案管理制度与模式的重要意义

#### 1.1 确保信息的完整性与真实性

以往在进行人事档案管理工作时多采用纸质方式进行记录、存储,但是在反复使用的过程中会导致档案资料出现破损或遗失等现象,无法保证人事档案信息的完整性与真实性。在信息技术不断发展与应用的过程中,利用信息化技术进行人事档案管理可以降低工作难度并可以为使用者提供便利,避免出现遗失、损坏等现象,同时可以确保人事档案信息的完整性与真实性。应用信息化技术后,当人事档案有变化时可以及时进行补充、修改等,从而实现人事档案信息的有效管理。

#### 1.2 有效提升管理效率

新时期采用信息化技术对人事档案进行管理可以对原有的管理模式进行优化并可以丰富管理手段、减少管理人员工作量,同时可以最大限度提升管理工作效率。可见应用信息化技术后可以为人事档案信息查找等提供便利,确保人事档案工作可以顺利开展。

#### 1.3 对人事档案内容进行丰富

随着时代的不断发展用人机制也在发生改变,在多数地区人事档案管理功能在不断强化,但是还有一部分地区由于没有认识到人事档案管理工作的重要性,导致整体功能被削弱。总体来说,在进行人事档案管理过程中无法体现出人才监督的作用,这主要是由于人才需求结构也在发生改变,因此应不断强化人事档案管理在人才监督及管理的应用。因此应对人才档案记录方式进行不断调整与优化,从而对人事档案内容进行不断丰富且体现出多样化。在这样的发展

情况下，在进行人事档案管理内容分类过程中可以将个人职业作为依据，保证分类的合理性并做好记录工作。

#### 1.4 最大限度提升人事档案管理工作水平

新时代采用信息化技术进行人事档案管理过程中可以及时对档案信息进行收集、输入及储存，这样可以拓展人事档案管理空间并实现成本节约，且可以使人事档案管理工作更加便利并提升整体服务水平<sup>[1]</sup>。

### 2 管理现状分析

#### 2.1 管理内容全面性不足

从现阶段人事档案管理工作来看主要是对个人信息、工作经验及家庭背景信息进行了大量的收集，学习经历、工作能力等方面的内容相对较少。在这种情况下，就无法全面掌握人员实际情况给人事档案管理工作带来不利的影响，就会流失一部分专业人才，阻碍整体工作的发展。在这种情况下管理人员应认识到此项问题的重要性并做好调整与优化工作，从而可以创新人事档案管理工作，并提升整体管理水平。但是现阶段这方面做的并不到位，因此应根据具体情况合理管理。

#### 2.2 信息化技术应用率不高

以往在进行人事档案管理过程中多采用纸质方式，这样在进行人事档案查找时会消耗大量的时间，无法保证工作效率。尤其是采用人工方式进行人事档案记录、整理工作时会增加管理人员工作量且无法完全保证管理内容的准确性。因此要想处理这一问题人事档案管理人员应不断创新管理模式并全面落实信息化技术，实现人事档案管理信息化。但是应注意在进行重点人事档案管理工作时应将纸质保管方式与电子保管方式进行结合，避免出现档案丢失等现象<sup>[2]</sup>。

### 3 创新途径

#### 3.1 对人事档案管理方式进行统一

要想确保人事档案管理效果及真实性应将管理方式进行统一，采用统一的管理方式可以为人事档案管理工作提供便利并提高服务质量。目前，人才流动性较大的现象比较明显，人才在流动的过程中人事档案也需要跟随其流动，如果没有做到这一点就会影响人才后期工作。目前在进行人事档案管理过程中多会采用分散管理方式，人才在流动的过程中人事档案可以进行反复多次的转入与转出，当出现此种情况时会增加管理人员工作量且无法保证人事档案的完整性与真实性。此外没采用分散管理方式时会增加问题的发生率，这主要是由于档案转出及转入过程相对复杂，不仅增加工作量同时还会耗费较大的精力，所以多数人会选择放弃档案，这样就导致只有档案无人员的情况。因此采用统一的人事档案管理方式不仅可以确保档案管理效率同时不需要将档案频繁的进行转出及转入，无形中降低了人事档案管理人员工作量并可以保证档案内容的完整性与真实性，使人事档案管理工作可以发挥出作用。

#### 3.2 构建信息化管理方式

近些年来，信息化技术被应用到不同的行业中且得到了良好的效果，同时人事档案管理信息化也是未来发展的主要趋势。人事档案管理工作相对特殊，在利用信息化技术后可以为管理工作提供便利并可以确保管理效果。要想确保人事档案管理工作的统一性应用信息化技术后可以体现出更好的管理效果，因此应加大信息化技术应用力度并对管理过程中所需要使用的硬件、软件进行优化与完善，从而实现人事档案信息化管理目标。首先，人事档案中涉及到的内容相对较多，如果还沿用纸质管理方式就需要较大的空间并需要增加管理人员，给整体管理工作带来影响。采用信息化技术进行人事档案管理后可以对管理过程进行简化并可以节省成本。其次，采用信息化技术进行人事档案管理过程中可以根据人员变化情况对档案内容进行及时补充与完善，当人员工作岗位进行变动、学历发生改变时可以及时将变化后的信息输入到管理系统中，对信息进行完善，从而避免人事档案与人员变动不符的情况，为人事档案转出、转入、增项等提供便利。在这个过程中应认识到采用信息化技术进行人事档案管理工作时应应对管理标准进行统一及规范，同时还应采用相应的技术做好安全保护工作，通常会采用加密技术、防火墙技术等，确保电子人事档案管理工作的安全性<sup>[3]</sup>。

#### 3.3 对人事档案资料收集过程进行规范

要想更好地体现出信息化技术在人事档案管理过程中的价值，应不断规范人事档案管理内容及方式，并对管理途径进行不断优化。现阶段所使用的人事档案信息管理系统相对较低，无法促进人事档案工作的发展。因此在新的发展时期应确保人事档案管理工作的规范性并对人员的情况进行全面了解，从而可以合理的开展工作，并不断提升人事档案管理工作的服务性，提升整体工作效果。人事档案管理中资料收集是其中的重点内容，但是人事档案管理内容过于分散与管理统一性间存在一定矛盾，因此在进行人事档案管理工作时管理人员应具备把控人事档案功能及流动性

等特点并在国家相关法律法规允许的基础上对人事档案管理资料、内容等进行归类,对管理过程进行规范,从而提升人事档案管理工作水平与质量。此外,现阶段一部分单位在进行人事管理的过程中充分应用了互联网并构建起人事档案互联网体系,实现了信息资源、数据资源的共享,更好的推动了新时期人事档案管理的发展<sup>[4]</sup>。

#### 4 结语

总体来说,在新的发展时代,如果还沿用老旧的方式进行人事档案管理工作就无法满足现今管理要求,会给人才流动等带来阻碍。因此在新的时期应认识到信息化技术在人事档案管理工作中的作用并充分利用互联网,对原有的管理方式进行优化与创新,从而提升整体管理效率,得到良好的管理效果,促进人事档案管理工作的发展与进步。

#### [参考文献]

- [1]苗菁.创新人事档案管理制度与模式的探索[J].兰台内外,2021(10):37-39.
- [2]李玉娇.新时代人事档案管理制度与模式的创新路径探讨[J].企业改革与管理,2021(6):59-60.
- [3]许巍巍.新时代人事档案管理工作的优化策略[J].黑龙江档案,2021(1):138-139.
- [4]郑章汝.人事档案管理创新探索[J].人才资源开发,2021(8):14-15.

作者简介:董学培(1976.6-),女,四川省凉山州雷波县,汉族,大学本科学历,雷波县新型农村社会养老保险办公室,从事人事档案工作。