

# 提升事业单位人事档案管理水平的措施

任丽萍

介休市河长制事务服务中心, 山西 晋中 032000

**[摘要]** 人事档案工作是事业单位开展认识工作的基本前提。在事业单位中人事档案能够为单位人员招聘、职位晋升、考核评价等提供有力的支持。可以说, 在事业单位人事管理中, 最为基础、核心的保障就是人事档案。在新时期, 人事档案管理工作需要紧跟事业单位的发展, 加强自身优势和价值的发挥, 通过不断改进创新, 在人事档案管理强化的同时加强事业单位人员积极性和主动性的激发, 对人事档案的工作内容和方法进行系统化管理, 从整体上推动事业单位人事工作的健康发展。

**[关键词]** 事业单位; 人事; 档案管理

DOI: 10.33142/mem.v2i1.3364

中图分类号: D630.3;G271

文献标识码: A

## Measures to Improve the Management Level of Personnel Archives in Institutions

REN Liping

Jiexiu City River Chief System Service Center, Jinzhong, Shanxi, 032000, China

**Abstract:** Personnel archives work is the basic premise for institutions to carry out the cognition work. Personnel archives in institutions can provide strong support for recruitment, promotion and evaluation of personnel. It can be said that in the personnel management of institutions, the most basic and core guarantee is personnel archives. In the new period, the management of personnel archives should follow the development of institutions, strengthen their own advantages and values. Through continuous improvement and innovation, while strengthening personnel archives management, the enthusiasm and initiative of personnel in institutions should be strengthened, the contents and methods of personnel archives should be systematically managed and the health of personnel work of institutions should be promoted as a whole development.

**Keywords:** institutions; personnel; archives management

### 1 事业单位人事档案管理的意义

组织内部人员的考核和政审工作直接受到事业单位人事档案管理工作的影响, 人事档案管理工作对单位的人才培养和选拔发挥的作用至关重要。

第一, 人事档案管理中需要对履职的德行、才干、作风等情况进行全方位地了解, 然后为事业单位领导提供参考性的人事调整、职称评定等工作。通过人事档案管理能够实现工作岗位的合理安排, 将工作人员的专业特长和价值充分发挥出来, 达到人尽其用的目的。此外, 通过对工作人员的德行和作风考察能够实现事业单位工作队伍素质水平的提升, 这对于推动事业单位的健康发展有着很大的帮助。

第二, 人事档案可以详细地记录个人信息, 其中包含有诸多关键的信息内容, 比如学习、生活、工作经历等, 能够将原始的本人签字、单位盖章、任命文件等记录有效地保存。当损害了员工的自身权益时, 员工可以以档案为平整进行个人权益的维护。

### 2 当前事业单位人事档案管理存在的主要问题

#### 2.1 对人事档案工作认识不到位

人事档案管理工作效果在日常是无法显现出来的, 这项繁琐且默默无闻的工作往往被单位领导忽略。没有充分认识到人事档案工作的重要性是当前很多事业单位普遍存在的问题, 这就导致部分人事档案工作人员认为其主要工作就是做好收发文件、文档, 无需投入过多的精力, 并且其工作不会对事业单位的发展发挥重要的而价值, 只要不泄露、不损坏, 合理地保存文件, 满足外调、查找等要求就已经足够, 无需在档案管理上耗费过多的精力。这进一步加剧了人事档案管理工作的不足。很多事业单位没有摆正人事档案工作的位置, 缺乏重视档案管理工作, 没有提供足够的人、物等方面的支持, 导致人事档案管理工作的服务功能难以充分发挥出来。

#### 2.2 人事档案材料管理不规范

第一, 工作人员缺乏工作主动性和积极性, 人事档案资料存在不全面的问题, 导致无法及时归档甚至没有归档一

些应该入档的材料，无法将一个人的历史全貌展现出来，导致难以连续地完成档案材料补充，很多档案都存在空挡、断档等情况。

第二，混乱的档案材料格式。有的档案缺乏健全的手续，日期、印章、签字等不完善，对档案的效力产生不良影响。还有很多材料没有采用统一的纸张导致难以整理、立卷和装订。增加了档案管理的难度。

第三，没有严谨地归档，造成无法获得准确的档案存档时间。有的员工档案中缺乏准确的数据，存在前后冲突的情况，这对于档案的高效利用产生严重不良影响，导致档案的效力和质量严重降低。

### 2.3 人事档案管理信息化进展迟缓

在信息科技不断发展的今天，很多事业单位仍然采用的是传统的纸质、人工录入的档案管理方式，现代信息管理技术仍然没有广泛地应用于事业单位人事档案管理当中，很多单位的档案管理员没有接受系统的培训，导致工作重心仍然为建立和保存纸质档案。有的事业单位受到人员、资金等方面的限制导致单位领导和档案管理人员质疑使用信息化技术的安全性和全面性，很少使用新技术，沿用传统的纯手工管理模式。有的事业单位虽然在计算机中录入了个人信息、档案目录等，但是仍然此阿勇的手工操作的方式调阅人事档案。有的事业单位档案管理使用的是专用档案管理软件，但是档案管理人员仅仅将员工的职称、职务、籍贯等基本信息录入并没将软件的作用充分发挥出来，没有实现数字化的管理方式。这不利于长期保护人事档案资料，并且会降低档案管理的工作效率和档案利用率，导致事业单位的发展受到一定不良影响。

### 2.4 人事档案管理人员配备不足

人事档案管理有着较高的保密性和较强的服务性，同时也兼具业务性和政策性，在开展档案管理工作时要保证管理员责任心强，有着正确的政治思想和价值观，选择品行端正的人员。当前很多事业单位简单化处理人事档案管理工作，没有投入较多的人力资源，缺乏专门管理人事档案的人员，很多档案管理人员没有充分了解档案管理的重要性，缺乏专业的收集、整理、归档、装订等技术，没有及时跟随时代的发展丰富自己的知识和技术，在工作中可能会存在不专业、遗漏等问题。有的事业单位缺乏稳定的档案管理人员，常常会出现人员流动情况，这不利于人事档案管理工作的顺利开展，甚至在管理档案资料时仍然停留在防盗、防火、防潮这些基础工作上。由于缺乏专业的档案管理人员和设备设施，导致影响了档案管理工作效率效果，无法充分发挥出档案的重要作用。

## 3 加强事业单位人事档案管理工作的策略

### 3.1 提高事业单位领导对人事档案管理工作的重视

首先事业单位领导需要对人事档案管理工作的重要性加强重视，这对于推动事业单位良好发展有着重要的价值，所以需要明确人事档案管理的意义，用发展的眼光看待事业单位的发展以及人力资源档案的管理工作。在分析事业单位工作时，应当加强挖掘人事档案管理人才，重视档案管理人员的开发。同时需要加强档案管理模式的创新，积极利用现代科学的管理办法，避免在日常工作中出现不同程度的问题。其次，在日常工作中人事档案管理部门要加强联系档案管理人员，以管理现状为切入点分析当前事业单位档案资料管理中存在的不足，从而采取针对性的改善优化措施。最后，事业单位领导需要加强了解员工工作中遇到的难题，加强关心档案管理人员的工作情况，在规定范围内尽量高效地解决其中存在的问题。此外，单位领导需要加强内部档案管理工作的审查，保证档案管理体系的健全，从而最大程度地发挥人事档案管理工作价值。

### 3.2 建立健全各项人事档案管理制度

可以通过如下措施构建完善的人事档案管理制度。第一，事业单位加强人事档案管理力量的集中控制，加强人才信息资源的整合，保证人事档案资料能够遵守统一开发、管理的制度。第二，各个部门加强配合档案管理工作，确保档案管理制度的完善和优化，加强对人事、劳动、档案、组织等工作的控制，加强监督和指导档案管理工作，加强事业单位管理和服务职能的优化。第三，加强人事档案管理制度的改进创新，完善各项管理制度。以社会服务需求为基础加强人事档案管理工作的优化，将管理工作细则详细地划分，科学地管理档案案卷，加强完善计算机辅助管理等制度，采用科学的激励制度激发员工工作的热情，确保员工能够完善并且落实工作细则，最终达到提高管理绩效的目的。

### 3.3 加强人事档案管理现代化和信息化建设

人事档案的人才信息资源非常丰富。因此，事业单位人事档案管理人员需合理利用各种资源，使其作用最大化发挥。还需将先进的科学技术应用到人事档案管理中，同时充分联系实际情况，对电子档案系统予以构建，从而将电子

档案与传统档案的协同作用发挥出来,有效提升工作效率,同时有效保护纸质人事档案。要想将此目标顺利实现,需要档案管理部门提高工作效率,确保可以准确、及时传送人事信息,使电子档案和纸质档案保持同步。除此之外,还需发挥计算机的积极作用,对现代设备与技术(计算机、扫描仪等)的优势予以利用,第一时间在计算机中输入档案资料,再同相关技术配合,以数据资料的形式呈现包括文字、图片和声像等在内的各项资料,并对数据格式与纸质人事档案做同步储存。如此一来,便可根据需要,借助屏幕对相关内容进行查阅,避免档案长期翻阅而损坏。除此之外,还应对人事档案管理进行创新,但需用到计算机网络技术,以起到共享不同地域间的非保密档案信息的目的,以促进工作效率提升、节省成本。

### 3.4 提高档案管理人员的全面素质

事业单位需要对人事档案职能加强控制,从而保证国家行政事业工作的良好发展。在开展人事档案管理中,需要做好人员流动、体制改革等方面的控制。当前很多事业单位都亟需提高人事档案管理人员的专业水平和综合素质。为此,事业单位可以积极组织培训教育工作,保证档案管理人员能够跟随事业单位和现代信息技术的发展脚步,及时更新自己的理论知识和专业技术,在提报任用干部封面充分发挥档案的重要作用,保证档案能够将干部工作的履历、工作内容等准确地记录。为了保证事业单位档案管理工作的顺利开展需要注意加强档案管理人员素质水平的提升。

### 3.5 加强对档案信息资源安全防护工作

在事业单位档案信息管理中,需要加强信息资源的安全防护。为此,在建设信息化档案管理系统过程中,需要将安全意识灌输到每个档案管理人员当中,保证管理人员能够对档案资源管理的安全性准确地判断,能够高效利用计算机存储资源的作用,经常用专业的杀毒软件杀毒。同时还要根据计算机的具体情况做好防火墙、杀毒软件的而配置,加强维护软硬件设施。在建设信息化档案管理资源时要注意遵守相关要求,保证充分落实档案信息资源的防护、数据备份、恢复等工作。

## 4 结语

当前人事档案管理工作是事业单位发展和改革创新的有力保障,通过人事档案能够明确档案管理的改进方向,有助于正确地认知事业单位的发展情况,改进当前事业单位人员管理中的不足。为此,需要加强对人事档案管理工作的重视,积极配备专业的人员和设备,加强信息化管理系统的建设,提高人事档案管理工作效率。

### 【参考文献】

- [1]迟永生.如何有效提升事业单位人力资源档案管理水平[J].现代营销(创富信息版),2018(9):103.
- [2]毛加帅.如何有效提升事业单位人力资源档案管理水平[J].办公室业务,2018(2):110.
- [3]陈红梅.如何有效提升事业单位人力资源档案管理水平[J].现代营销(下旬刊),2016(6):92.
- [4]陈娜.事业单位人力资源档案管理新探[J].办公室业务,2016(12):149.
- [5]胡黎慧.事业单位人力资源档案管理探讨[J].办公室业务,2016(9):154.

作者简介:任丽萍(1973-)女,介休市河长制事务服务中心,经济师。