

探讨事业单位人事档案管理存在问题与对策

惠芸华*, 张璇*

中国水产科学研究院东海水产研究所, 上海
Email: huiyunhuamaomao@126.com, zhangxuan0430@163.com

收稿日期: 2021年6月10日; 录用日期: 2021年7月13日; 发布日期: 2021年7月20日

摘要

人事档案管理工作做的好坏,直接影响单位人才的培养、提拔和任命,进而影响整个单位的发展与进步。事业单位人事档案的管理存在诸多问题:对人事档案管理工作的重视程度不够、缺乏资金投入、保管场地有限、档案管理人员职业素养薄弱等,本文主要针对事业人事档案管理工作中的主要问题以及应对策略进行简单的剖析与讨论。

关键词

事业单位, 人事档案管理, 存在问题, 对策

Discussion on the Problems and Countermeasures of Personnel File Management in Institutions

Yunhua Hui*, Xuan Zhang*

East China Sea Fisheries Research Institute, Chinese Academy of Fishery Sciences, Shanghai
Email: huiyunhuamaomao@126.com, zhangxuan0430@163.com

Received: Jun. 10th, 2021; accepted: Jul. 13th, 2021; published: Jul. 20th, 2021

Abstract

The quality of personnel file management directly affects the cultivation, promotion and appointment of talents, and then affects the development and progress of the whole unit. There are many problems in the management of personnel files in institutions: insufficient attention to the management of personnel files, lack of capital investment, limited storage space, weak profes-

*并列第一作者。

sional quality of file management personnel, etc. This paper mainly analyzes and discusses the main problems existing in the management of personnel files in institutions and the corresponding strategies.

Keywords

Institutions, Personnel File Management, Problems, Countermeasure

Copyright © 2021 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

事业单位的人事档案管理是指对单位所有职工的人事档案的实体和档案信息进行收集、整理、保管、鉴定、统计以及提供利用服务等活动的总称,也是国家档案在事业单位的最直接的体现。具体的人事档案管理工作具有非常强的专业性和特有的复杂性。随着我国经济的高速发展,事业单位的各项改革也在不断深入展开,建立一套系统、科学、高效的管理制度势在必行,而事业单位的人事档案管理是以上工作能够顺利开展的基础性保障工作,具有极其重要的意义。因此,文章针对事业单位人事档案管理工作容易出现的一些纰漏和问题,从多方面进行了探讨和分析,并针对存在的问题给出了相应的解决方案。

2. 事业单位人事档案管理工作的重要性

事业单位作为我国重要组成机构,是党和政府大力宣传的重点核心组成部门,随着我国经济的快速发展,其档案管理工作显得极其重要[1]。人事档案管理涉及人事、组织和劳资等部门,主要对单位的培养、选拔和分配人员的工作资料进行记录和保存。人事档案作为人才信息的主要载体,记载了单位干部的个人信息、工作履历、重大成就等诸多内容,能够准确显现出每个干部的政治思想、品德作风以及业务能力,并帮助组织人事部门全面、准确、深入的了解人才,为人才的正确选用打下坚实基础,其重要性不可忽视。人事档案管理工作做的好坏,直接影响单位人才的培养、提拔和任命,进而影响整个单位的发展与进步。因此,人事档案管理工作不仅是一项具有机密性的工作,也是一个专业性很强的工作。目前在我国事业单位的人事档案的管理工作中,存在诸多管理方面的问题,这些问题应该引起广泛重视并加以解决和纠正,以免造成不可挽回的损失。

3. 事业单位人事档案管理工作存在的主要问题

3.1. 单位对人事档案管理工作的重视程度不够,缺少资金投入

有些事业单位对人事档案管理工作还停留在老旧的思维模式,认为档案管理就是简单的材料汇总、装袋和堆积的过程,不需要严谨而系统的管理,更不需要投入很多人力物力。对国家颁布的《档案法》等相关法律法规认识不足,没有建立相关的管理制度,有些单位虽然制定了档案管理制度,但是基本流于形式,实际操作时并没有严格按照管理制度执行[2]。

3.2. 档案管理人员的整体业务能力薄弱

大部分事业单位人事档案管理工作人员是非档案专业人员,不具备档案管理的专业水平,缺乏专业

的后期培训[3], 甚至有的单位由于人员紧张, 人事档案管理人员存在兼职现象, 而人事档案工作的工作量比较大, 专业性较强, 这就直接导致人事档案材料收集不及时、汇总不完整、分类有偏差、填写不规范等突出问题。

3.3. 档案管理相关硬件设施落后, 信息化水平较低

一直以来, 由于对人事档案管理工作的重视程度不够, 导致与之配套的硬件设施落后、档案材料的存放混乱、保密性不严格、查阅程序不规范。有的单位甚至没有配备信息化管理系统, 单纯依靠工作人员人工搜集、整理、查找, 没有实现事业单位人事档案管理的信息化、科学化管理, 人事档案管理工作效率不高, 档案材料利用率低[4]。这些均不符合事业单位人事档案管理体制统一、规范、整齐的要求, 导致人事档案材料不能及时整理成册, 长此以往, 不仅造成人事档案材料杂乱无章, 管理混乱, 严重者甚至导致档案材料的毁损和灭失, 造成难以挽回的损失。

4. 强化事业单位人事档案工作规范管理的对策

4.1. 从根本上转变思想, 强化档案管理意识

要保证事业单位人事档案管理工作的顺利开展, 首先要转变固有的老旧思想, 从根本上解放思想, 转变思路, 明确档案工作的重要性。单位的领导更应该以身作则, 高度重视与档案密切相关的一切工作, 遇到档案管理人员不专业或者不足的情形时, 要及时配备; 档案管理制度不完善时, 要尽快做出调整[3]。此外, 可以通过形式多样的宣传工作, 提高事业单位各级领导干部对于档案管理工作的认识[2]。完善档案管理机制, 明确各个负责人的相关责任, 鼓励全体人员都参与到档案管理工作来, 让每个人都有档案管理意识, 营造良好的档案管理工作环境[1]。

4.2. 提升档案管理人员综合素质, 提高档案管理水平

在当今这种快速发展的知识经济时代, 档案管理人员的素质状况直接决定了档案管理工作水平的高低, 构建一支专业、稳定的档案管理团队, 与时俱进, 不断提高专业水平与业务能力, 是提高人事档案管理水平的必备要素。档案管理工作的专业性和实践性等硬性要求, 决定了承担这项工作的人员必须具备精湛的专业知识和丰富的工作经验, 因此, 在确保事业单位档案管理队伍的稳定的前提下, 也要积极开展相关专业知识的学习和培训, 优化团队的知识结构, 提升档案管理团队的综合素质, 实现团队职业道德、专业水平、信息化技术、文字驾驭能力、综合分析能力等素质全面发展的目标, 为单位培养复合型档案管理人才[1]。

4.3. 加大资金投入, 升级相关硬件设施, 建立事业单位新型人事档案管理模式

人事档案材料质量的好坏直接取决于它的保管设施, 人事档案材料需要保管在一个安全、适宜的环境, 因此, 做好保管人事档案材料的基础设施建设至关重要, 单位应设立专门的档案文库, 配备专业的档案保管橱柜, 使用符合标准的档案盒, 做到防盗、防光、防高温、防潮、防尘、防鼠、防虫[3], 定期检查各项基础设施及电器的使用情况, 确保人事档案材料的存放万无一失。

随着信息化时代的到来, 传统的人事档案管理模式已经越来越不适用, 无法满足其他相关部门对人事档案信息高效、快捷的需求方式, 新型信息化人事档案管理模式必将逐步代替传统模式完成档案管理工作。计算机作为当今社会信息化的主要工具, 将会逐渐成为新型人事档案管理模式的重要角色, 而合理运用相关软件可以有效帮助人事档案管理人员将档案数据快捷、有序、完整地录入电脑数据库中, 可以更高效地管理、查阅和使用人事档案材料。与此同时, 人事档案管理人员须重视网络安全, 加强网络

安全防护意识, 规范使用互联网, 定期升级安全防护软件, 防止计算机病毒的入侵, 避免人事档案信息被不法者盗取[2], 造成不可挽回的损失。

4.4. 规范人事档案管理程序, 建立严格的事业单位人事档案管理制度

科学规范的人事档案管理模式可以有效促进整个事业单位的向好发展, 而实现人事档案管理的科学化与规范化, 就必须建立完善的人事档案管理制度, 这就要求, 人事档案管理部门必须严格遵守国家颁布的档案管理法, 并结合单位实际情况补充并制定相应的人事档案管理规章制度, 规范人事档案管理程序, 全面约束人事档案管理工作人员, 做到依法管理, 照章办事, 从而有效杜绝相关违法违规行为的发生, 全面保障事业单位人事档案和信息的安全性[4]。

5. 结语

综上所述, 事业单位人事档案管理工作的重要性不言而喻, 其工作本身也具有较强的复杂性, 因此, 整个单位必须认识到人事档案的重要性, 最重要的是, 单位领导应给予人事档案管理工作多方面、全方位的支持。人事档案管理人员应明确自己的责任, 具备敬业爱岗的精神, 深刻认识到人事档案工作的重要性, 注重提高自身人事档案管理能力和服务水平, 同时也要密切关注人事档案管理的新技术、新手段, 不断提高人事档案管理工作的适应能力和服务能力。在平时的工作实践中要与时俱进, 不断突破创新, 实现和完善事业单位人事档案管理的数字化、便捷化, 充分利用事业单位档案管理工作的改革路线和创新政策, 全面提升事业单位人事档案管理效率, 为事业单位的良好发展提供有力的支撑, 为国家的繁荣昌盛做出应有的贡献。

参考文献

- [1] 魏莹. 关于事业单位档案管理问题的探讨[J]. 科技创新导报, 2016, 13(25): 116-117.
- [2] 王振军. 事业单位档案管理存在的问题及对策分析[J]. 建材发展导向, 2016(2): 80-81.
- [3] 王丽涛. 事业单位档案管理存在的问题与建议[J]. 档案天地, 2016, 265(5): 41-42.
- [4] 万欣. 事业单位档案工作中存在的问题与解决措施[J]. 科技创新导报, 2016, 13(24): 128-130.