

新时期提升人力资源档案管理工作的策略

王春梅 刘丹 高永梅

伊金霍洛旗就业和社会保险事业中心 内蒙古 鄂尔多斯 017200

摘要:新时期,档案管理作为人力资源管理重要模块,为企业进行决策管理提供了保障。企业在实际的经营管理中,要意识到人力资源档案管理对于企业发展的意义,并且能够从不同角度对档案管理进行创新,为档案管理工作的开展提供重要保障。本文主要对人力资源档案管理的重要性进行了阐述,同时分析了其存在的问题,重点对人力资源档案管理的优化措施展开深入研究。

关键词:人力资源;档案管理;策略

Strategies to improve human resources file management in the new era

Wang Chunmei, Liu Dan, Gao Yongmei

Ejin Horo employment and social insurance center Ordos 017200, Inner Mongolia

Abstract: In the new era, file management, as an important module of human resource management, provides a guarantee for enterprises to make decisions and manage. In the actual operation and management, enterprises should be aware of the significance of human resources file management for the development of enterprises, and can innovate file management from different angles to provide an important guarantee for the development of file management. This paper mainly expounds the importance of human resources file management, analyzes its existing problems, and focuses on the optimization measures of human resources file management.

Keywords: human resources; Archives management; tactics

引言:人力资源档案可以为企业求才、个人求职提供大量丰富、生动、真实有效的原始资料和数据。它是记述和反映着一个人的出生日期、参加工作时间、文化程度、工作表现、专业技术职称等各方面内容的文件材料,是全面地历史地考察和了解一个人的依据,是党的组织工作、人事工作不可缺少的重要参考。因此管好用好人力资源档案,可以使企业的管理更加科学化、规范化、高效化,为各项事业的持续、健康、稳健发展打下坚实的基础。本文就人力资源档案管理工作做一粗浅的探讨,并提出相应策略^[1]。

1 人力资源档案管理的重要作用

1.1 有效的档案管理为企业人事管理提供可信的第一手信息。

在企业的长远发展中,要想最大限度地了解员工的自身能力,促使员工的能力在工作过程中能够得到充分的挖掘和发挥,充分地体现企业每一个员工的个人价值,就需要有效的档案管理。档案管理通过对档案信息进行收集、归纳、汇总、整理,可以帮助人力资源工作者获得关于人才情况的第一手信息,根据每个员工的个人特点、能力,为其安排最适合的工作岗位,使得企业人力资源得到最好的使用。

1.2 有效的档案管理有利于企业对人员需求进行有效规划。

档案管理可以帮助相关从业工作者了解企业员工的年龄层次、学历层次、人才数量、专业、身份背景等信息。通过有效的档案管理,工作者可以充分了解其现有员工,更好地作出人力资源规划,合理设计企业未来在人才方面的需求和依据企业现有人才的具体情况,科学地设计组织结构,确保实现供需平衡,保证能够人尽其用,最终实现企业各项资源的合理配置。

1.3 有效的档案管理有利于企业现有人员的有效配置。

人力资源档案管理通过对档案信息的收集、归纳、分析,可以帮助工作者了解员工的具体信息、身份背景等,将不同专业背景、不同特点的人才更加合理地安排在合适的岗位上,使人才在岗位上都能有的放矢,提高员工工作效率和自身满意度。

2 新时期档案管理发展中存在的问题

2.1 档案管理意识较为薄弱

在人力资源档案管理过程中,相关管理人员缺乏较高的管理意识,未能够意识到档案管理工作的重要性,导致档案

管理工作开展不到位,难以取得理想的管理效果。之所以出现当前这种现象,其主要原因在于档案管理人员思想上认识不足,未能够认清档案工作的性质,只是片面地认为档案管理就是简单地完成摘抄工作,由此可见,人力资源档案管理具有重要的意义,不仅关系到人才的流动,而且对于企业的发展至关重要^[2]。现阶段,企业档案管理人员整体意识还不足,对于人力资源档案管理问题较为突出。

2.2 管理设备配套滞后

档案数字化管理的过程中,需要依靠相应的电子设备。由于部分档案管理人员对档案工作重视不够,没有配备相应的数字化设备,从而无法从根本上提升档案管理效率。因此,只有积极推进数字化配套设备落地实施,并融入到实际工作中,才能更加高效地发挥档案价值^[3]。

2.3 档案管理和服务的品质不高

档案管理和服务的品质不高是当前人力资源服务档案管理工作存在的主要问题,人力资源服务档案管理与时代发展的要求不相符合,与广大劳动者的需求存在着一定的差距。

3 新时期提升人力资源档案管理的优化措施分析

3.1 加强对档案管理的重视

任何一个企业单位都需要重视档案管理工作,管理者首先需要转变观念,从而带动其他管理人员的积极性。企业档案管理工作表面看是相对轻松的工作,实际上比较考验管理者的耐心和责任心,否则工作人员很容易消极怠工。因此,作为企业单位的领导者,需要运用机制、方法等措施激发档案管理人员的积极性。第一,定时进行培训。档案管理人员应学习文案整理知识、财务知识和人力资源知识,提高自身素质,将自己打造成一种复合型人才。第二,锻炼查找档案的能力,这样当需要相关信息时就能在第一时间找到合适的资料。第三,注重定期考核。要定期检验企业单位档案管理人员的个人素质,确保符合新时期企业单位发展的要求。

3.2 健全人力资源档案管理制度

首先,企业应建立、健全正确有效的档案管理相关制度,使其成为开展工作的根本遵循,来避免员工在业务上的疏忽和怠慢,进而进一步提高档案的管理水平。其次,企业应积极推进管理制度有效执行,这样可以使从业工作人员感受到自己工作的意义,使其更加积极地开展工作,提高工作效率。再次,确保相关管理制度的公平公正性,企业全体人员都需要遵守档案管理制度,员工人人平等。最后,在档案管理实施过程中建立一定的奖惩制度,让人们切实感受到档案管理制度的真实存在,不是仅仅形式主义^[4]。

3.3 推进人力资源管理信息化建设

基于信息化时代背景下,信息技术在各个行业得到了推广应用,对于促进行业的发展至关重要。从传统档案管理角度来讲,完全处于半封闭或者全封闭的状态,不利于档案管理工作的开展,甚至还会制约着企业档案信息共享,对于企业的发展产生较大的影响。企业在实际的发展过程中,要

想改善当前这种现状,则需要根据档案管理提出的要求,加大信息技术的使用,积极推进档案管理信息化建设,实现其信息化发展目标^[5]。此外,企业要合理利用信息技术,做到对档案信息资源的开发和利用,实现档案信息资源共享。只有实现其信息化发展模式,才能够从根本上转变传统落后的模式,确保其业务流程的规范性,进而提高人力资源管理水平,推动企业各项工作的顺利开展,促进企业的发展。

3.4 强化科技创新与基础设施管理

在实践中,需要加强人事档案管理的创新。重点是利用信息技术手段对人事档案进行整理,收集更加丰富的人事信息,提高搜索信息的效率。同时档案管理人员需要做好后期的维护工作,定期更新相关软件,确保档案工作的顺利进行。此外,管理层需要加强软硬件方面的支持,以更好地提高人事档案建设的质量。因此,需要设置好防火墙和杀毒软件,并做好升级工作,确保内部系统软件的安全可靠性。

3.5 提高人力资源服务档案管理工作的质量

随着市场经济劳动关系的不断的深化和规范,市场经济体制下的劳动关系对于人力资源服务档案管理工作要求和标准也越来越高,如何更好的适应新形势下,这种关系的要求,满足新形势下市场经济劳动关系的需求,就需要人力资源服务档案管理工作去深入思考,具体而言,一是人力资源服务档案管理工作要切实增强主动服务意识,传统的人力资源服务档案管理工作存在着被动的现象,“等靠思想”十分严重,一些档案管理服务者在思想深处还有一些官僚主义思想,在新形势下,这种传统思维模式不仅与新形势下档案管理工作的发展趋势背道而驰,更严重阻碍了人力资源服务档案管理工作的发展。因此,转变思路,打破传统思维模式的制约,变被动为主动,是当前人力资源服务档案管理从业人员首先要抓紧落实的。二是要加快信息化手段和方式的运用^[6]。随着当前科技技术水平的不断发展,人力资源服务档案管理工作的科技化、信息化和智能化水平,越来越高,因此,在人力资源服务档案管理中,与时俱进,强调信息化手段和方式的运用,十分重要和必要,在现实环境下,要加强相关科技技术水平的学习和运用,要依靠科技技术水平不断升级人力资源服务档案管理系统,研究和开发更加符合现代劳动关系,更加实用的人力资源服务档案管理系统软件,通过信息化手段,切实提高人力资源服务档案管理工作的质量;三是加强调研,掌握需求。要扎实做好人力资源服务档案管理工作就需要紧接地气,要因地制宜,根据市场,根据劳动者的需求,来完善档案管理服务工作,做为相关从业人员要结合实际,广泛组织开展相关调研工作,深入实际,了解掌握当前劳动力市场的真实情况,只有真实了解实际情况,才能发现目前人力资源服务档案管理工作存在的各种问题,有针对性的制定相关整改举措,不断推进人力资源服务档案管理工作质量的提高。四是加快从业人员的培训。人力资源服务档案管理从业人员素质的高低,直接关系到人

力资源服务档案管理工作的水平,在现实状况之下,人力资源服务档案管理从业人员的素质高低不一,良莠不齐,因此,组织相关从业人员深入系统的学习《劳动法》等相关法律法规,十分紧迫和必要,要结合实际组织开展形式多样的各类培训学习活动,通过形式不一的学习和培训活动,切实有效的提高相关从业人员档案服务管理的专业技能,素质修养等;为人力资源档案服务夯实好基础。

结束语:综上所述,档案管理作为人力资源管理重要环节,通过人力资源管理工作的开展,为企业各项工作的开展提供保障。企业在实际的发展过程中,要认识到人力资源档案管理工作的重要性,并且针对其存在的问题作出研究,制定完善的应对措施。同时,还需要注重创新人力资源档案管理模式,探索出全新的管理方法,不断完善档案管理制度,健全档案管理机制,为人力资源档案管理工作的开展提供重

要的保障,以此来推动企业的良好发展。

参考文献:

- [1]邹丽敏.强化事业单位人事档案电子化管理的策略与思考[J].办公室业务,2021(20). 56-57.
- [2]王桂连.浅谈关于机关事业单位数字化档案管理工作的思考[J].科学与信息化,2021(23). 201-202.
- [3]王鹏.浅析提升人力资源档案管理工作的策略[J].环球市场,2020(14). 541-542.
- [4]耿洁.探讨人力资源档案管理存在的问题及对策[J].城建档案,2021(01).326-327.
- [5]魏玲.美国人力资源档案管理的启示[J].人才资源开发,2021(07).98.
- [6]张雪岩.数字环境下的事业单位人力资源档案管理[J].科学技术创新,2021(05).105-106.