

# 创新人事档案管理制度与模式的探索

燕明芳

吉林省洮南市人力资源和社会保障局

DOI:10.32629/ej.v1i4.74

**[摘要]** 人才对事业的发展尤为重要,因此人力资源管理也成为了事业单位管理中的重要内容。在人力资源管理中,人事档案管理不容忽视,其资源以及制度的完善性十分关键。传统制度已经无法满足当前人事档案管理的需要,因此有必要对其予以大胆的改革和创新。

**[关键词]** 人事档案管理; 人力资源; 管理制度

人事档案是一种记录员工学历、思想、工作表现的资料,其可有效提高社会人事活动的效率,显著改善各单位的经营和管理体系。当前,以往的管理制度的不足更加明显,对此应结合需求创新制度和模式,促进各单位的健康发展。

## 1 人力资源档案管理制度创新的意义

### 1.1 满足社会对人才的需求

在社会发展中,事业单位占据着十分重要的位置,但是若单纯依靠事业单位,其无法充分发挥自身的作用与价值。对此,若要充分完善事业单位的发展水平,事业单位应高度重视人才的合理应用,为单位的建设与发展提供综合素质较高的人才,而这也将为现代人力资源管理工作的创新与完善创造有利条件,并推动档案信息共享,其对人才的合理利用以及事业单位自身的建设与发展都有着十分积极的作用。

### 1.2 促进管理制度的创新与完善

传统的人事档案管理制度本身存在着很多需要改进和完善的部分,传统人事档案具有较强的隐蔽性,信息共享水平较低,因此在选拔和任用人才时无法以其综合能力作为考核指标,进而错过高素质的人才。所以,为了发挥人力资源的积极作用,转变人力资源管理中的局限,对人力资源管理制度和管理模式予以创新和改进,已经成为人力资源管理发展的基本要求,相关管理者需要采取多种有效措施,推动人力资源管理制度与模式的创新与发展。

## 2 传统人事档案管理中的问题

### 2.1 忽视人事档案管理工作

人事档案是事业单位人资管理以及事业单位用人的基础和依据,其确保了人力资源管理工作的顺利开展。人事档案管理工作是事业单位发展中容易被人忽视的环节,但其一直得不到人们的高度重视。人们对档案的认识依然停留在传统的思维当中,档案工作中的各环节联系不够紧密。而且很多单位并无专职的人事档案管理人员,基础设施建设不够完善,对档案管理工作产生了较大的影响。另外,档案管理人员的流动性较强,这也严重影响了人事档案管理的质量和效率。再者,在工作中也没有树立较强的归档意识,档案资料也不够规范和完整,在工作中也会受到多种因素的影响而出现档案冻结或档案断裂的问题。

### 2.2 人事档案管理模式阻碍了人才流动

传统人事档案管理中非常重视员工档案信息的保密性,在事业单位中不同部门和管辖区在人事信息上基本无交流,人才资源过于局限,阻碍了人才的流动,这对事业单位和机构的人力资源配置也产生了十分不利的影响。同时其也阻碍了单位人才的自主选择,不利于调动员工的工作主动性和积极性。若不对其加以控制就会严重影响人力资源的合理利用,对单位的发展也产生了较大的负面影响。再者,领导对员工的档案具有绝对的控制权,如果领导对员工的评价较为主观片面,则无法保证档案的有效利用,人事调动的客观性和合理性也会因此受到较大的影响,甚至直接阻碍员工的个人发展。档案管理制度不够开放也是一个较为明显的问题,其阻碍了员工档案的变动。若要调动档案一般需要托关系才能实现,其也是人事档案管理中十分普遍的问题。

### 2.3 管理人员、经费和条件不足

现如今已经全面进入到了经济时代,多个部门在日常工作中都在积极开展机构精简工作。人事档案管理部门精简力度过大,人事档案管理部门的人员数量十分有限,因此人事档案也无法满足时代发展的需要,无法保证人事档案管理的质量和效率。很多单位在发展中并不重视人事档案管理工作,因此在人事档案上投入的资金也十分有限,人员和设施也存在着较大的不足。现阶段,人事档案管理的作用越来越明显,需要在人力资源管理方面投入更多的资金和资源。且在人事档案保管和储存场所建设上,应增强其安全性,避免信息遭受泄露。

### 2.4 信息技术应用水平较低

现如今,人事档案管理依然采用纸质档案管理方式,信息化档案管理模式还需进一步普及和发展。而且其与当前办公自动化发展趋势存在着较大的矛盾,这也成为了人事档案管理中的一重要问题。我国地域分布不够集中,人口较多,所涉及到的行业也相对较多,因此在人事档案信息化管理中缺乏整体规划和战略目标,没有采取有效的措施对其开展全面的信息化管理,这样就会影响人事档案信息的交流共享,从而无法保证人事档案的合理利用。

## 3 人事档案管理的有效措施

### 3.1 转变和创新人事档案管理的观念

首先要高度重视理念和观念的创新,人事档案管理创新主要在于观念的转变与创新,充分发挥出人资档案管理人员的主观能动性。而这也对人事档案创新提出了更高的要求。另外,人事档案管理人员应在日常工作中加深服务的意识和观念,以服务为切入点推动信息资源的开发和利用,增强工作的实效性,变被动为主动,并在这一过程中积极开展档案管理机制的发展与创新,保证人事档案管理工作能够顺应时代的发展需要,提高人事档案应用的质量和效率。

### 3.2 改变人事档案管理机制

改变人事档案管理机制需将重点放在改变单位化与内部化的档案管理模式,积极向社会化的档案管理发展和演变。防止管理过程中过于封闭,从而使人力资源能够更好地顺应市场的发展需要,这样也能够为不同的组织机构提供更多其需要的人才,促进人才流动和人力资源的合理配置,以此全面调动工作人员的工作积极性,推动单位的快速发展。

### 3.3 优化档案保管工作

首先,要始终坚持分级管理的基本原则。人事档案管理部门应对人事档案实施集中化统一管理,并在工作中结合工作需要及时更新基础设备和设施,在档案保管的过程中合理利用现代科技,协调好室内的光、热、湿度等多个参数,确保档案保管场所的干燥和整洁。不仅如此,还要及时发现并处理破损档案,避免损失进一步扩大。

其次,健全各项档案保护制度,在实际的工作中高度重视人事档案保管工作,并将其列为制度中重要的一部分,以制度规范各项工作流程。或者也可采取积极有效的措施定期检查和维护人事档案保管设备,避免在设备运行的过程中出现十分严重的安全隐患。另外,人事档案保管场所中要设置不同类型的报警装置,从而形成相对稳定和完善的保护系统,维护设备的平稳运行。

最后,要建立相对科学和完善的档案接收以及查阅系统。人事档案信息应具有真实性,我国的很多法律条文中也明确规定档案信息必须符合法律的要求,此外,注意确保各项档案信息的真实性和安全性。对此,工作人员在日常工作中需严格按照制度和规范办事,严格遵守档案查阅审批制度规范,对人事档案进行定期的保存与管理,这样才能够从源

头上避免档案破坏因素。与此同时人们还需高度重视自带档案的问题,档案传递必须交由专业的机构部门予以处理。

### 3.4 完善档案管理信息化水平

首先,应对人事档案管理系统的目录予以全面的细化和归类,同时还应严格按照规范的要求录入各类重要信息。其次,在工作中设立人事档案移交的基本标准,确保信息系统的规范运行,这也对人事信息也起到了十分重要的保护作用。再次,以人工录入和机械扫描等多种方式对档案进行更为全面规范的处理,以完善档案信息管理的信息化水平。最后,积极转变人事档案管理的基本方式。从传统的人工管理转变为数字化管理模式,以此提高管理的质量和效率。并且还需充分应用多种技术手段将以往的纸质档案录入到电子系统当中,这样一方面保证了档案保存的质量,另一方面也促进了后续工作的顺利进行。

除此之外,与纸质档案相比,电子档案存在着十分显著的优势,创建完善的录入考核机制,加大监督力度,能够及时将纸质档案转变为电子档案,增强档案的完整性与真实性。现如今,信息技术发展水平不断提高,人们也越来越重视信息安全保护,对此有必要采取有效措施创建一套相对完善的安全保护机制,有效避免人事信息泄露等问题。或者也可创建网络防火墙,确保人事档案信息的稳定与安全。

## 4 结束语

综上,如今我国人事档案管理工作存在着较为明显的问题,人们对此并不十分重视,而且管理制度和管理模式建设也存在着诸多不足,这使得人事档案管理无法充分发挥其作用与价值,无法顺应时代的发展。对此,必须积极树立全新的管理观念,完善管理制度,这样才能有效促进管理体系的现代化建设,保证人力资源的合理配置与应用。

### [参考文献]

[1]普兴林.新时代人事档案管理制度与模式的创新研究[J].人力资源管理,2018(03):187-188.

[2]刘芳.企业人事档案管理工作的运用与创新[J].办公室业务,2018(22):171-172.

[3]陈颖颖.人事档案制度功能失范现象研究[D].华东师范大学,2018(2):94.