

# 事业单位人事档案管理水平的提升路径

叶正起

齐齐哈尔市碾子山区人才中心 黑龙江 齐齐哈尔 161000

**【摘要】**当前我国事业单位正处于改革之中,在开展相关工作的过程中需要以人事档案管理作为基础,了解工作人员的基础信息。但是目前的事业单位人事档案管理水平较低,信息内容不丰富,会给事业单位的综合发展产生较大的影响。文章主要通过分析事业单位人事档案管理中的不足,对提升其管理水平的路径进行简要的探讨。

**【关键词】**事业单位;人事档案管理

人事档案时记录工作人员的具体信息状况的主要载体,在对工作人员进行聘用的过程中,需要以人事档案作为依据,对人员的实际能力等进行考察。但是在实际管理人事档案的过程中还是不可避免地产生了较多问题,因此需要提高其管理水平,为事业单位的综合发展提供有效的保障。

## 1 事业单位人事档案管理的不足

### 1.1 真实性不高

事业单位的人事档案管理制度不完善,使得档案管理工作的开展受到较多的限制,难以保证档案内容的真实性。事业单位的人事档案管理标准没有达到统一,在记录人事信息的过程中存在较多的缺失。部分事业单位的人事档案信息存在虚假状况,工作人员在填写自己的年龄、学历及工作经历等内容时没有按照实际情况进行反映。部分人员为了获得更好的职位与待遇会刻意夸大自己的信息,甚至在录入信息的过程中存在故意篡改的情况。事业单位在进行人事档案管理的过程中没有核实档案信息的真实性,导致工作的开展缺乏实际价值。

### 1.2 管理形式不完善

人事档需要包括较多内容,其不仅需要工作人员的基本信息进行反映,还需要明确指出其个人状况、特长及优势等,给事业单位人力资源管理提供有效的依据。但是在实际管理的过程中,部分事业单位管理人员没有对工作人员提出具体的要求,在进行这项管理时,存在较多的信息缺失。事业单位人事档案的隐私性较高,因此部分单位选择利用传统的纸质档案的方式对信息进行保存。但是这种管理方式会阻碍事业单位的综合发展,在管理的过程中也会遇到较多的问题。纸质档案的保存需要对环境进行优化,在管理的过程中也会受到陈旧的管理思想的束缚,在查找档案内容时,需要耗费较多的时间,难以达到资源的合理利用目标。

### 1.3 重视程度不足

管理人员对于人事档案管理的重视程度不足,主要是由于部分事业单位管理人员认为人事档案管理工作的开展不能给单位产生直接效益。这种迂腐的思想会影响事业单位综合工作的开展,在后续工作当中还会出产生更多的问题。事业单位人事档案的利用率不高,并且其中的内容相对较少,但是在实际利用时比较繁琐。因此,档案管理

人员在执行工作的过程中存在懈怠心理,在工作岗位上态度比较随意。事业单位负责人对于这种行为没有进行惩处,甚至其也存在一定的忽视心理,导致人事档案管理质量降低,难以发挥其实际效用。

### 1.4 信息资源利用率低

档案管理工作的开展逐渐趋向于信息化,但是事业单位在管理档案时没有按照信息化社会的发展需求对管理模式进行转变。尽管事业单位在办公的过程中开始推进无纸化,但是实施情况较差。在录入人事档案信息的过程中还是过于依赖传统的纸质管理形式,并没有将所有的资料录入到职工信息资源库中。在对档案进行利用时,需要查找纸质档案,在归档时,也需要对其进行细化。职工在工作的过程中缺乏对信息技术的开发及利用,导致信息交流工作的开展受到阻碍。

### 1.5 人员能力缺陷

人事档案管理对于工作人员的能力水平有较高的要求,其需要具备较强的专业能力,否则会影响综合工作的开展。当前的事业单位档案管理人员经常存在转岗问题,其需要在短时间内适应新的工作环境,掌握新的工作方法,导致其专业性难以得到保障。工作人员在进行管理交流的过程中不严谨,部分负责档案管理工作的人员在能力水平上存在较大的缺陷,甚至可能会产生档案丢失或者遗漏问题,在短期内难以提高事业单位档案管理效用。

## 2 提高事业单位人事档案管理水平的路径

### 2.1 完善管理体制

在开展人事档案管理工作的过程中,事业单位需要完善管理体制,集中开发档案管理信息,对管理的形式进行优化。管理工作的开展需要以管理体制进行约束,防止管理人员在行为表现上过于随意,影响管理效率。事业单位在综合发展的过程中需要满足现代化社会的发展需求,对人事档案进行社会化管理,推进管理部门的社会化发展。就管理体制而言,其中需要具备规范管理人员行为的条例,对人事管理整个部门进行体制上的改革,保证管理工作的严谨性,提高综合管理水平,减少问题的产生。

### 2.2 加大资金投入

资金的投入能够给事业单位档案管理工作的开展提供设施保障,促使档案管理能够以性能优良的设施作为基础。部分事业单位在开展档案管理工作的过程中缺乏优越

的设备, 导致管理工作的开展受到限制。在当前社会不断进步的过程中, 部分事业单位的人事档案管理设备存在老化现象, 存在较大的缺陷, 影响管理工作的开展。因此, 单位需要加大资金投入, 购入专业设备, 在开展档案管理工作的过程中不断优化, 提高综合管理效用。

### 2.3 档案管理电子化

档案管理电子化是我国在开展各项工作的过程中的主要趋势, 能够提高档案管理质量。传统的纸质档案管理虽然能够在较大程度上提高档案管理难度, 也无法实现较好的档案管理目的。纸质档案管理相对来说比较繁琐, 在整理的过程中经常会遇到较多问题, 导致工作的开展受到阻碍。电子档案管理能够避免这些问题, 在存储电子档案的过程中更加简单, 还能够加强对其的优化处理。因此, 事业单位在开展档案管理工作的过程中可以将其电子化, 使用电子系统提高综合管理效用。

### 2.4 档案管理信息化

信息化管理能够提高档案管理的时效性, 促进事业单位工作改革的发展。在现代化社会发展的过程中, 事业单位对于档案管理信息化的需求逐渐提高, 在对工作人员的基础信息进行管理时, 可以利用信息技术实现档案的共享, 让工作人员在需要档案时, 可以通过内部共享快速搜索相关信息。档案管理信息化能够通过信息化设备提高管理质量, 管理人员可以利用扫描仪等信息设备进行数据管理, 在管理的过程中更加科学、便捷。信息化管理的方式可以提高人事单位档案管理的准确度, 对工作人员的基础信息

进行精确的记录, 防止在利用档案时产生差错。

### 2.5 提升人员综合素质

工作人员是事业单位开展相关工作的核心, 其在工作当中需要提高自身对于档案管理的认识, 加强综合能力水平, 为档案管理工作的开展提供基础的劳动力。尽管现代化档案管理不需要过多地利用人力, 但是还是不能忽视人在其中的主体地位。管理人员要针对档案管理进行系统的认识与培训, 提高其对管理工作的认识, 加强其重要性体现。管理需要在工作的同时不断充实自己, 掌握更多的专业理论及实践知识, 对现代化社会更新的专业知识进行学习, 与时俱进。事业单位在聘用档案管理人员时, 需要对其综合能力进行考核, 以严格的标准提高人员综合水平, 并且做好职业素养考核, 提高人员的团队意识, 为事业单位的综合发展谋福利。

## 3 结语

事业单位档案管理还是存在一定的不足, 在长期的工作及改革的过程中可以通过较多方式提高其合理性。事业单位需要加强对档案管理的重视, 明确其在单位整体发展中的重要性, 提高管理人员的综合素养。档案管理需要向系统化、电子化、信息化等方向发展, 就需要提高工作人员的综合能力及水平, 事业单位负责人也需要予以重视。还需要以健全的管理制度作为基础保障, 强化档案管理综合价值的体现。

#### 【参考文献】

- [1] 李元月. 事业单位人事档案管理水平的提升路径 [J]. 办公室业务, 2019 (03): 173-174
- [2] 贺娟. 新时期事业单位人事档案管理创新路径探讨 [J]. 文化创新比较研究 [J]. 2018 (08): 160-161
- [3] 姚珊. 事业单位人事档案管理信息化建设初探 [J]. 城建档案, 2018 (12): 29-30