

浅谈事业单位人事档案管理的重要性及对策

◆赵思雅

(石林县委党校 云南昆明 652200)

摘要:人事档案是事业单位中很重要的一部分,随着事业单位人事制度的变革,其重要性不断凸显,因此,当前事业单位的有关人员需要认识到人事档案管理工作的重要性,进而采取有效的措施,提升档案管理的效果,基于此,本文分析了事业单位人事档案管理的重要性及对策。

关键词:事业单位;人事档案管理;重要性;对策

人事档案中有很多的信息材料,这些都对事业单位的发展提供重要的帮助,能够查询到有关人员的工作记录和学习经历,在信息上是真实和完善的。人事档案管理可以提升用人标准,对人力资源进行全面的开发,但是当前还有部分事业单位并未充分意识到其重要性,使得在管理中存在较多的问题,限制了管理的效果,这就需要采取有效的对策解决问题,让人事档案管理能够充分发挥出其作用,促进事业单位的发展。

1、事业单位人事档案管理的重要性

1.1 优化人力资源结构

在事业单位中,要提升人力资源结构的先进性,就需要部门岗位和人才优势能够实现有机结合。现阶段,国内的社会经济在高速的发展中,事业单位的工作模式也有了改变,其职工也出现了相应的变化,对于这种情况,人事档案管理中都具备具体的记录,所以,事业单位就可以对其中的信息进行全面的利用,将其作为选择人才和调动人才的依据,坚持优化人力资源结构,促进人事档案作用的发挥。

1.2 通过档案能够全面分析个人能力

事业单位的人事档案会针对员工个人的有关情况进行具体的记录,如,发展过程、受教育水平以及学习情况等,因此,事业单位在人事调动以及上任时,就需要利用人事档案管理,依据档案中的有关资料信息,对员工进行有针对性的专业培训。还要依据员工的部分爱好以及专业情况,有目的性的提高他们的能力,促进人才培养效率和效果的提升。

1.3 人事调动作用

国内事业单位要是进行人员调动,就需要综合的了解有关人员的学习以及工作经历,同时要综合分析其的才能和性格,这就需要先掌握有关的信息,进而才能合理的进行分析。要了解这些信息,除了利用人际关系之外,主要的方式就是利用人事档案中的信息,所以,事业单位需要提升对人事档案管理的重视程度,在提供部分有关资料时,就需要先从人事档案管理那里获得更系统的资料,让人事管理可以更好的开展,提升管理的效率和效果^[1]。

1.4 个人考评任用的信息基础

现阶段的事业单位对于绩效以及最后的考核都很严厉,员工的考核最终结果对他们自己具有重要影响,会关系到他们的利益以及晋升问题。人事档案管理可以对个人评估和考核提供充足的条件,且还可以把最后的考核结果记录到档案资料中。单位在全方面的了解员工的信息时,就能够对人事档案管理来进行,进而科学合理的对有关人员进行判断。

1.5 是人事管理的重要参考资料

结合国内事业单位人员的任免机制,所有人事调动以及任免都需要对员工的工作以及个人经历进行考察,要对员工的各种情况进行综合的了解,这就需要利用人事档案,为人事管理提供依据。

2、事业单位人事档案管理的对策

2.1 提升对人事档案管理的重视程度,对管理制度进行完善

人事档案管理是事业单位中的一个重要组成部分,其对单位的发展具有重要的意义,这就需要当前各事业单位能够充分认识到人事档案管理工作的重要性,提升对其的重视程度,定期的进

行调度、分析和检查档案的工作,提升在人事档案管理中各方面的投入。要注重在单位内构建专门的人事档案工作室,优化和改善工作中需要用到硬件设施,形成正确的管理意识,能够在实践工作中督促管理人员执行有关的管理制度,促进人事档案管理效果的提升,提升其规范性。除此之外,事业单位需要坚持对人事档案管理制度进行优化和健全,单位需要结合国家以及结构内设置的有关制度,制定和自身发展相适应的具体制度内容,全面的执行制度,尤其是需要形成计算机辅助制度,这样能够提升人事档案管理的效率,让档案信息的收集以及查询流程可以实现更清晰,防止档案中产生不真实的信息,健全单位内人事档案管理制度,促进人事档案整理工作的开展,提升其科学性以及有效性。

2.2 加强人事档案管理信息化建设

当前是信息时代,各种信息技术得到了极大的发展,其在各个领域中也得到了广泛的运用,在事业单位的人事档案中进行运用能够有效提升档案管理的效率和效果,因此,要加快档案管理的信息化建设,让其可以满足社会对于档案信息提出的新要求。事业单位需要对档案工作中要用到的各种现代信息化技术设备进行配备,有效的辅助档案管理工作,实现电子档案管理,这样可以显著的减少档案原件的损坏,有利于人事档案的使用寿命增加^[2]。人事档案管理还要运用有关的处理软件进行统一的管理,具备特定权限的档案管理人员能够通过查询软件和信息技术检索查阅一些人事档案信息,这能够促进工作效率的提升。可以看到,在事业单位的人事档案管理中运用信息技术和现代网络传媒,能够让档案实现共享性,对其的价值影响范围进行拓展。

2.3 提高人事档案管理人员的素质水平,加强相关培训

当前国内的经济结构在不断的变化,档案管理工作也受到了影响,其朝着科技化管理模式发展,在模式上的改变,自然也对档案管理人员的素质水平提出了新的要求。人事档案管理人员是人事档案管理工作的直接实践者,他们的素质水平会直接影响到管理的效果,因此,事业单位就需要注重组织有关人员开展系统的培训,他们不仅需要具备扎实的专业文化知识,还需要掌握科技化的管理手段和正确的症状倾向。另外,还需要强化和其他相关部门的交流,了解各个工作环节,随时结合工作的进度情况对工作流程进行合理的调整。档案管理人员是档案管理工作的保障,所以,他们需要坚持提升自己的素质水平,满足时代发展的要求,进而推动国内事业单位的发展。

2.4 构建完善的人事档案管理制度

事业单位的人事档案管理部门需要制定相应的制度,采取责任追究制,把责任划分到具体的档案管理人员身上,确保工作质量,清楚规定各级负责人以及管理人员的工作责任以及任务,将这些都加入他们的考核中,进而推动管理工作的开展。另外,还需要注重定期的对人事档案归档工作进行检查,这一点也很重要,在录入人事档案的过程中要严格的遵守制度以及规范,确保人事档案的完整性以及正确性,对档案的严肃性以及真实性进行维护。

结束语:

综上所述,可以看到人事档案管理对事业单位的发展具有重要的影响,其对人才的选拔以及任用很重要,既可以筛选出最优秀的人才,还能够剔除组织中的苍蝇蛀虫,对事业单位的发展具有积极促进作用,所以,当前需要充分认识到这项工作的重要性,并采取有效的对策,提升管理的效果。

参考文献:

- [1]李莹.事业单位人事档案管理中存在的问题及解决措施.中国民族博览.2016(06):219-250
- [2]徐雪梅.事业单位人事档案管理的重要性及对策探讨.人力资源管理.2016(07):307