

优化事业单位人事档案管理的路径分析

畅春艳

(获嘉县博物馆, 河南 新乡 453800)

【摘要】由于受到固有意识理念和思维的影响,国内事业单位人事档案管理工作没有得到足够的重视,档案管理效果质量不高且档案利用效果欠佳。社会在发展,时代在进步,新时期的事业单位一定要优化传统人事档案管理工作细节,如此才能进一步提升档案管理效率和质量,为事业单位各项事业的发展奠定坚实的基础。本文将立足于实际角度,对事业单位人事档案管理的重要性和现存问题以及解决路径等予以详细分析和阐述。

【关键词】事业单位;人事档案;管理;路径;分析;研究

众所周知,事业单位是我国公共组织结构中的重要部门之一,其主要从事各类社会公益性事业。事业单位的业务涉及范围尤为广泛,既包含了科技领域和文化领域,同时也包含了教育领域和卫生领域等,其在社会主义市场经济发展和建设中发挥着至关重要的作用。若想实现事业单位可持续发展的目标,首当其冲就是要加强人力资源管理,而若想做好人力资源管理工作,则需要对人事档案加强管理。

人事档案是事业单位人力资源管理中的一种重要载体与工具,其记录了与单位职员息息相关的各种内容,既有职员的基本信息和工作经历,还有职员的工作业绩和奖惩情况。换言之,人事档案是评价单位职员思想道德水平和业务能力的主要依据,唯有做好人事档案管理工作才能为单位的选人、用人奠定坚实基础。现在的基本情况是,信息技术快速发展,如此便对事业单位人事档案管理工作提出了更为严苛的要求。很长一段时间内,许多事业单位都没有对档案管理工作加以重视,如此便会衍生出一系列的问题,以致于严重阻碍了事业单位的发展进程。所以说,当务之急就是要找寻处理事业单位人事档案管理问题的最佳路径,如此才能有效提升人事档案的管理水平和质量,进而最大限度上发挥出人事档案之优势,为事业单位未来的发展夯实根基。

一、事业单位人事档案管理论述

(一) 基本内容

事业单位是国家机构中的关键组成部分,其拥有着科学、教育、文化、社会福利、卫生等各方面的公共服务职能,事业单位工作开展质量的好坏,决定着我国国家经济发展质量的优劣,亦会对广大人民群众的正常生产生活造成一定的影响。因为事业单位业务范围相对来说比较广泛,所以单位职员的工作任务量就会有些繁重。与此同时,事业单位还肩负着行业工作标准制定和业务指导等多项工作,所以便对单位职员的自身工作素养提出了较高要求。怎样做好事业单位人力资源管理工作,最大限度上挖掘单位职员的工作潜能,并不断提升事业单位的发展活力,促进国内公共服务事业顺利推进,这些都是档案管理者务必要深入思考的问题。

事业单位人事档案的数量较多且内容宽泛,其记录了单位内部各名职员各个成长阶段的基本情况和社会关系以及工作经历、奖惩情况等,其集中反映出了每名职员的思想素质情况和业务水平。我们通过查阅事业单位人事档案,便可第一时间掌握单位内部各职员在德、能、勤、绩、廉等各方面的表现,如此才能为之后的职员录用、干部任免、岗位安排等工作提供依据。从事业单位自身发展角度而言,唯有做好人事档案管理工作,方可促进单位稳步发展,进而为国家社会公共服务事业的建设保驾护航。

(二) 重要性

从实际角度而言,人事档案不仅仅是事业单位

从事人事管理工作的基本凭证，同时也是维护事业单位内部职员自身合法权益的重要保证。随着社会主义市场经济的迅猛发展，各种社会活动均由传统的单一形式，朝着多元化的方位发展，如此就极易出现很多个人和工作单位之间的利益矛盾与冲突。由于追溯时间跨越幅度相对来说比较大，若只是通过个人记忆是难以明确的，并且这种形式也缺乏一定的法律效力。而人事档案中记载了职员各个时期的基本情况，档案中记录了诸多原始资料，此类内容完全可以作为处理矛盾和冲突的重要依据，这对于维护职员个人合法权益来说起到了至关重要的作用。新时期背景下，严格根据国家相关法律条文规定去做好事业单位人事档案收集工作和整理工作以及开发利用工作等，才能进一步的提升事业单位人事档案管理工作的规范化程度和科学化程度，为事业单位未来的可持续发展提供强有力的信息支持，并促进事业单位部门和部门之间、职员与职员之间的和谐发展。

二、事业单位人事档案管理现存问题分析

随着社会主义各项事业的快速发展，传统的人事管理制度和干部选拔机制的存在，在一定程度上阻碍了事业单位的发展。近些年，国内很多事业单位均对干部选拔工作和职称管理工作等进行了改革，并且也取得了一系列可观成就，但是此类改革缺乏完整的目标与准确的地位，具有一定的局限性和不彻底性，且和社会主义各项事业的发展需求难以契合。人事管理工作尚且如此，人事档案管理工作就更显得捉襟见肘，现在的一些事业单位在进行人事档案管理时，管理方式和管理方法都有些落后，未能建立起和事业单位发展需求相匹配的人事档案管理制度，并且岗位的设置、人员的安排、人员聘用、人员绩效考核等内容并未详尽纳入到档案记录中来，如此就会引发一系列的问题。

（一）人事档案管理者工作素养不高

现在的基本情况是，国内一些事业单位中的档案管理团队，其在专业理论水平和文化程度以及专业素养等方面，还不能满足本单位的发展需求和社会的发展需求。一些档案管理者的工作水平

均还停滞在以往的经验上，无论是思想观念，还是管理水平，均没有紧跟时代的发展步调，并且缺少生机与活力，出现职业懈怠情况。众所周知，事业单位人事档案管理工作建设不可一蹴而就，它是一项复杂化、系统化的工程，有着较强的连续性特点，若不能对其加强人力资源投入，那么之后的档案管理质量便无法得到保证。现在事业单位体制改革工作不断推进，人员编制开始缩减，处在此类情境之下，一些事业单位中的人事档案管理工作基本上都由兼职人员负责。从理论层面分析得知，事业单位干部和职员的履历表和职称评审资料以及干部任免考核资料等重要档案，均归事业单位人事部门管理，但目前一些单位内部的人事档案管理人员，其岗位专业性不足，档案收集意识较弱，所以便不能对关键的人事资料档案进行及时归档，如此就会导致档案遗失和缺项，后果不堪设想。当前时代是知识经济时代，事业单位人员流动性较强，人事档案管理岗位的调动也十分频繁，这些问题的存在均会限制人事档案管理工作地发展。

（二）对人事档案管理工作的重视度不足

当前时期，事业单位内部人事改革工作不断向前推进，但是绝大多数事业单位大多在乎的是人事部门的其他工作，却在一定程度上忽略了人事档案管理工作，如此就会导致事业单位人事档案管理效果不尽人意。由于人事档案管理工作不像其他工作那样受关注，短时间内也没有明显的业绩产出，因此事业单位的领导干部会误认为人事档案管理工作就是进行资料保管的一种简单的事务性工作，无法为单位创收，只要保证人事档案不丢失、不泄露、可应付上级部门查档即可。所以有些事业单位的领导就会应付了事，不会对人事档案管理工作加以重视，未能将该项工作纳入议事日程，如此就会大幅度的削弱人事档案管理效果，亦会对事业单位各项事业的发展造成不良影响。

（三）人事档案内容质量不达标

现在一些事业单位中，出现了人事档案质量差的情况，此种人事档案缺少利用价值。在个别事

业单位中，人事档案资料有些空洞，基本上以反映单位职员工作经历和学历以及政治面貌的材料为主，很少包含反映职员个人业务水平和技术特长以及品德修养方面的材料，并且人事档案内容空泛，职员个人总结和组织意见不少都是空话和套话，这便难以真实地反映出职员的工作情况。还有就是事业单位中的人事档案资料，本应该全面反映职员个人情况，但现在有时却能发现年龄虚假记录、工龄虚假记录、学历虚假记录的情况，并且很多档案资料的内容和形式趋于雷同，譬如职员考核材料和评价材料以空话套话居多，会给人一种“千篇一律”的感觉，这样的档案其实对事业单位各项事业的发展难以起到实质性的作用。再有就是事业单位人事档案归档工作没有做到位，在归档时会出现被动、不及时等问题，即便是如期履行归档任务，那么归档材料不全面的问题也会时常发生。

（四）人事档案管理的信息化水平不高

尽管现在国内科技不断进步，很多事业单位都开始相继建立了人事档案信息管理系统，各单位的计算机信息管理水平也在持续提升，但从总体情况来看，一些优秀的信息化技术依旧没有得到充分的利用，不少档案管理人员还沿用着手工作业的传统档案管理方式，没能将无纸办公模式落实下去。长此以往，必定会严重削弱事业单位人事档案管理效率，亦会对各部门工作的开展造成一定的影响。

三、优化事业单位人事档案管理的途径

（一）完善人事档案管理制度

人事档案管理工作不可一蹴而就，它具有一定的复杂性，所以当务之急便是要制定一系列的制度去促进该项工作高效开展。事业单位一定要结合现有人事档案管理工作情况以及时代发展需求，深度改进各类人事档案管理制度。关键点在于优化人事档案案卷整理工作细节，如此才能提升人事档案案卷的规范性和完整性，进而为人员考察任用工作等提供可靠的信息支持。与此同时，作为新时期的事业单位档案管理部门，务必要对《档案法》加强宣传，立足于本单位的发展实情去积

极地开展普法宣传工作，如此才能让人事档案管理工作步入正轨，朝着规范化和制度化以及常态化的方向迈进。

（二）加强事业单位人事档案资料收集力度

众所周知，事业单位人事档案资料是人事档案管理工作的前提与基础。进行人事档案管理时，档案管理者一定要将和人事档案相关的各类材料进行及时有效的收集，不仅要对这些资料进行仔细整理，还要认真辨别其中真伪，要真正做到取之有据。另外，新时期的事业单位人事档案管理人员，务必要立足于本单位人力资源管理和人力资源开发等角度，将可以反映单位职员技术专长、业务能力、岗位业绩、职业发展、违规记录等各方面的内容纳入到人事档案管理工作中去，之后在此基础上使用定量指标考核的方式在档案中如实记录职员工作业绩，如此才能进一步的提升事



业单位人事档案资料的核心价值。

（三）注重档案管理人才建设

事业单位人事档案管理具备着较强的业务性和保密性以及政策性特点。随着现如今人事制度改革进程的不断加深，新时期的事业单位人事档案管理工作的开展，一定要拥有一批精良的档案管理团队做支撑。

第一，我们应挑选那些作风正派、责任心强、保守机密、淡泊名利、无私奉献的人员任职于人事档案管理岗位。

第二，事业单位人力资源主管部门，需定期对人事档案管理人员加强业务知识培训，如此才能让档案管理人员及时掌握最新的档案管理技术和知识，深度掌握档案管理工作的价值和意义，努力提升自身的岗位能力和岗位素养，力求满足信息化时代的人事档案管理工作要求，为事业单位各项工作的发展奠定坚实基础。

（四）加强信息化建设

当前时代是信息化时代，信息化技术的广泛普及和应用，对事业单位人事档案管理工作提出了全新要求。现在若想实现事业单位人事档案管理的现代化建设目标，就一定要满足事业单位人事制度改革的总体需要，既要服务于职员的发展、服务于事业单位自身的发展，还要服务于社会主义现代化发展。人事档案是一种十分重要的人才信息资源，合理使用这些资源且发挥出这些资源的优势，才能全面发挥出各职员的潜力，推动各部门持续发展。当务之急就是要全面提升人事档案管理的水平，使用计算机管理的方式，做好电子档案存储工作，要和纸质档案工作并存，由此方便查阅者查找资料。与此同时，档案管理人员还要充分使用信息化技术去创新事业单位人事档案管理机制，通过加大对网络平台的应用，推行不属于保密范围内的档案信息共享，面向全社会提供精细化的人才档案服务，这样不仅可以为档案利用者提供方便，还能够进一步的强化事业单位人事档案工作的整体质量。

（五）加强基础设施建设

新时期的事业单位档案管理部门，若想达到可

持续发展的目标，就一定要得到单位领导的支持和认可，从本质上做好档案设施建设工作。在此期间，要持续加强与人事档案管理有关的基础设施建设工作，要及时建立铁质档案仓库，防止出现火灾险情，并且要在档案室内将灭火器等基础设施配备齐全。另外，工作人员还要及时做好库房的防火和防潮工作，并且单位方面要加强资金投入，继而全面保证档案安全，避免档案受损和遗失。

结束语

综上所述，互联网技术发展速度尤为迅猛，事业单位人事档案管理工作如何紧扣时代主体，朝着快捷化、常态化、规范化的方位发展，是档案馆管理者所面临的重要课题。现在越来越多的事业单位开始意识到人事档案管理工作的重要性，并且也将该项工作作为单位日常一项十分重要的内容来抓，虽然说期间取得了很多突出成绩，但是却依旧存在着人事档案管理者工作素养不高、对人事档案管理工作的重视度不足、人事档案内容质量不达标、人事档案管理的信息化水平不高等一系列问题，当务之急便是要完善人事档案管理制度、加强事业单位人事档案资料收集力度、注重档案管理人才建设、加强信息化建设、加强基础设施建设，如此才能全方位、多角度的提升事业单位人事档案管理成效，从而助力单位各项事业的稳步发展。

参考文献：

- [1] 陶艳梅. 加强信息化和标准化, 推进事业单位人事档案管理的规范化 [J]. 产城上半月, 2021(01):01-01.
- [2] 孔敬华. 论事业单位人事档案的信息化, 规范化, 标准化管理 [J]. 新丝路: 下旬, 2021(02):01-01.
- [3] 刘可心. 事业单位人事档案管理信息化建设现状及提升策略 [J]. 文学少年, 2021(02):01-01.
- [4] 张建梅. 大数据背景下事业单位人事档案管理面临的困境及措施 [J]. 中国民商, 2021(07):02-02.
- [5] 牛茉莉. 新时期事业单位人事档案管理的重要意义和优化建议 [J]. 大市场, 2021(05):01-01.