

水利事业单位人事档案管理能力提升策略研究

郭琛

(河北省水务中心, 河北 石家庄 050400)

【摘要】 机关事业单位的档案管理一直以来都是一项非常重要的工作。在档案中, 不仅详细记录的每个工作人员的信息, 还对人员的任命、调动和派遣等有着全面的记录。对此, 如何对水利事业单位的人事档案管理工作进行有效的开展, 是此次研究的主要内容。为寻求更好的研究路线, 针对水利事业单位的人事档案管理作出了概括性的描述, 同时还对水利事业单位的人事档案管理问题进行了有效总结, 从而在得出问题的基础上, 对水利事业单位人事档案管理的具体办法进行设计与开发, 以求实现后续水利事业单位人事档案管理工作的有效开展、深度开展、科学开展。这对于提升水利事业单位的人事管理质量, 促进水利事业单位的人事管理体系构建具有重要的帮助作用和引导意义。

【关键词】 水利事业单位; 人事档案管理; 方法探究

一、引言

若想提升水利事业单位的工作开展效能, 促进单位的整体建设和发展, 就需要对水利事业单位的人事档案管理工作进行深入的分析与探究, 通过了解现阶段存在的人事档案管理问题, 提出解决问题的办法和策略, 为后续的水利事业单位人事档案管理工作有效推进提供保障。在现阶段的水利事业单位人事档案管理中, 主要问题集中在以下几点: 第一是人事档案管理的设计计划存在有一定的不足, 导致工作人员在现实环境中无法做到有效协调; 第二是人事档案管理的规范化程度相对偏低, 从而限制了人事档案管理质量的提升和发展; 第三是对人事档案管理人员的素养提升不及时、不充分, 以至于工作人员始终认为人事档案管理部门属于“养老部门”; 第四是对人事档案管理的信息化建设进度无法加快, 从而制约了人事档案管理技术的改革与创新, 也限制了认识档案管理路径的拓展和开辟。在此, 研究将综合上述四个问题, 从水利事业单位的人事档案管理入手, 对其进行具体策略的探究与阐释。

二、水利事业单位人事档案管理概述

在水利事业单位的人事档案管理工作开展中, 主要是基于工作人员对档案的规范化管理实现档案的有效保存、有效应用、有效坚定和有效收集, 实现对人事档案的全面化管理。首先, 对人事档案的管理可以有效促进水利事业单位的人员管理质量, 实现对水利事业单位人力资源的有效控制, 这样不仅能够提升个体在单位中的作用性, 还能突出人事档案管理对单位工作效率提升的支持和帮助作用。其次, 对人事档案的有效管理还可以实现对水利事业单位的科学评估, 这对于水利事业单位在后续开展人员的选拔、人员的任用、人员的调动等具有重要的参考价值。最后, 在人事档案管理工作的开展中, 借助规范化的档案管理模式, 可以提升档案的应用质量和应用效率, 而且能够确保档案在应用与存放过程中不会损坏和丢失, 这对于保护单位工作人员的个人信息与隐私具有重要的影响意义。此外, 这对水利事业单位的人事档案管理, 若能够借助信息化创新档案管理的办法, 还可以在管理技术和管理模式上实现进一步创新。

三、水利事业单位人事档案管理中存在的问题

（一）组织机构设计存在漏洞，机制协调作用难发挥

组织机构的设计是建立在单位的顶层思维运作下实现的，这对于一个单位的发展和建设而言有着至关重要的影响作用。但是，若仅仅看到了组织机构设计对于水利事业单位人事档案管理工作开展的重要性是无法达到现实需求的，更重要的是需要相关工作人员基于对组织机构设计的思维与要求，实现对水利事业单位人事档案管理工作的有效开展。但是，由于当前部分水利事业单位在组织机构的设计方面存在有一定的问题和不足，导致在水利事业单位的人事档案管理工作开展中，工作人员无法基于组织机构的设计需求和设计理念实现对人事档案管理工作的有序开展，同时也导致人员之间的配合与协调难度不断加大，这不仅影响到了水利事业单位人事档案管理工作的质量，甚至还降低了单位中人员与人员之间的沟通质量和交流频率，这对于人事档案的管理工作深度开展具有重要的影响。因此，如何实现组织机构设计问题的有效完善，是决定水利事业单位人事档案管理工作能否高效开展的先决条件。

（二）档案管理的规范化程度低，工作质量有待提高

在任何单位和任何机构中，人事档案管理工作的开展都是一项非常重要的工作，而且在实际工作环境中，需要保证高规格、高标准的规范化程度才能实现对人事档案的有效管理。这样，才能确保人事档案管理工作的有效性和准确性，才能够避免因工作失误和管理不规范而导致的人事档案管理问题和事故发生。从当前水利事业单位人事档案管理的规范化程度来看，目前整体的管理水平偏低。一方面，是因为人事档案管理工作人员的个人认知能力和素养无法达到规范管理的高度，而且在业务开展的方面，由于长期失管失控与问人问津的工作性质，导致部分人员对

于管理规定、管理规范的遵守程度较低。另一方面，根本原因在于人事档案管理过程中工作人员的麻痹大意而导致的规范化程度低下，特别是在部分单位中，一两人就需要负责单位上下百余人的档案管理工作，而且在面对上级领导检查或者其他突发情况时，很多单位会选择从其他科室临时抽调人员的方法来补充档案管理人员的缺口，这就让原本不够规范的档案管理工作变得更加稀松。

（三）档案工作人员配置不科学，制约档案工作发展

首先是因为工作人员的配置不合理，导致当前水利事业单位人事档案管理工作的开展无法实现人员与岗位的合理匹配，从而降低了工作的规范性和有效性，甚至制约了档案工作的发展和建设。如，临时顶替的人员、没有上岗证的人员等在人事档案管理队伍中屡见不鲜。其次是因为部分工作人员的工作态度不端正，且责任意识较为淡薄，从而导致了个人的业务能力不断降低，认为人事档案管理工作就是“面子工程”，只要应付好上级检查便可以“蒙混过关”，殊不知，正是工作人员的这一态度，直接导致了人事档案管理工作的发生。此外，部分工作人员在实际工作环境中，针对认识档案的管理从来不按照管理说明与规章制度的要求来进行，而是选择走捷径的方法来降低管理难度，节省管理时间。这就导致在很多人的人事档案管理中，由于管理环节的落实不到位、不细致，导致整体管理质量的松动，久而久之，便会出现“管理塌方”的情况发生。这不仅会影响到管理人员的工作前途，甚至会影响到水利事业单位的整体和建设效率。

（四）信息化建设推进缓慢，档案管理效率偏低

在当前水利事业单位人事档案管理工作的开展中，由于长期使用人工管理的方法，导致现阶段水利事业单位人事档案管理的效率始终难以得到提升，而且还会因为工作人员的疏忽大意出现各类人事档案管理问题。由此可见，如何推进信息

化人事档案管理技术的应用,是未来水利事业单位人事档案管理工作开展的重点内容,同时也是需要水利事业单位人事档案管理人员重点探究的一个问题。但是,就现阶段的情况而言,由于人工管理模式应用时间较长,且很多水利事业单位人事档案管理工作的强度并不大,因此从单位的顶层思维就认为,没有必要大力推进和开发信息化人事档案管理体系。在这一实现认知当中,很多水利事业单位人事档案管理工作的开展依然停留在了人工管理模式下,且在管理过程中,由于人员素质的良莠不齐,以及管理环节的对接不严密,管理工作的开展一直很艰难、很单一。

四、水利事业单位人事档案管理能力提升的具体策略

(一) 统筹做好顶层设计,完善档案管理体系

在水利事业单位人事档案管理工作的开展过程中,需要全面做好顶层设计,保证管理工作的开展是建立在管理体系的建设基础上完成的。同时,还需要在人事档案管理的过程中对管理体系进行合理的创新,以此带动管理组织机构的职权得以发挥,以及管理环节的有效明确。在此,需要重点结合《机关档案工作条例》对其进行分析与探究,基于此,能够借助顶层思维的设计以及对《机关档案工作条例》的分析与解读,了解到如何在现有的人事档案管理基础上实现对档案管理体系的重构,并完善体系建设过程中存在的问题和短板,实现对管理体制、管理模式、管理技术等多方面内容的有效推动。首先,需要重点强化人员之间的配合关系与分工关系,确保人事档案管理过程中每一个环节都有相应的人来对接。这样,能够进一步降低人事档案管理中出现问题的可能性。第二,需要保证对管理网络的有效完善。在此,可以从建立管理协调机制的角度入手,明确协同管理、辅助管理以及主要管理三者之间的关系,并对不同部门、不同岗位进行人事管理档案沟通渠道的构建。这样,在提升管理效率的同时,

也降低了管理的难度,而且各部门对人事档案的查阅和借用也更加方便。

(二) 树立正确管理理念,推动管理观念更新

正确的管理理念是促进水利事业单位人事档案管理的关键所在,同时也是保证人事档案管理工作的规范化、科学化管理的重要因素。因此,在水利事业单位人事档案管理工作的开展中,需要工作人员对管理观念进行创新,同时需要对人事档案的管理方法与技巧做深入学习与理解。这样,可以在提升水利事业单位人事管理档案效率的同时进一步促进工作人员对人事档案管理的认知深度与操作灵活度。首先,需要对水利事业单位人事档案管理的流程进行明确,并且突出不同流程下人事档案管理的不同要点,以此突显管理流程对人事档案保存、管理以及应用的重要性的必要性。其次,需要对水利事业单位人事档案管理的思路进行明确,并且要树立人力资源保证人事档案管理的根本态度,以此来突出人在人事档案管理中的作用和价值,并且要将诚实守信、严谨细致、端正态度等作为人力档案管理的重要依据来应用。

(三) 规范档案管理方法,提高档案管理质量

首先需要人事档案信息进行有效整理,然后从档案的收集阶段入手,对档案的产生阶段、档案的活动阶段以及档案的应用和储存阶段等进行分项目的管理。基于此,能够确保在人事档案管理中归档制度、催要制度以及沟通制度的有效落实,而且能够保证档案管理的质量得以提升。其次需要在管理过程中借助提升管理人员的知识素养来促进管理的规范化效果。在专业素养的支撑下,管理人员的人事档案管理态度和管理认知必然会发生根本性的变化,从而会在职业素养的趋势下实现对人事档案的规范化管理。最后需要严格的贯彻落实人事档案管理的审查制度,并且要确保审查制度的开展是在相关部门的监督下进行的。这样才能确保审查的严格性和可靠性,才能让审查工作的开展更高效、更全面。此外,在

审查环节中,需要重点针对“三龄二历一身份”做针对性的审查活动开展,并且要对存在问题的环节进行提档处理。

(四)强化管理队伍建设,确保人员保障到位

建设一支高效的、优质的事业单位人事档案管理队伍,是每一个事业单位都希望获得的人力资源保证机制,同时也是促进事业单位人事档案管理工作深度开展的关键所在。只有在人的作用和支持下,水利事业单位人事档案管理工作的开展才能得到提升和发展,各类问题才能在人的协助和筹划下得到有效的处理与解决。因此,保障人员,就是保障人事档案管理的质量。在此,需要从以下几个方面入手进行设计:第一是需要对人才引进的制度进行全面的把控,多选择专业相近的、学历较高的、政治可靠的人员。基于此,不仅可以降低培训成本,还能够提高人员的工作效能。第二是需要对档案管理人员的个人权利进行保障,以确保人事档案管理工作人员能够获得同等待遇的报酬。特别是针对于高学历、高水平以及高度负责的人员,可以在此基础上设计相应的奖励制度,以满足对人员工作积极性的有效促进。

(五)加快信息化的进程,深入进行开发利用

一是加大对于人事档案信息化建设的投入,结合实际所需,客观研究分析投入必要性,以满足人事档案信息技术应用和档案信息资源开发为目标,科学做好人事档案信息化建设投入。二是联合专业机构设计,“量身设计”机关事业单位档案管理系统解决方案。结合机关事业单位人事档案管理特点,从系统功能、载体选择、操作应用、资源利用等方面进行系统化的设计。三是统筹规划人事档案信息化建设安排,有计划、有组织、有监督、有改进地做好机关事业单位人事档案信息化建设工作。由此可见,社会经济发展给机关事业单位人事档案管理提出了新的挑战,只有不断优化提升人事档案管理水平,才能适应时代发展的需要。机关事业单位人事档案管理工作的开

展不仅要积极落实贯彻国家相关规定,还要分析不同地域、不同单位在人事档案管理上的特点,从问题分析着眼,用辩证发展的思维去探究提升人事档案管理能力的具体策略,使机关事业单位工作顺利开展。

五、总结

综上所述,在水利事业单位人事档案管理工作的开展中,借助顶层思维的设计,能够实现对管理体系的有效建设和创新,同时可以针对管理过程中存在的显著性问题和隐性问题作出合理的分析与探究,从而实现对问题的规范化处理。此外,在梳理正确的管理观念同时,还需要对管理方法进行深入学习,以保证档案管理的规范化和科学化。基于此,才能进一步推动档案管理工作人员的素养提升和发展,才能保证管理队伍的综合力量得以提升。最后,在当前信息技术发展的时代背景下,将信息化技术融入到档案管理中展开设计与应用,不仅是一种降低人工成本的好办法,还有一种规避容错率的有效手段。

参考文献:

- [1] 王军.浅析事业单位人事档案管理存在的问题与对策[J].兰台内外,2020,(17):46-48.
- [2] 李淑娟.事业单位编制外人员人事档案管理存在的问题及对策[J].办公室业务,2020,(11):140-141.
- [3] 吕德智.新时期事业单位人事档案管理研究[J].办公室业务,2020,(11):142-143.
- [4] 徐国林.事业单位人事档案管理的必要性与策略[J].办公室业务,2020,(11):144+146.
- [5] 李雯.新形势下事业单位人事档案管理探析[J].办公室业务,2020,(10):162+168.
- [6] 黄雅.事业单位人事档案的管理与保密初探[J].云南档案,2020,(05):59-61.
- [7] 王太召.大数据时代对事业单位人事档案创新管理的影响[J].上海商业,2020,(05):60-62.