

关于事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考

李艳

(哈尔滨市宾县民政局,黑龙江 哈尔滨 150400)

摘要:在当前时代背景下,社会经济发展逐渐多元化,各个企业以及单位之间的竞争越来越激烈。对于事业单位而言,提高单位的综合实力是应对市场竞争的重要方式。在此背景下,加强事业单位人事档案的管理工作,就具有十分积极的意义。相关负责人需要针对管理工作中的部分存在问题,制定出相应的解决对策,从而促进事业单位的更好发展。

关键词:事业单位;人事档案管理;存在问题;解决对策

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.09.186

1 引言

对于事业单位人而言,提高人事档案的管理水平,具有十分重要的作用。它不仅有利于单位的发展以及管理,而且也有利于事业单位提高自身竞争力。而且,这对于单位的可持续发展而言,具有十分积极的推动作用。

2 事业单位人事档案管理的重要性

在事业单位中,人事档案的管理工作具有十分重要的作用。

一方面,它有利于对工作人员的管理。当单位的员工面临着一些考核或者调整的时候,以及当工作人员面临着退休的时候,人事档案都能够发挥着很大的作用。它不仅为相关负责人提供可靠的数据支撑,而且也更加有利于负责人做出一些相关的决策或者判断。

另一方面,它有利于工作人员的发展。利用一些人事档案的信息,可以进行精准的数据统计工作,从而为工作人员的职业发展提供有力的支撑。尤其是在干部的任免方面,以及在职称方面和获奖方面,还有在一些违纪现象方面,都需要利用一些人事档案相关的数据信息等。

3 事业单位人事档案管理的存在问题

在事业单位中,人事档案的管理工作虽然已经取得了相当大的进步,同时仍然存在一些不足之处需要完善。一方面,对档案管理的认识不足。在档案管理的人员变迁方面,存在记录不够完善的现象。而且,部分管理人员的任命,往往存在其他职位进行兼职的现象。这对于档案管理工作的保密性以及专业性而言,是一个很大的不足之处。另一方面,人事档案的管理能力有所欠缺。在档案的分类以及归档方面,在工作过程的统一规范方面,都还有很大的提升空间。分类以及归档工作的不够专业,操作过程的不规范等,这些都是管理能力欠缺的表现,这些现象往往会导致管理工作的效果较差。

再者,档案管理的基础设施建设有待完善。缺乏专门的档案存储空间,以及缺乏专门的档案管理设施设备等,都是影响档案管理工作效率,以及影响工作质量的重要因素。

另外,档案管理的监督体系有待完善。对于档案管理工作而言,缺乏有效的监督是一个常见的问题。缺乏及时地监督,往往会导致管理工作产生滞后性,从而影响到工作的整体效果。尤其是对一些任免文件等管理,一旦出现档案失真或者缺失的现象,往往会导致工作人员花费更长的时间和精力去补充信息。

除此以外,工作人员素质有待提高。在档案管理人员的综合素质培养方面,还需要继续加强和努力。管理人员的流动过快,专业素质的高低不一,都是影响管理工作效果的重要因素。

4 事业单位人事档案管理的优化措施

4.1 增加对档案管理工作的认识

要想不断地优化档案管理工作的水平,往往需要增强对该工作的认识。只有对该工作具备一个正确的认识,才能促进工作效果的提高。在加强工作认识方面,主要可以从以下两个方面进行考虑。一方面,要加强对该工作的重视程度。例如,相关管理人员或者负责人员,需要积极地听取相关工作报告等,并且需要及时地解决档案管理中存在的问题,以及制定一些合理的措施来提高工作水平。另一方面,制定长久的工作方案与规划。档案管理是事业单位中一项相当重要的工作,而该工

作岗位的任免难免会出现一些频繁的变动,从而影响长期的档案管理效果。因此,相关人员需要结合单位的实际发展状况,制定出一个长久的工作计划以及方案,从而保障该工作的发展水平^[1]。

4.2 提高档案管理工作的能力

在档案管理的工作中,要注重对专业能力的培养。尤其是在档案的分类以及归档方面,在档案管理的工作流程方面,都需要做出相应的工作标准,以及做好统一的规范。只有具备明确的工作标准以及工作流程,才能促进工作效率以及质量的提升。这样的方式不仅有利于管理工作的进步,而且也有利于单位内员工的更好发展^[2]。

4.3 加强档案管理的基础设施建设

在人事档案的管理工作中,完善的设施设备是取得理想工作成果的重要保障。只有设备以及设施等满足工作发展的需求,才能更好地提高档案的管理效果。例如,通过增加对该工作的经费投入,来获得更多的工作发展资金。再者,在专门的档案库房设置方面,在计算机配置方面,需要根据实际的工作需求进行完善。而且,在扫描仪以及消毒设备等相关的设备配置方面,在管理软件的更新优化方面,也需要结合实际的工作需求进行完善。另外,在设施设备以及档案库房的防潮方面,防火方面,防盗方面等,需要采取相应的措施进行优化管理^[3]。

4.4 完善档案管理的体系

完善的管理体系,是档案管理工作的重要依据。只有制定完善的规章制度,才能让管理工作有制可依,在处理相关工作时有章可循。例如,通过责任到人的相关制度,来提高工作的执行力。一旦发生问题时,可以通过相应的法规等追究责任到个人,从而快速地找出解决问题的办法。另外,设置监督机制以及奖惩机制。定期对工作人员的工作动态与进度等进行跟进,从而确保工作质量以及效率。对于表现好的人员给予相应的奖励,对于错误的行为给予相应的处罚。

4.5 提高管理人员的综合素质

管理人员的综合素质直接影响到工作的效果,因此,不断地提高管理人员的综合素养十分重要。通过定期的培训,以及一些专题讲座或者交流会等形式,来促进员工的学习与进步。档案管理其实是一件非常严肃的工作,而且档案管理的内容往往具有很强的保密性。因此,除了档案管理的专业能力方面的培养,还需要在员工的保密意识以及法律意识方面进行加强训练,从而全面提升员工的综合素养。

5 结束语

总而言之,事业单位加强对人事档案的管理具有极其重要的价值。它不仅能够让事业单位在激烈的市场竞争中占据一席之地,而且也有利于事业单位提高自身的经济效益。并且,这对于提高单位的综合实力,以及单位未来的可持续发展而言,也具有十分积极的作用。

参考文献

- [1]马继翠.事业单位人事档案管理存在的问题及改进对策思考[J].中国产经,2021(06):125-126.
- [2]臧宝.事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考[J].黑龙江档案,2021(01):188-189.
- [3]张立科.事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考[J].办公室业务,2019(01):132.