

# 有效提升事业单位人力资源档案管理水平的办法

贾铭书

公主岭市人才储备中心

DOI:10.12238/ej.v4i1.634

**[摘要]** 科技在不断发展,社会在不断进步,我国各行各业都有了质的飞跃,特别是企事业单位,发展速度尤为迅速。其中人力资源档案管理工作在事业单位中占有着十分重要的地位。它为事业单位进行选人用人提供了重要的数据依据和资料信息,只有不断的学习和创新,解决种种问题才能从根本上提高人力资源档案管理水平。鉴于此,本文将如何提升事业单位的人力资源档案管理有效性进行研究。

**[关键词]** 事业单位; 人力资源; 档案管理

**中图分类号:** U692.2+1 **文献标识码:** A

事业单位人力资源档案是见证单位历史变迁发展的凭证,也是单位人才培养的重要依据,是事业单位管理工作中的重要组成,但是,当前事业单位因为各项工作的增多,越来越忽视人力资源档案的管理与建设,对各项工作的开展造成阻碍。由此,面对瞬息万变的市场环境,必须提高对人才培养,做好人力档案收集、编制、保存、管理等工作。

## 1 事业单位人力资源档案构成的特点

1.1 事业单位人力资源档案具有多样性。事业单位的人力资源档案的内容具有多样性:第一,人力资源档案包含了单位员工的基本资料以及各种学历自制的认证材料;第二,人力资源档案包括单位员工的各项履历、奖惩记录、工作业绩等工作资料;第三,人力资源档案还包括单位员工应有的各项福利待遇、薪金资料、社保资料等。

1.2 事业单位人力资源档案具有阶段性。事业单位人力资源档案的组成包括多个阶段,这也是它的一个重要的特点:第一,形成档案阶段,这是人力资源档案的基础档案,主要包括单位员工的个人信息,基本资料以及入职资料等。第二,发展阶段形成档案,这是单位员工在工作中积累形成的档案,主要包括各项考核业绩情况、职业发展情况,职位调动情况等。第三,离职退休阶段档案,它记录了单位员

工离职或者退休后形成的资料档案。

## 2 提升事业单位人力资源档案管理水平的价值分析

2.1 关乎事业单位的长远发展。对人力资源档案管理影响着事业单位的发展状况,人力资源档案管理水平较高,管理者可以精准把握工作人员实际状况,制定符合工作人员的发展规划,实现人力资源最大化的优势,提升事业单位的总体发展水平。档案管理的有序化、规范化,可以在档案查询时快速了解工作人员的素质结构,对工作人员进行全面认知和合理定位,快速匹配合适的岗位。事业单位的长期发展中不可避免有人员流动,岗位调动,为实现工作人员的价值,就要提升档案管理水平并实现档案共享,保障内部人力资源最优配置,这关乎事业单位的长远发展。

2.2 有利于挖掘员工内在的潜力。事业单位中人力资源档案管理工作内容,就是对单位中的所有职员的工作情况、工作年龄、奖惩情况进行记录,并具有绝对真实性。因此,为了挖掘员工内在的潜力,相关管理者就需要根据人力资源档案进行工作的调配,充分达到人力资源利用率的最大化,根据人力资源档案对职员的工作能力进行判断,将具有不同优势的员工调动到合适的岗位中,最大化地挖掘职员在工作中的内在潜能,为事业单位的发展提供坚实的基础和条件。

## 3 事业单位人力资源档案管理中存在的问题

3.1 重视程度不够,信息化意识滞后。过去传统的人力资源档案管理工作只是简单地将其看作接收和保存两个主要环节,而且多为手工操作的模式,这种方法使其效率低下且容易产生错误,无法进行整体性的数据统计,因此相对来说该方法并不适用。而且,传统的人力资源档案管理模式无法发挥其人员价值的有效性,相关工作人员往往在工作中具有一定的惰性,不会主动使用信息化管理手段。人力资源档案管理的信息化建设要求相关工作人员能够对档案进行统一化数据处理,而这一标准在短时间内无法看到作用,相对来说任务量较大且对人员素质要求较高,造成档案信息化建设没有进展。

3.2 事业单位人力资源档案失真。现阶段,一些事业单位人力资源档案存在失真现象比较严重,由于档案管理制度具有漏洞、手续还不够健全,因此存在员工制造虚假档案的情况,例如一些企业员工伪造学历证书等,这些证明文件很难在第一时间分辨出真伪,而一般情况下人力资源部门又没有大量的时间和精力逐笔进行核对鉴定,使这些虚假信息有机可乘,最终导致人力资源档案不能对企业员工进行客观真实的记录和评价。

3.3 人力资源档案管理内容评估不全面。事业单位人力资源档案管理内容评估不够全面,档案材料的内容十分单调,欠缺新颖性和独特性。我国事业单位人才众多,传统的人力资源档案管理无法体现我国事业单位人才的专业性以及其能力水平,无法突出人才的个性特征。就目前而言,我国大多数事业单位的人才都接受过高等教育,其科研以及学术能力均较强,而现行的人力资源档案管理内容对其展示得不够全面。

#### 4 提升事业单位人力资源档案管理水平的对策建议

4.1 健全人力资源档案管理制度。企事业单位人力资源档案管理涉及人员配置、工龄工资、转正定级、交办保险等各个方面,具有动态性、机密性、流动性等特点,所以管理时必须精细化、科学化。另外,企事业单位人力资源档案管理制度有规定的流程,任何人必须严格按照程序进行。所以,健全人力资源档案管理制度可采取以下措施:第一,档案收集时应小心谨慎,保证档案的完整性;第二,收集档案时学会鉴别,保证档案的真实性;第三,档案收集完成后及时归类整理,切勿遗漏;第四,严格执行档案的提取调用制度,防止档案丢失;第五,及时更新维护档案信息,紧跟时代发展步伐。

4.2 保证人力资源档案内容的完整性。保证人力资源档案内容的完整性是非常重要的。在实际情况中,人力资源档案管理必须要包括档案建立过程、档案内容补充过程以及档案内容更新等,将每一个档案可能变更的环节都囊括到其中,形成一个完整的链条,保证档案的完整性。如:人力资源档案管理部门在员工入职稳定后开始收集完整的资料建立档案,各项活动记录如期装订存档,岗位

变动及时登记统计反映出来等等。

4.3 改变岗位设定的方式。在事业单位内部中普遍存在着岗位设置不公平的现象,但是随着社会的发展和经济的不断进步这种现象已经不能很好地满足当代社会的发展需求,所以在新形势下的事业单位应该照顾到自身的整体发展,单位领导首先必须明确开展事业单位人力资源档案管理工作的重要性和必要性,这样才可以在单位内部或者对外招聘中寻找最为合适的档案管理的工作人员,另外事业单位还应该积极引进信息化技术,让档案管理工作不再机械化,逐渐实现资源的共享。这对于事业单位的发展有着十分积极的意义。

4.4 增强对于人事档案管理的重视程度。要从思想层面入手提升事业单位管理层对于人事档案管理信息化建设的重视程度,运用多样方式进行信息化档案管理的培训和宣传,提升事业单位全体人员的信息化档案管理意识。引导人员自主地进行学习和应用信息化管理措施,为后续工作的开展奠定坚实基础。事业单位领导人员要从宏观战略层面对信息化管理模式进行分析,积极鼓励和支持信息化建设进程。

4.5 搭建完善的信息化管理标准。事业单位人事档案管理的实际需求和信息化建设相互融合,逐步搭建完善的人事档案信息化管理标准。凭借创新性的管理机制,更好地协调事业单位的管理工作。在事业单位内部形成统一规范的信息化管理体系,促进人事档案管理工作的科学、高效开展。

4.6 引进先进技术,实现信息管理。档案管理的技术应用水平和现代化建设水平会给当前的事业单位档案管理工作带来非常深刻的影响,其影响涉及工作

效率和质量,也影响到事业单位的整体发展水平。尤其是在当前的信息化时代背景下,要想真正促进事业单位与时俱进,就要提高人力资源档案管理的现代化水平,引进先进的管理技术手段,并根据事业单位工作的实施情况进行技术吸收和运用调整,保证技术手段的全面应用。信息化的档案管理方法可以简化复杂的档案管理工作,保证各项档案信息的有效传输和高度共享,提升档案资料的利用效率。事业单位可以从实际情况出发,引进先进的信息化档案管理系统,并做好信息加密技术处理,在保证资源利用和沟通共享的同时,维护档案资料的安全性,避免出现违法违规操作的情况,实现信息化和高速化管理。

#### 5 结语

当前社会发展比较快,经济制度也在不断的完善,事业单位必须对管理制度进行改革,为了提高自身竞争力,一定要对事业单位人力资源档案管理制度进行优化,要提高对人力资源的利用率。传统的人力资源档案管理制度比较落后,所以,管理人员一定要做到与时俱进,要对人力资源管理方式进行改进,还要培养素质高、业务能力强的员工,这样才能提高工作的效率,才能为单位创造出更高的利润价值。

#### [参考文献]

- [1]王妍.如何有效提升事业单位人力资源档案管理水平[J].文渊(高中版),2020(1):332.
- [2]陈娜.事业单位人力资源档案管理新探[J].办公室业务,2016(12):149.
- [3]迟永生.如何有效提升事业单位人力资源档案管理水平[J].现代营销,2018(09):103.