

# 人事档案管理规范化水平提升的途径

李 新

(山东省聊城第三中学 山东聊城 252023)

**摘要:**在如今新时期发展背景下,企业及相关单位的高质量发展都离不开人事档案管理工作,因为人事档案管理工作能够较好地为企业或事业单位提供人才保障。比如,通过人事档案管理工作的全方位落实,不仅可以实现对单位内人力资源的科学规划,同时还能够保证工作人员能够被分配到相匹配的工作岗位上,从而实现自身与企业的同进步、同发展。基于此,本文将从提升人事档案管理规范化水平的重要性进行入手,简要阐述当前人事档案管理存在的问题,并为如何提升人事档案管理规范化水平提出几项实践策略,具体内容如下。

**关键词:**人事档案管理 规范化 实践途径

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A

**DOI:** 10.12218/j.issn.2095-4743.2023.03.163

对企业而言,合理的人力资源配置是保障企业高质量发展的前提,人事档案管理作为人力资源中的重要组成部分,其重要性不言而喻。并且,市场竞争的核心就是人才,如果能够保证企业中的每个员工都能够在相应的岗位中发挥自身的价值和作用,那么将会更好地助力企业在市场中占据重要地位。

所以,为了提高企业的核心竞争力,企业就要高度重视人事档案管理工作的规范性,将人事档案管理渗透到各个环节当中,对人事档案信息进行合理的配置,从而保证企业中的每个员工都能够进行科学调配,进而为企业中各项工作的落实奠定良好的基础。

## 一、提升人事档案管理规范化水平的重要性

由于以往企业人事工作人员在开展档案管理工作过程中,都是将一些企业工作人员的信息进行汇总和记载,这样的方式就是为了方便日后应用时可以快速查阅,但是企业中任何工作的开展都离不开人事档案的辅助。

随着现代化经济发展脚步逐渐加快,新时代的发展对于企业人事档案管理也提出了更多的要求,以往过于简单化的管理档案的方式已经无法满足现代化的发展需求,所以提出了对于企业人事档案要进行规范化管理,并且还要进一步加强档案处置方案的完善,从而使得企业人事档案管理形式完全符合现代化发展水平。其次,各个企业在发展过程中都有档案管理部门,因为人事档案管理与信息管理工作有着很多相同之处。比如,二者都是对企业运营中的一些数据进行汇总和应用,但是,企业人事档案管理与信息管理有着明显不同的是,人事档案管理可以进一步提高企业人才核心竞争力,并且对人事档案实施规范化管理还能大幅度增强企业员工

的信任度,促使企业员工能够更好地配合公司各项工作的有序开展。所以,企业要高度重视人事档案规范化管理工作的开展,促使人事档案管理工作能够真正发挥其价值及作用<sup>[1]</sup>。

## 二、当前人事档案管理中存在的问题

### 1. 人事档案管理团队不专业

人事档案管理是企业档案管理工作开展过程中不可缺少的一项重要内容,起着十分重要的作用,也具有十分宝贵的价值。档案管理人员管理水平的高低会直接影响到管理的质量和效率。可以说,作为一名优秀的管理者,除了要熟练、全面地掌握人事档案管理方面的知识外,还要熟练地操作电脑等现代化的先进设备。并且还要对网络技术的各种操作要点都能很好地把握。但就现阶段的人事档案管理效果而言,人力资源部门日常涵盖的内容工作较多,再加上人员的熟练程度还未配备齐全,使得管理人员并没有予以档案管理工作更多的重视,从而使得档案管理工作始终未达到理想效果。此外,还有一些管理人员在工作时不认真履行职责,也没有树立良好的责任管理意识,致使人事档案资料丢失或错放的现象时有发生,导致一些信息资料内容在应用过程中缺乏一定的精准性,这样的问题如果得不到解决和完善,那么就会在一定程度上阻碍企业的高质量发展<sup>[2]</sup>。

### 2. 信息化管理水平较低

近年来,时代在飞速迈进的同时,科学技术水平得到大幅度提升。因此,企业在实际运作和发展阶段加强了先进技术手段和理念的运用,从而使得企业能够与时代发展保持同步。

在此背景下,对于人事档案管理工作提出了更高要求。一方面,企业要加强信息化应用。另一方面,要加大信息化建设进程的推进力度。硬件设备和软件设备的应用可以较好

的提高人事档案管理水平和质量,但是诸多企业使用的人事档案管理设备十分落后,并没有基于时代的发展及时更新硬件和软件设施,再加上管理人员的操作技术水平有限,使得人事档案管理工作无法顺利开展下去。此外,即便企业人事管理人员有意识运用一些计算机软件,但是设备的使用功能及价值并没有充分发挥出来,这会直接影响到企业人事档案管理的信息化和规范化发展。

### 3. 人事档案管理模式缺乏创新性

在日常的企业人事管理工作中,很多企业的人事只对人事档案起到了保管的职责,并没有高质量地应用档案资料。并且,在查找档案材料过程中,所采用的办法也较为单一,致使很多人事档案管理工作不能高效开展。

目前,在企业发展进程中,企业对于人力的依赖程度比较大,如果不能应用信息化管理方法对档案信息实施管理,将会对人事管理其他工作造成一定的影响。并且人事档案管理与普通管理工作不同,人事档案管理工作是一项持续性较强的工作,需要企业人事管理人员对工作信息及档案进行更新。尤其在企业发展过程中,人员离职和薪资都会随时进行调整,因此,在这样的情况下,企业人力资源部门就更需要重视档案管理工作,只有保证人员档案信息的有效性,才能够对各种信息资料进行有效的归档。然而,目前多数企业人事在保存资料过程中,基本上已经习惯了储存纸质性的材料,要知道纸质版储存资料与电子版资料储存相比可谓是十分落后,已经无法满足于现代化的发展需求,更达不到相应的工作要求及标准,对于人事档案管理工作规范化建设必然会造成一定的影响<sup>[3]</sup>。

## 三、人事档案管理规范化水平提升的实践策略

### 1. 创建完善人事档案管理体系

在新时期发展的大背景下,传统的企业人事档案管理模式,已跟不上时代发展的步伐,甚至会影响到人事档案管理水平的提高。在面临这种情况时,企业要把构建完善的人事档案管理制度作为一项重点工作来抓,完善的工作制度能很好地起到指导人事档案管理工作的作用,做到人事档案管理工作有条不紊地进行。在人事档案管理制度建设方面应从以下几点进行入手。

首先,企业工作人员首先要对国家在人事档案管理工作中的需求进行全面的分析,同时也要了解与人事档案管理有关的法律法规,在此基础上创建完善的、符合单位需求的人事档案,并结合单位的发展特点和发展情况进行准管理。对不同工作环节制定相应的《人事档案管理规范》并进行落

实。其中应包括档案室工作人员岗位职责、具体工作、档案资料整理、文书档案归档等内容,需要注意的一点是要保证规范内容的完善性<sup>[4]</sup>。

其次,人事档案管理人员要更加注重管理制度的执行,确保制度能具有较强的可操作性。领导和责任人要把宣传工作落到实处,把人事档案管理制度的重要作用宣传出去,在单位形成良好的工作氛围,确保能密切联系职工日常工作的人事档案管理制度,使职工在潜移默化中受到影响,认识到人事档案管理的重要作用,从而在制定人事档案管理制度中主动参与。

### 2. 创造良好工作环境

在人事档案管理过程中,对单位其他各项工作的开展,如果能有一个良好的工作环境,就能全面提高办事效率,提高办事质量,创造良好的条件。所以,企业要在创新人事档案管理中要注意以下几点。

第一,要以物质环境优化为重点。有关企业要正确认识人事档案管理工作的重要意义,通过这种方式,用充足有效的经费保障和资源保证人事档案管理工作顺利开展,并且还要构建人事档案经费制度。企业在对自身企业实际发展情况进行明确后,要创建完善的设备设施投入机制,构建设备设施的购买和维护体系。

第二,工作人员要发挥现代信息技术的优势,在实施人事档案管理中,把人事档案管理工作推向现代化、科技化。如档案归档、保管等不同环节都可以应用计算机系统。同时将档案资料存入电脑进行科学备份,既保证了档案资料的准确无误,又促进了档案资料的利用率。一旦档案资料因某些原因丢失,企业可以直接启用备份的档案信息<sup>[5]</sup>。

### 3. 强化人事档案管理人员素养和能力

作为企业主要职能人员,管理人员的能力以及素养水平的高低会直接影响到管理效率。所以,企业要想切实提高档案管理水平,可以提高档案管理人员业务能力为重点,以此更好地实现人事档案管理工作规范化的管理目标。首先要引导档案管理人员树立正确的管理理念,使档案管理人员在管理工作中不走过场。当前,在企业人事档案管理中,往往存在重视不够等问题,对管理质量的提高形成了阻碍。因此,企业要严格要求管理人员积极引进先进的理念和观念,更新管理人员陈旧的观念,使他们认识到自己工作机制的重要性,不仅要时刻约束自己的管理行为,同时也要保证自身能够熟练掌握人事档案管理信息化操作技术。此外,管理人员的道德品质也要得进一步加强,人事档案管理相对于企业

中其他管理岗位来说比较特殊,所以,管理者必须具有良好的职业道德,坚决杜绝因泄露个人信息数据而出现的问题,确保档案管理工作能够真正实现规范化管理目标。

#### 4. 强化对人事档案管理制度的健全

在企业的发展进程中,要想切实实现人事档案管理规范化管理目标,就要进一步建立健全档案管理制度,要基于企业的实际发展情况,不断完善人事档案管理机制,促使档案管理工作在企业的发展进程中能够有序开展下去。然而,通过调查结果显示,部分企业人事档案管理人员流动性较大,再加上档案管理工作较为烦琐,如果在交接工作中出现疏漏或是遗忘,那么很容易影响到档案管理工作的有效性。为此,企业要在发展进程中要想有效避免这一问题的发生,就要进一步强化制度的建设,对人事档案管理工作的各个环节进行规范,并且还要制定相应的管理流程,保证档案管理人员能够严格遵守规章制度进行相关工作。

#### 5. 制定符合本单位实际的档案处置方案

企业的档案管理工作对于企业本身而言,就是要基于企业的实际发展情况制定符合企业发展的管理制度,这样才能保证企业人事档案资料得到妥善的管理和保存,所以,在制定相应的档案处置方案时,可以根据档案的记录时间、类型及机密程度进行合理分类,这样在需要用到档案信息的时候就能够第一时间找到。其次,企业还要对档案管理人员实施集中培训,进一步强化管理人员的管理意识,学习相关档案管理的法律条例,通过这样形式强化档案管理人员的管理水平,促使人事档案管理工作得到进一步规范。此外,在管理人员队伍的建设上,企业要进行统一式的考核,要保证管理人员具有较强的档案处置工作,要能够与企业其他部门展开相应的合作,这样才能够有效降低档案的管理难度。比如,在进行管理过程中,可以通过与人事部门的合作,不仅能够

降低推进管理工作的难度,同时还能够有效降低档案管理工作的工作量。但是需要注意的是,档案管理工作要严格按照干部管理权限和组织要求进行管理,这样才能够有效规避档案管理工作出现违规情况。

#### 结语

综上所述,在现代化发展进程中,人事档案管理已成为企业发展中不可或缺的一项工作,尤其在如今市场竞争激烈的背景下,企业如果想要实现高质量发展,就要高度重视人员的合理配置,充分发挥人才优势。然而,实现这一目的的前提就是要将人事档案管理工作落到实处。人事档案管理人员要认识到当前工作存在的不足,并基于实际情况创造良好人事档案管理条件,创建完善管理工作体系,强化人事档案管理人员素养和能力,制定符合本单位实际的档案处置方案,强化责任追究手段及制度等不同方面进行完善管理工作,促使企业人事档案管理工作能够有序落实,进一步提高企业人事档案管理水平。

#### 参考文献

- [1]黄继业.新形势下人事档案管理改革创新与研究[J]. 产业科技创新,2023,5(01):114-116.
- [2]贺敏.信息化背景下人事档案智能化管理策略探析[J]. 兰台内外,2023,(03):59-61.
- [3]程晓侠.事业单位干部人事档案管理效率的提升对策[J]. 兰台内外,2023,(03):67-69.
- [4]杨爽.人力资源共享背景下企业人事档案管理的创新策略研究[J]. 兰台内外,2023,(03):75-77.
- [5]李全喜.信息化背景下基层人事档案建设问题探究[J]. 兰台内外,2023,(02):28-30.