



摘要:人事档案管理是行政机关单位人力资源管理的核心内容之一,尤其是随着时代的发展,行政机关职能增强、内部人员数量增加,为了更好地开展人力资源管理工作,人事档案的管理变得更为重要。行政机关单位对社会发展与经济繁荣有着非常重要的作用,因此对于人力资源管理的要求更为严格。做好人事档案管理工作能够为人力资源管理提供良好的开展环境,保障管理的有效性。文章就人事档案在管理工作中发挥的作用和优化人事档案管理的有效措施进行分析,为行政机关单位高效开展人力资源管理工作提供助力。

关键词:人事档案;行政机关;人力资源管理

人事档案在人力资源管理中的作用剖析

吴世芳

行政机关单位是重要的社会职能部门,其运行的稳定性直接关系社会发展与经济繁荣。尤其是社会体制转型的关键时期,进一步明确行政机关职能作用,发挥行政机关功能价值对于社会发展具有极高的价值。人力资源管理工作作为基于人力资源开展的管理工作,能够实现行政机关单位运行效率和工作成果的最大化。通过对组织结构的管理和人员岗位的调整,使行政机关人尽其用,不同类型的人才能够安排在最佳的岗位上。在人力资源管理中,人事档案是辅助管理工作的重要内容,通过人事档案工作的开展,可以提高人力资源管理的正确性与科学性,是人力资源管理中不可忽视的重要内容。

一、人事档案与人力资源管理的关系

人力资源管理就是利用管理方法将人力资源进行有效调配,使其形成科学的组织,通过人员思想和心理活动的协调与控制,使其发挥自身的主观能动性,在工作岗位中发挥最大的价值,达到对人力资源有效利用的目标。由于在人力资源管理中主要以人员作为主体,所以对人员的信息的了解与掌握非常重要。人事档案作为记录人员信息重要的数据,是机关单位开展资源管理的重要支撑。人事档案必须能够动态、真实反映人员情况,同时保障人事档案的机密性。因此,人事档案与人力资源管理是从属关系,人事档案为人力资源管理提供数据支持,

实现人力资源配置的科学性。

二、行政机关单位开展人事档案管理的重要作用

(一)是行政机关单位考察员工历史的依据

行政机关单位人事档案管理的作用主要是为人力资源管理工作开展服务。人事档案管理工作是动态的,需要根据人员活动情况,对其档案进行实时更新和记录,将其工作情况和不同时期的行为进行记录,真实、客观的表现个人状态。尤其是行政机关单位需要对人员进行考察时,需要充分了解其全部信息,以确保对人员进行最为公正客观的评价。这些工作都需要基于人事档案开展,通过对历史的考察来为人力资源管理提供帮助。

(二)对人力资源调整具有参考价值

人事档案不仅记录了人员的历史行为和职业经历,同时还能准确反映人员的工作能力情况。通过对人事档案中人员业绩情况的分析,能够对人员的能力情况进行定位,了解其擅长的工作岗位,通过人力资源管理为其配置最佳的岗位工作。例如,人事档案中记录了人员的专业技能、文化程度,这是对其能力最直观的体现,除此之外,还会记录其在工作中的业绩表现,间接反映其潜在能力,实现对其能力的综合评估。人事档案是人力

资源管理重要的参考依据,对人员岗位调整具有极高的价值。

(三) 记录行政机关单位人员的成长经历

成长经历的记录是人事档案的基本属性,在人力资源管理中发挥着重要的作用。行政机关单位是社会职能部门,是面向社会和公众的窗口,一定程度上代表着政府和国家的形象,因此对于人员的素质和思想觉悟要求非常高。通过对人事档案中成长经历的分析,能够进一步了解其思想水平和职业素养,评估其是否能够胜任相应的岗位工作。可以说,成长经历在很大程度上会影响一个人的价值观念,是行政机关单位人员进行工作调整、培训教育的重要依据。

三、行政机关单位开展人事档案管理的有效措施

(一) 依据档案法进行管理人员培训

随着新档案法的出台,我国对档案管理迈上了新的台阶,档案法的调整为我国档案管理工作的开展提供了更为严谨的管理依据。尤其是在行政机关单位的人事档案管理中,由于其涉及人员的全部信息,管理工作需要重视保密性。依据新档案法对档案管理人员进行培训,可以使档案管理人员能力进行强化和提高,掌握现阶段档案管理的基本要求,然后利用现代化的档案管理技术和先进的档案管理理论开展档案工作,保障人事档案管理的质量水平。

(二) 保障档案的安全性与完整性

在人事档案管理中,重点在于保障档案的安全性与完整性。人事档案记录每个行政机关工作人员的信息,其中大部分信息涉及个人隐私和国家机密,如果无法保障档案的安全性,就会给国家造成损失。档案的完整性则是保障人事档案发挥自身价值的关键。在人力资源管理中,人事档案是重要的评价和参考依据,如果档案不完整,那么就会影响评估的结果,导致人才流失或者人力资源管理不当。因此,必须加强人事档案的安全性与完整性。

(三) 丰富行政机关单位人事档案的内容

为了解决行政机关单位人事档案内容单一,档案参考价值不足问题。需要进一步丰富人事档案内容,提高档案管理的精细化水平,是人事档案参考性和价值得到改善。首先,建立科学的档案调查体系,对档案收集内容进行规范。障碍内容不仅包括行政机关工作人员的基本信息,同时还要对其综合能力素质进行科学评定,录入到人事档案中。同时,检查人员的性格特点、兴趣爱

好、专业能力等信息,丰富方案内容,使人事档案能够丰满地展现出人员能力素质和工作状态,提高人事档案的价值。

(四) 重视档案管理的信息化建设

档案管理的信息化建设是档案管理发展的必然趋势,行政机关需要重视档案管理的信息化发展,推进档案管理信息化进程。为了达到这一目标,行政机关需要从两个方面着手,提高人事档案的信息化管理水平。首先,从硬件基础上进行信息化建设,对档案信息化管理所需的设备进行采购,档案管理环境进行调整,为档案管理的信息化发展提供基本环境。其次,对档案管理人员进行教育培训,选择专业的档案管理人才,提高其档案信息化管理能力,从而保障人事档案信息化管理工作的有效开展。

(五) 强化档案管理的真实性与时效性

针对档案管理真实性与时效性问题,首先需要从制度方面建立完善的档案管理制度。利用制度约束档案管理工作,规范档案管理人员行为,使其能够及时有效的完成档案数据的收集整理和归档工作,提高档案管理效率,使档案管理具有更高的时效性。档案管理真实性方面,档案管理人员需要对档案数据的准确度和可靠性进行复查,避免档案信息造假行为发生。当时档案管理人员不得私自修改档案内容,建立相应的惩处机制,增加档案造假行为的处罚力度,你确保档案内容真实可靠,具有更高的参考价值和使用价值。

综上所述,人事档案是人力资源管理的依据,为行政机关单位人力资源管理工作的高质量开展提供支持。人事档案完整记录了人员的经历、能力,对于人力资源管理中对人员情况的评估有着非常大的影响。因此,需要重视人事档案的管理工作,保障档案的安全性与完整性,提高人事档案管理人员的能力,为行政机关单位人力资源管理工作开展夯实基础。

参考文献

- [1] 冯彦东.机关事业单位人事档案管理的重要性探究[J].山西青年,2018(16):189.
- [2] 宗大娟.机关事业单位人事档案管理工作的思考[J].黑龙江档案,2017(2):99.
- [3] 薛奎.干部人事档案造假的治理研究[D].郑州:郑州大学,2019.

作者 / 吴世芳

单位系邢台市环境卫生管理处