

论如何加强人事档案管理工作

黄玉妍 刘 璠 冀占军

(承德广播电视台 河北 承德067000)

[摘要] 人事档案是人才信息的重要载体,也是对人才考核的主要的依据,在经济的快速的发展之下,我国的人才流动是比较频繁,从而对人事档案的管理工作也变得困难起来,对人事档案的管理的要求也变得更高。所以,对人事档案工作的管理要提高专业性,形成系统的科学方法,加强信息的管理,使得人事档案信息质量以及真实度提高,档案管理人员要提高自己的专业水平,培养自己的综合素质,使得人事档案资源发挥自己的作用,有效的对社会资源进行配置。

[关键词] 人事档案;管理工作;提高

一、人事档案的主要内容

人事档案是组织人事部门按照党的干部政策,培养和选拔以及任用干部等工作中形成的记载干部个人经历、思想品德、工作表现等等内容的材料,并且有着具体规定和管理方法,人事档案可以进行对人才跟好的进行选拔,同构数据的对比使得快速符合岗位的人才,也是对人才综合评价的标杆,所以要重视人事档案管理,使得更好的对人才进行选拔。

二、人事档案管理存在的主要问题

(一) 管理人员对档案管理不够重视

在进行人事档案管理的过程当中管理人员不够重视,对人事档案的重要性认识性不高,在对档案进行管理时,只认为档案管理是对人事档案的裁剪、定装、保管的事物工作,工作管理人员认为主要是不丢失档案就可以了,使得档案的管理工作的重要性越来越低,使得人事档案在平时的工作当中没有什么工作可做,应用时需要加班处理,导致人事档案的信息整理的不够准确,从而影响档案信息的质量。

(二) 管理制度不够完善

在档案的管理工作中,由于不重视档案管理导致制度不够健全,部门没有将管理人员的职责和岗位责任落实,在对档案管理时通常会有借阅档案的情况,这时管理人员没有对借阅的档案做好登记,使得档案的节约人员对档案不够重视,导致档案的丢失和损坏的情况时有发生,这都是责任制度不够明确导致的。还缺乏系统制度,对档案的管理存放不够科学,当获得人事档案的资料时没有进行科学的编排,在进行寻找档案时会导致效率低下。还没有完善的规章制度,这样使得档案没有具体的管理要求,缺乏规范化的管理,导致档案管理混乱。

(三) 档案管理的硬件设施不够完善

对人事档案进行管理时要有专门的档案保管室,同时要符合安全保管的要求。但是在实际的工作当中,档案的管理室通常应用的就是普通的办公室,甚至还安排到顶楼或者是地下室,在这样的情况当中会使得档案受潮,甚至影响档案的字迹,同时在安全上做的也不够到位,档案管理室的门窗都是普通的门窗,档案柜也不具有较高的防盗的功能,使得档案的管理和真正的要求差距很大。

(四) 人事档案管理工作人员素质不高

人事档案的管理人员思想观念不够超前,对档案的管理还是应用传统的方法进行管理,对市场人事档案管理的新情况不是非常的了解,没有对人事档案的管理工作进行分析,工作管理人员的业务水平较低,对人事档案的专业管理知识不够了解,同时出现的问题不能够很好的进行解决,工作管理人员还没有爱岗敬业精神,对于不人事档案管理工作来说,要有无私奉献的精神,但是在实际的工作当中档案管理工作人员更换的比较频繁,同时档案管理人员的薪资待遇以及福利不高,导致档案管理人员缺乏积极性。

(五) 人事档案信息内容不够完善

人事档案在进行填写的过程当中内容不是很真实,在我国的人事档案中档案的资料通常都是自己进行填写的,组织对人事档案缺乏审查,使得一些档案的信息不是很准确,在档案的信息当

中会出现年龄与实际不符,通常小于实际年龄的情况,在学历的填写上虚报学历的情况时有发生,使得信息的真实性缺失,到考察人员的工作难度也加大了,导致审查的信息不够准确,档案的信息管理不够规范,有些需要的信息档案不是很全面,无关紧要的信息也会出现在档案里,导致档案的体积增大,需要更大的管理室进行管理,加大档案管理的成本。

三、加强对人事档案的管理的办法

(一) 提高管理人员素质增加管理人员数量

对档案的管理也要拥有一定的知识水平的,管理人员要具备多元化的知识,如今科技的迅速发展需要管理人员具有现代化的知识,了解计算机技术,同时还要拥有学习的心态,因为现在管理方法更新较快,要想使人事档案资源合理的应用就要与时俱进,跟上时代的步伐。还要加强管理人员的数量,要想管理好档案工作就要对管理人员的数量进行增加,因为档案的信息录入工作量很大,需要更多的管理人员。

(二) 建立完善的规章制度

要对人事档案要规范化管理就要建立完善的规章制度,明确人事档案工作目标,加强对档案的信息收集、审核、整理等都要有明确的规定。档案的接收、保管、查阅要有制度规定做好登记工作,同时还要制定明确的考核制度,对管理人员的工作进行考核,对管理人员的工作进行评估,使得管理人员的能力提高,使得档案信息的利用价值更高。

(三) 与时俱进利用现代化的科技手段

如今,科技的发展迅速,所以要提高档案管理的科技水平就要与科技进行结合,学习先进的的技术,开发新型的管理方法,同时为了保证档案的有效性,还要听取一线人员的管理意见,对档案的不足之处进行完善,还要应用科技技术建立查询系统,对一些重要的档案信息要设立权限,使得部分的档案进行公开促进档案信息的使用。

结束语

总而言之,人事档案的管理是我国选拔人才的关键,能够迅速的了解人才信息,随着市场经济的快速发展,人事档案的管理必须要加强管理,有传统的额管理向现代的管理方法转变,提高管理人员的专业知识和业务水平,并且提高管理人员的综合素质,建立完善的规章制度,对档案的信息的收集、整理、审核工作要重视,制定严格的考核制度。还要应用现代的科技技术对档案进行管理,对档案的信息要录入计算机系统并且建立查询系统,让人力档案资源共享,使得资源有效的利用,更好的使人力资源有效的配置,我国还要完善档案的法律法规,使得人事档案的管理更加的规范化,要学习国际先进的管理经验,提高我国人事档案管理水平,从而更好的促进我国人事档案工作的进步和发展,更好的为国家服务。

参考文献

[1]才让.对加强人事档案管理工作的几点思考[J].攀登, 2008, 04: 232-234.

[2]卜禹华.加强干部人事档案信息化管理全面促进人事管理创新[J].改革与开放, 2011, 18: 102.