

加强干部档案管理的创新与思考

邢亮

(涞源县白石山镇政府 河北 保定 074300)

[摘要] 干部档案记载了干部个人的成长经历、德能勤绩,是考察了解和选拔任用干部的重要依据。干部档案管理工作是组织人事工作的基础,是干部工作的重要组成部分。随着社会经济的发展和人事制度的改革,对干部档案管理工作提出了更高的要求。但是,目前干部档案管理工作仍然存在着一些弊端,需要采取一些措施,不断加以完善,从而适应新形势下干部工作的需求,充分发挥干部档案的基础性作用。

[关键词] 干部档案; 档案管理; 创新思考

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.02.1974

一、干部档案管理工作的重要性

做好干部档案管理工作,具有重要意义,它是考察了解和选拔任用干部的重要依据。干部档案是组织人事等有关部门在干部成长过程中形成的文件材料,可以准确反映干部的成长经历、德才表现、工作实绩等,为考察了解和选拔任用干部提供重要依据。同时,它也是维护干部合法权益的重要凭证。干部档案材料是由干部本人形成或所属单位及其主管部门形成的,涵盖了干部的履历、自传、考核、学历、专业技术、政审、政治面貌、奖惩、工资待遇、录用、任免、(离)退休等方方面面的内容,为维护干部合法权益提供重要凭证。

二、干部档案管理工作存在的弊端

(一) 思想上不够重视。由于对干部档案重要性认识不足,往往导致硬件设施配置比较落后、更新较慢,人员配备不足,制约了干部档案管理工作的发展。一旦遇到上级检查,才临时抽调人手搞突击,检查过后,又只剩原来的管档人员。此外,对干部档案管理工作不够了解,有时甚至会出现外行指导内行的现象,不利于干部档案管理工作的开展。

(二) 工作队伍力量薄弱。1. 人手不足,工作滞后。干部档案管理工作通常被认为时效性不强,比较简单轻松,只要一两名管档人员就可以开展的工作。但是,在实际工作中,管档人员任务繁重,甚至要兼职,耗费大量的时间和精力去完成其他工作任务,既增加了管档人员的工作负担,也在很大程度上影响干部档案管理工作的进度。有时,收集的零星材料越积越多,甚至堆积如山,没有及时装入档案中,既降低干部档案日常管理的工作效率,耗时费力在查找材料上,又不利于干部档案的查阅利用,档案材料不齐全,不能准确全面地反映一个干部的全貌。2. 干部档案管理业务方面大都是经验的传授,缺乏系统的干部人事档案专业培训。近年来,调整了干部档案材料分类标准,但是,仍然没有相关的学习文件,只有内部传阅资料,导致在档案材料分类时有些茫然,存在分类有疑义以致分类不够准确的问题。另外,干部档案专业人才相对较少,从业人员知识结构和人员构成不合理,不能适应新形势下干部档案管理工作需求,制约了干部档案管理工作的成效。

(三) 干部档案管理体系不完善。在干部档案的收集、借阅、保密等工作中还存在一些漏洞,尽管制定了相关制度,但是,没有严格落实,部分制度流于形式。1. 归档材料把关不严格。一是归档材料的文字不够清楚,对象不明确。比如,有的考核表“姓名”一栏字迹潦草,有的有曾用名,档案装具的“姓名”与其归档材料的“姓名”不同,有的是职工的材料并不属于管理范畴,有的档案已经转出,这些材料往往是在归档过程中因无法归入档案而被“剩余”下来。每次遇到这些归不进去的材料都要花不少时间去确认,如果

没有及时处理的话,这些材料就会被“搁置”,甚至长期没有找到“主人”。二是归档的材料手续不完备。有的没有组织审查盖章或本人签字,有的没有注明任免职务的批准机关、时间和文号。由于在材料收集时没有严格鉴别,往往是在档案专项审核或者档案转入上级主管部门之后才被发现。三是收集不够齐全,有遗漏。在干部档案专项审核中,发现有些档案存在材料不完整的情况,缺少的材料主要包括:年度考核表、用编审批表、调动表、入党材料、职称材料,等等。档案材料不齐全,影响干部档案的完整性,使干部档案不能全面地反映一个干部的全貌,不利于对干部的考察。四是存在“装错材料”的情况。有的干部档案中错装入其他人的档案材料,存在张冠李戴的情况。错装的材料不仅不能起到依据作用,而且会给干部工作提供错误的信息,同时使他人的档案中因为档案材料错装而缺少相应的材料,这些会对干部工作造成负面影响。2. 部分制度流于形式。尽管干部档案管理机构建立了规章制度,但是,在实际工作中,没有严格执行。比如,在借阅干部档案时,存在手续不全的问题,没有经过主管部门负责人审批,也没有严格按照在借阅的期限内归还。这使原本只要查阅没必要借出的干部档案都被轻易的“借出”,而且大多数被借出的档案都是超过借阅期限,甚至长期未还,这不利于干部档案的安全与保密。

(四) 干部档案信息化滞后,工作效率低下。干部档案信息化系统建设滞后,大部分只是停留在档案目录的电子化,采用的干部档案管理软件的功能较少,大多只是用于目录及职务变动等信息的简单输入。干部档案日常工作仍沿用传统的手工操作模式,工作效率低下。

三、干部档案管理工作的改进措施

(一) 提高思想认识,加强组织领导。对干部档案工作要予以关心和加强领导,增强干部档案管理意识,充分认识到干部档案工作的特点、地位和作用,从人、财、物等各方面给予支持。

(二) 加强工作队伍建设,提高专业素养。1. 配足人手,充实工作力量。要按照《干部档案工作条例》中规定的管档数量与管档人员的比例去配备工作人员,壮大干部档案工作队伍。干部档案管理人员要作为专职人员,不得兼职,确保管档人员的工作时间和精力都用到本职工作,以保障干部档案管理工作的进度和成效。2. 加强管档人员的专业培训,提高专业素养。通过举办相关培训,提高管档人员的业务能力,使他们对新的分类标准有清晰的认识,确保分类准确。另外,在配备管档人员时,要充分考虑到从业人员的知识结构和人员构成,以适应新形势下干部档案管理工作的需求。

(三) 建立规范化管理机制,实现干部档案日常制度化、规范化、精细化管理。1. 归档材料把关要严格。一是要严格审核归档材料,

(下转第3621页)

力强,为用人单位无偿提供人事档案利用服务。这种人事档案管理机构建立,还可以大大减少“死档弃档”、“虚假档案”等现象,从而实现人力资源合理配置最大化。

五、事业单位档案管理工作的创新研究管理决策

(一) 重视档案管理工作并提高对此项工作的意识

在事业单位管理工作中,档案管理工作极其重要。它是事业单位管理工作中的重点核心部分,其档案管理工作的的好坏,直接影响着事业单位整体管理工作的好坏。因此,事业单位要想取得良好的档案管理成果,必须要重视此项工作发挥的重要性。加强事业单位各级领导对档案管理工作的管理意识并提高重视度,针对档案管理体制中涉及的一些管理工作一定要认真执行并落实,同时要增加资金投入、提高档案管理保管条件,大力增加专业人才使用,为档案管理工作提供有力的保障。另外,更要建立一支高素质、高职业道德的档案管理人才队伍,只有这样,才能真正提高档案管理工作的质量和效率,才能使此项工作持续稳定发展。

(二) 强化档案管理制度完善、统一并执行到位

现今,事业单位要想取得好的发展管理成果,除了要重视档案管理工作之外,对于档案管理制度的执行也很重要,档案管理制度不是一张白纸,中看不中用,只有建立完善严格的档案管理制度才能对下一步开展工作提供帮助。档案管理制度要认真落实并执行到位,加强各项规范和管理工作的执行,对于事业单位的各级领导与管理人员更要认真执行并严格遵守规章制度。只有建立完善的档案管理体制并执行到位,才能取得可喜可贺的成果。

(三) 加强档案的保密工作

在档案管理工作环节中,做好档案保密工作是十分重要的环节,尤其是对于事业单位来讲,做好档案保密工作更是重中之重,在进行档案存档的同时,对于外界保管环境也要做好,例如,门窗要加固好,要有专业的管理人员进行看护,要禁止任何无关紧要的人员进入档案管理区,要防止不法分子潜入,但是对于管理人员的办公室要和存放档案室分开,要确保任何一个档案管理人员的保密意识不断加强,充分认识到档案管理工作的重要性,了解泄密的后果以及要承担的责任。

(四) 提高档案管理人员的素质和能力

档案管理是一项综合性非常强的工作,对管理人员的要求也比较高,档案管理人员要具有丰富的档案管理知识和技能。事业单位要定期组织管理人员进行教育培训,提高他们的档案管理知识和技能,提高计算机技术和能力。同时,要具备较高的职业道德。树立档案管理意识,认真、负责地开展工作,确保档案管理工作的质量。另外,提升事业单位档案管理的地位和加强相关人员的培训。

参考文献

- [1]黄洁梅.事业单位人事档案信息化管理刍议[J].城建档案,2017(1):23-24.
- [2]朱珠.大数据背景下事业单位人事档案管理面临的危机与契机[J].人力资源管理,2017(6):350-351.
- [3]郑扬.事业单位人事档案管理创新势在必行[J].经营管理者,2017(21):334.
- [4]赵瑞荣.提升事业单位人事档案管理水平的建议[J].人力资源管理,2017(3):190-191.

(上接第3452页)

保证材料对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备;对填写不规范,手续不完整的材料,要责成形成材料的有关部门重新填写、补办手续。二是要及时处理“装错材料”的问题。在归档过程中,要力求准确,尽量避免张冠李戴。在查阅档案和整理档案时,对发现的“装错材料”要仔细核对,明确归档对象,归入相应人员的档案中,以保证其档案的完整性。2.严格执行干部档案管理的各项规章制度。在提供利用干部档案时,要严格遵守保密制度和阅档规定。查阅单位应填写《查阅干部档案审批表》,按规定办理审批手续,不得凭介绍信查阅干部档案;干部档案一般不外借,必须借出时,要经主管部门负责人批准,并严格履行借阅登记手续,限期归还,不得擅自转借他人。

(四) 加强干部档案信息化建设,提高工作效率。1.设立干部档案信息化建设专项经费,做到专款专用,为干部档案信息化建设提供资金保障。2.建立干部档案数据管理系统,形成干部信息数据库,实现干部档案日常管理的电子化,提高工作效率。3.建立干部档案信息维护、督查、安全保密机制,做好日常管理和维护工作。定期更新、检查干部信息数据库,发现问题及时解决。同时,要严格按照保密要求,通过采取设置密码、设定应用权限等各种措施,保护干部档案信息安全。4.加强对管档人员进行计算机技术培训,不断完善管档人员的知识结构,适应新形势下干部档案管理工作的需要。

四、新形势下档案管理的创新服务措施

(一) 创新服务领域

首先,扩大服务主体范围。新形势背景下,是信息资源大爆炸的时代,各单位都有可能涉及到档案服务,例如党政机关、企事业单位或者个人等,无形中导致档案的需求增

高,急需档案管理方面扩大服务范围,以提高档案资源的利用率。

其次,档案需根据社会需求,形成产业化服务。发展档案的产业化服务,能提高档案资源的利用率,要以服务社会、遵守法制的情况下,对档案资料予以开发,能够推动档案事业的可持续发展,是保障档案管理工作的有效经济来源。

最后,实现档案资源的共享服务。由于很多珍贵档案都束之高阁,没有被合理利用,因此,建议档案管理人员可以将有价值的档案资源予以共享。积极建立大数据平台,把利于单位、社会发展的宝贵档案资料进行收集、分类、整理,再通过互联网放入统一的平台中,供单位全体上下人员的查阅、下载和分享,从而实现档案的价值。

(二) 创新服务手段

由于纸质档案的劣势,各单位急需建立电子档案数据库。运用互联网,建立单位私有的档案馆。可通过网站或者APP的形式,单位工作人员通过账号、密码,即可登录到档案馆中;可通过搜索栏,利用关键词查找自己所需的档案,能实现在线阅读或者下载后离线阅读,或者分享等操作,极大的提高了工作效率。档案管理人员也可以利用电子档案数据库,方便快捷地实现信息的整理与保存等操作,实现了档案的数字化管理,提高了服务质量。

参考文献

- [1]辛元芳.干部人事档案规范化管理初探[J].档案,2019,8(5):63-64.
- [2]李清,等.干部人事档案用纸规格等问题探讨[J].管理观察,2018,6(30):190-191.
- [3]张家英.干部档案的阳光管理——王亚丽事件引起的思考[J].兰台世界,2019,12(7):41-42.