

浅谈工程技术人员档案在APU企业管理中的重要性

阳丽娟

(四川川航航空发动机维修工程有限公司 四川 成都 610213)

[摘要] APU企业在不断的改革和发展过程中, 工程技术人员档案在APU企业管理起到了不可忽视的作用, 将作为工程技术人员评定职称、晋升、在维修岗位中不同时期工作经历的记录等的重要依据。本文分析工程技术人员档案在APU企业中的作用和重要性。

[关键词] 人员档案管理; 企业管理; APU企业管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.1302

一、工程技术人员档案的内容

工程技术人员档案是APU维修系统各类人员技术状态的客观记录, 个人技术档案应包括: 人员基本情况、技术简历、学历证明及合格证件、参加过的培训记录及考核成绩、工作奖惩记录、工作记录等。

二、APU企业的内容

APU企业是指维修飞机辅助动力装置的航空维修企业, 航空维修业作为航空运输业的上游行业, 工程技术人员的维修能力以及技术累计直接影响中国航空业的安全稳定。在中国航空维修企业中, 工程技术人员档案作为工程技术人员一生的重要资料。

三、工程技术人员档案管理的作用

工程技术人员档案是专业技术人员在社会实践中的劳动结晶, 也是他们晋升职称、评先、评优、年度考核提供材料的重要依据。工程技术人员档案能够直接反映出企业工程技术人员的现状。

四、工程技术人员档案的管理

建立健全保管制度是对人员档案进行有效管理的关键。维护人员档案材料完整, 防止材料损坏, 这是档案管理的主要任务。其基本内容大致包括五部分: 档案归档; 检查核对档案; 转递档案; 保卫保密档案; 统计档案。1. 档案归档。新形成的档案材料应及时归档, 归档的大体程序是: 首先对材料进行鉴别, 看其是否符合归档的要求; 其次, 按照材料的属性、内容, 确定其归档的具体位置; 再次, 在目录上补登材料名称及有关内容; 最后, 将新材料放入档案。2. 检查核对档案。检查与核对是保证人员档案完整、安全的重要手段。检查的内容是多方面的, 既包括对人事档案材料本身进行检查, 也包括对人事档案保管的环境进行检查。3. 转递档案。档案的转递一般是由工作调动等原因引起的, 在转递中应遵循保密原则。4. 保卫保密档案。具体要求如下: 对于较大的企业, 一般要设专人负责档案的保管, 应齐备必要的存档设备。库房备有必要的防火、防潮器材。库房、档案柜保持清洁, 不准存放无关物品。任何人不得擅自将人员档案材料带到公共场合。无关人员不得进入库房。严禁吸烟。离开时关灯关窗, 锁门。5. 统计档案。人员档案统计的内容主要有以下几项: 人事档案的数量, 人事档案材料收集补充情况, 档案整理情况, 档案保管情况, 利用情况, 库房设备情况, 人事档案工作人员情况。

工程技术人员档案已经成为企业最重要的人事档案之一, 具有历史再现性, 形式多样的档案才具有参考价值。档案的存在是人类发展史上的一项无形的宝贵财富, 因此档案管理工作是维持历史面貌的重要事业, 使瞬间变为永恒。档案管理是每一个企业管理工作重要的一部分, 是提高单位工作质量和效率的重要条件, 是对历史的真实记录。做好档案管理工作是一个企业健康发展的需要, 档案管理工作是

企业管理工作的一部分, 是提高企业工作质量和工作效率的必要条件, 是维护历史真实面貌的一项重要工作。科学规范的管理档案, 是衡量一个企业业绩与管理水平的重要尺度。企业档案记载着这个企业发展史上的优秀成果, 对研究本企业的经营业绩和科学发展提供了第一手资料, 是进行科学分析, 扬长避短, 制定发展方向的好教材。档案管理工作做好了, 一方面为企业高层管理人员及时了解企业整体经营状况, 适时调整经营策略提供准确依据, 为经营决策提供支持性证据; 另一方面有利于有关各方准确认定企业经营成果, 为企业与各有关方面进行有益合作奠定坚实的基础。

五、工程技术人员档案管理重要性

企业的人员档案是企业对人才的基本情况进行了解和掌握的基本依据。对于企业而言, 把人才的进出关、做到人才的选用工作、全面了解员工特长, 通常采取的办法就是通过查阅人员档案, 对人员档案材料中所记录的个人素质、思想品德、业务水平等基本情况进行了解, 然后进行用人分析和确定。而在企业的内部考核上, 企业可以通过对员工的定级、调资、任免、晋升、奖惩等情况的档案材料汇总, 作为考核的重要依据。人员档案管理可以为企业制定用人计划和发展战略提供支持。所以说, 企业认真做好人员档案材料的收集、鉴别、整理和保管工作, 能够为现代企业的人力资源管理和利用提供良好的条件, 也能够为企业的人事数据和信息管理提供依据, 进而为企业的人力资源规范化提供基础保障。

结语

做好档案管理工作, 不断地更新档案管理观念, 勇敢探索和尝试新的档案管理手段, 以全面、真实地反映企业整体发展状况和经营成果。档案管理成果同企业经营管理的有机结合决定了该企业资源配置的取向和模式, 对于实现该企业经营战略, 不断提高管理效率具有深远的影响。因此, 做好档案管理工作对于不断提升企业在市场经济中竞争力具有重要意义。

档案管理是一项专业性很强的工作, 需要随着知识的更新换代, 不断地进行档案管理模式的优化。同时随着信息网络的进程, 档案管理逐渐在向网络化迈进, 这就要求档案管理人员的知识结构能随着社会的发展, 不断进行知识结构的调整, 可以不断地吸收专业管理知识科技信息知识, 还要充分认识到档案管理工作的重要性。另外, 在此基础上, 可以适应档案管理高强度的劳动量与烦琐枯燥的工作内容, 真正适应档案管理工作, 运用现代化手段进行档案管理, 使档案呈现信息化、系统化、现代化。

参考文献

[1] 海燕. 浅谈企业人事档案管理[J]. 智富时代, 2019, 02

新时代档案事业人才队伍建设研究

朱红

(昆山市巴城政府 江苏 昆山 215300)

[摘要] 随着网络信息技术在我国快速发展, 信息资源已经逐渐成为我国经济以及社会活动重要资源战略。档案是对经济社会活动的真实记录, 并且也是服务经济社会发展的重要资源, 因此做好新时代档案工作至关重要。想要呈现出高质量的档案事业发展必须要做到以服务人民为中心, 还要以新时代中国特色社会主义建设服务为新时代档案事业发展目的, 从而加强对档案资源的收集与归纳整理与管理, 最重要的还要建设起高质量的、精专业的档案事业人才队伍^[1], 从而更好的解决档案保护与管理过程中突发的困难, 另外还要深入贯彻五大发展理念, 更好的加强档案研究整理工作, 这同样也是对档案工作相关工作人员提出的工作要求。

[关键词] 档案事业; 人才队伍; 建设策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.06.1303

新时代下做好档案工作, 不仅能够有效推动档案事业的高质量发展, 还能更好的满足人民日益增长的生活需求以及工作起到非常重要的资政参考作用, 因此想要更好的促进新时代下档案事业的发展, 必须要做好人才队伍建设, 从而更好的提升档案事业工作质量与效率。新时代背景下我国正权利推进档案事业工作, 并且对档案事业提出了更高的工作要求, 首先人才队伍建设是第一资源^[2], 因此国家及政府定要提起对人才队伍建设的重视, 从而更好的明确档案事业工作目标, 为档案事业发展提供坚实保障。因此本篇文章将重点对新时代档案事业人才队伍建设进行分析与研究, 并提出具体的人才队伍建设策略以及档案管理方法策略, 详见下文叙述。

一、坚持正确的人才发展方向

想要实现对新时代档案事业人才队伍的建设, 必须要做到围绕打造政治高站位以及高专业水平, 还有高综合素质的档案人才队伍作为档案事业发展战略目标,

从而在档案事业发展过程中坚持多措并举以及综合施策, 最终实现建设起高质量的人才队伍。另外在具体的档案事业工作当中, 应该坚持三个导向分别是, 坚持政治导向这也就是说, 因为档案事业关系到整个社会经济的发展, 因此必须要重视对档案人才队伍的建设。所谓在人才队伍建设过程中加强档案人才思想政治建设, 也就是要提高档案工作人员的政治站位, 以及提高档案工作人员的政治素养, 从而更好的督促档案工作人员在档案工作与管理过程中讲政治、守规矩、顾大局、做到对党忠诚以及对档案事业负责的高质量高水平的档案工作人才。第二则是坚持问题导向, 这一问题导向主要是针对档案人才队伍建社中存在的最为突出的问题, 从而加大力度去解决反映力度最强以及呼声最高还有就是意愿最强烈的重点问题, 解决问题旨在提升业务素质以及提高工作待遇。另外还要在拓展空间上加大力度做好措施强化, 真正在新时代档案事业中建设与培养其高质量的、搞专业水准的档案人才队伍。最后则是坚持服务导向。档案事业工作最终发展的目标是为社会经济高质量高