

充分发挥人事档案作用及价值

赵静

(辽宁省锦州市黑山县档案中心 辽宁 锦州 121400)

[摘要]人事档案是一个人的最基本信息资源,合理的充分发挥其作用,对个人与社会都是最好的交代。

[关键词]人事档案;信息平台;管理模式;资源共享

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1753

据调查,现今人事档案信息主要采用的是传统手工封闭式的管理模式,以县、市、省为单位由相关级别的人事部门负责对所辖区人员档案进行统一管理,通常是为提高待遇或组织、人事部门提供查阅使用服务,绝不允许对外公开。

由于当前人事档案因所在区域不同则相关的管理制度也存在着差异,加之人事档案管理的机制不够完善,致使档案管理人员在收集人员档案信息方面不全面,使得此项工作长期处于被动接收的阶段。基本上是因事而被接收,无事就不会接收的现象。遇到个人因各种情况想查阅档案时没有一个档案管存部门能完整齐全的提供其要查阅的信息。

一、当前人事档案现状分析

人事档案信息管理工作分为集中式管理和非集中式管理两种情况。为了更好地发挥人事档案其作用,更大程度的体现人事档案的价值,首先应该建立一整套完整的人事档案管理体系,成立以县档案馆为基准的档案管理工作体系,成立以县级领导为主要领导的采集人事档案工作管理委员会,同时各个乡镇要配备相关的专业性强的档案管理人员,成立县、乡、村三级统一的人事档案管理工作体系,加强人事档案工作管理委员会的工作职责。这样,无论人事管理工作采用的是集中式管理还是非集中式管理模式,也都能够使人事档案信用信息沟通渠道畅通,能够及时、准确地处理一些突发问题。其次人事档案管理工作的发展也要遵循循序渐进的原则,确定某一时间段内应该完成一个目标,制定计划及实施方案,并且逐步逐项完成。对于已故的人员、在职和从事各种工作人员的可以公开的人事档案信息应该纳入到人事档案综合管理工作中,对于这些人员的个人人事档案中的隐私要做到绝对保密,并且交由组织部门统一管理。对于聘用制、临时工的人事档案信息,也应该纳入到人事档案综合管理工作中,交由人才服务机构统一管理,以便这些人员的养老、医疗等保险事宜的办理与查阅。第三,人事档案信息中个别部分是否可以应用综合管理的模式要根据个人的实际情况而定。人事档案管理工作不仅是一项专业项强的技术工作,也是一项具有一定学术水平的工作,其重点就是要充分运用现代化管理技术、管理模式、管理方法极大程度的发挥人事档案对公民的作用,做到有人存在的就有相应的人事档案管理体系、管理部门、管理组织。

二、当前人事档案管理制度

人事档案是中国人事管理制度的一项重要特色,是个人身份、学历、资历等方面的证据,与个人工资待遇、社会劳

动保障、组织关系紧密挂钩,具有法律效力,是记载人生轨迹的重要依据。记录一个人的主要经历、政治面貌、品德作风等个人情况的文件材料,起着凭证、依据和参考的作用,在个人转正定级、职称申报、办理养老保险等相关证明时,都需要使用档案。

事业单位,人事档案更是相当重要。提供保管档案的服务的机构各地人才市场、各区、县人才市场乃街道办按照我国《档案法》、《干部档案管理条例》《人事档案管理暂行规定》等法规,制定相关的、切实可行的人事档案管理制度。那么,具体的人事档案应该如何管理,要做到如下三点:

1、首先应当明确人事档案中应当放置的内容。主要涉及干部职工工作及学习过程中形成的供组织考察的各类资料,包括十大类:一是履历类材料,二是自传和思想类材料,三是考核鉴定,四是学历学位、职称、论文、培训,五是政审、审计类,六是党、团材料,七是表彰奖励材料,八是处分材料,九是工资、任免、招工、入伍、考察、职级并行、出国(境)审批,十是报到(派遣)证、计生材料。

2、其次需要明确人事档案建立、调阅、销毁的制度。应在职工入职单位一个月内建立档案,调阅的级别不应低于中层领导一级且应当有工作人员在场,非本单位或工作需要不得复制其中内容,销毁员工档案应在人事档案法律法规规定范围内进行处理。

3、要对人事档案根据姓氏进行编号,人数较多可以按照部门进行分大类,再根据年份分小类。人数不多可按照入职年份进行分类摆放,区分在职员工和离职员工的档案。

人事档案管理还包括档案材料的收集、鉴别、整理和交接。收集档案材料时应确保收集材料属归档范围,确保收集材料填写规范、真实完整。具体要求:①档案材料应当为原件;②档案材料载体使用国际标准A4型(长297毫米,宽210毫米)公文用纸,用黑色的中性笔填写(或打印);③属成套材料的,必须头尾完整。经鉴别,符合归档范围的材料自材料形成之日起一个月内按要求履行移交手续送交档案室。自文件下发之日起,未及时移交的档案材料,档案室不再接收

三、加大当前人事档案利用能力

人事档案的利用主要包括查(借)阅、复制和摘录等。严禁拍摄复印档案内容,因工作需要取证的,经审查批准后方可复印。查(借)阅档案一般要求2名以上共产党员按程序

申请,由档案室根据规定,确定是否提供和提供什么材料。严禁个人查(借)阅本人及其直系亲属的档案。档案一般不外借。确因工作需要外借的,由借阅单位履行审批手续,限期归还,不得转借。查档(含复制、摘录)程序:查阅单位填写《查阅档案审批表》,经单位和主管单位负责人同意后,报档案室分管领导审批,人事干部持本人二代身份证及审批后的《查阅档案审批表》到档案室办理。不得凭借调查证明材料介绍信查档。

从人事档案信息利用者角度来看,因从事不同行业、不同阶层之间的利用人群利用能力角度发展的不平衡,造成人事档案利用存在盲区。

加强档案管理部门档案信息公布和利用职能。档案信息的开发过程就是对档案所承载的信息进行再采集、再加工、再存储和再传输。档案业务管理部门的最基本和最重要的职能就是要做到让档案信息开发和利用,把档案所承载的信息由静态转化为动态、把分散的零散的档案转为集中的系统的档案,进一步延伸了档案部门的档案保管职能,使档案优化服务社会和被社会利用。

作为能够提供信息公平及对个人档案做到基本保障的公共档案馆,具有独特的信息资源优势、可信用优势和资源集中利用上的超空间性优势,并且在努力保证实现公民信息公平、清除等级差别方面有客观存在的法律依据。这就要求各级档案馆在做好基础业务的前提下,真正面向社会公开,并且开发出社会大众所能接受和利用的档案产品,使档案信息真正面向社会服务大众,保障实现公民信息权利,增强公民社会档案意识,实现人事档案用户利用能力的提高。

当今科技突飞猛进,信息技术也在不断地更新换代,瞬间性的档案信息传递使人们获取档案信息的速度在不断加快。在新的历史条件下,信息技术运用是档案价值增加与缩减之间的双刃剑,档案信息化技术与优化模式,网络化利用程度同样是直面人事档案利用价值问题中值得关注的重要因素之一。首先要平衡和完善地域间人事档案信息传递设备的布控和建设,使更多的人事档案利用者能通过网络迅速大量地获取知识。其次要加强数字人事档案馆结构和模式的建设与优化。为实现档案信息资源共享提供条件,让人们在广泛获知档案内容的前提下,充分发挥人事档案自身的价值。

据调查,我国文化信息资源共享工程自2002年启动以来取得显著成效,此项工程是财政部、文化部共同组织实施的空前超大规模的文化信息资源共享工程。主要目的就是最大限度利用资源、通讯网络系统和现代化技术手段来整合各类别、各层次的文化信息资源,以此建成新型的文化信息中心,实现全国文化信息资源共建共享,在大数据时代彰显大信息资源的存储传播和利用优势,实现人事档案信息共享。

档案法律法规作为人事档案行为开展的依据,明确地体现了当前法制化国家建设中国国家制度的正义性、法律性与不可抗力。干部人事档案与其他类型的档案一样,同样属于档案管理范畴之内。我国颁布的《档案法》和相关档案管理工作

准则同样适用于干部人事档案管理工作。包括电子材料的形成、存储共享、利用和管理等等,也制订出相关的档案信息化管理的标准和规范,用来保证电子档案的查询、传输和共享安全稳定,对发挥人事档案作用具有非常重要的现实意义。因此,完善档案法律法规,做到从根本上提升人事档案利用人的利用范围和利用能力。

四、提高当前人事档案管理人员素质与能力

档案工作人员需要及时对人事档案相关材料进行收集和分类整理,以使得人事档案内容不断地充实完善,具有一定的时效性、价值性。所以就要求人事档案管理人员在对档案材料进行管理的时候做到分类准确、编号清晰、检索方便。同时也要求人事档案管理人员具备较强的档案专业技术知识,以及一整套完善的人事档案管理规章制度。同时,人事档案管理人员还要具有较强的观察能力、分析能力和整理能力,对于人事档案材料中不清晰的地方要做到及时改正,保证每个人的人事档案明细清晰、装订整齐,以此更大程度的提高人事档案信息的利用价值,从而也使档案工作人员的服务水平得到提高。

人事档案管理性质决定了其目的就是为个人和社会提供专业性的服务,坚持高效服务是人事档案管理工作人员的根本职责。人事档案管理工作是具有为个人经历、应得待遇及人才选拔工作提供有力支持的目的,因此,负责人事档案管理的档案管理人员要具备实事求是、认真负责的工作态度,同时具有较高的思想政治觉悟,能够真正做到全心全意为人民服务,对于有档案查阅需求的人员,人事档案管理人员都要做到不分等级、一视同仁,为他们提供专业热情的服务,在了解查阅人的具体需求之后,能够准确无误地将其所需的档案材料找出,所以,人事档案管理人员应该对人事档案存放的地点特征等了如指掌,为个人科学的利用人事档案提供有力依据。

当前,我国干部人事档案信息化管理发展还比较缓慢,大多数干部人事档案的方式仍然采用传统的手工被动式管理模式,随着现代信息化、数据化建设的不断推进,未来,传统的人事档案管理模式终将被先进的科技手段取代,人事档案将迎来信息化、数字化、智能化的春天。

参考文献

[1]成延洲,杨慧文.行政机关遗失劳动者人事档案的权利救济[N].人民法院报,2019-08-15(006).

[2]高校人才流动是个自由市场?[N].中国教育报,2014-01-03(002).

[3]胡智勇,樊仕琼,代贞奎.丢失人事档案致损的赔偿责任[N].人民法院报,2012-12-06(006).

[4]柴丽.人事档案与职工个人面对面[N].中国档案报,2010-11-08(001).

作者简介:

赵静,女,1975年生人,大学本科,现任辽宁省锦州市黑山县档案中心科员。