

浅论人事档案工作问题及对策研究

关琳

河北建研科技有限公司

[摘要]随着社会主义市场经济的快速发展,人力资源在企业中的地位越来越重要,现代人事档案管理已成为企业一项非常重要的工作。21世纪最重要的是人才。企业如何识别、任用和管理人才显得尤为重要。做好人事档案管理工作,可以为企业提供更有效的资源和途径,优化人力资源结构,整合人力资源管理,提高人力资源素质,帮助企业提高生产效率,更好地发展自身,服务社会。

[关键词]人事档案整理;问题;对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.1143

一、人事档案整理中存在的问题

(一)整理的程序复杂而繁琐

材料的收集、分类整理、目录登记、技术加工和装订是目前人事档案整理的基本程序。其中,分类整理的难点主要是传统整理过程中的手工操作,不仅对工作人员的专业要求高,而且工作量大,需要耗费大量的精力,工作效率低。同时,装订和拆封过于的频繁,尤其是有新规定出台时,所有文件都必须拆封重新整理。这样做容易造成档案材料的损坏,不利于档案的保护和利用,还需要工作人员花费大量的时间和精力,增加工作量。

(二)整理的工作职责不清

目前,在档案整理过程中,缺乏归档时间、取出资料的理由和时间等。出了问题,责任不能落实到个人,档案的安全性无法保证。档案目录的反复更换和销毁不仅增加了工作量,而且造成了原始档案材料的内容和数量的充满不确定性。档案目录更换后,旧目录经过一段时间后集中销毁,销毁的目录不列入人事档案归档范围。于是,一些人钻了空子,导致档案违规案件的发生。

(三)人事档案整理工作人员素质不高

新形势下,对人事档案管理人员提出了更高的要求。而很多从事人事档案整理的人员身兼数职,没有时间和精力全身心投入到档案整理中,更不用说学习先进的档案管理理念了。要不就是单位即将退休的人员素质参差不齐,导致工作效率低下。此外,岗位变动频率高,新入职人员对档案整理不熟悉,需要岗前培训,也阻碍了档案管理。1.对人事档案缺乏了解和重视。仍有观点认为,档案工作是数据保存和保管的基础性工作,仅满足文件查找、外调等业务需求。使原始档案的真实性、完整性看法不严肃,认为可以随意涂改、替换;档案工作者理解力差,责任心弱。他们不能认真及时地收集、转递和归档材料。他们不检查和识别文件的内容,导致人事档案不准确和丢失。

(四)人事档案管理不严,硬件落后

在一些领域,档案造假现象时有发生,“三龄一历”等重要内容填写不准确,影响了人事档案的公正性和客观性,给人事工作带来了很大的负面影响。人事档案必须由专人管理,单独存放。很多档案管理人员没有接受过专业培训,不

能按要求及时妥善处理相关业务。在县乡两级基层单位,管理手段相对落后,没有相应的电子信息管理系统,编辑、检索和查阅大多依靠手工操作,不能满足档案管理科学化、信息化发展的要求。

(五)人事档案开发少,作用局限

在现有的人事档案管理模式下,档案的利用多为被动服务,停留在常规的归档、接收查阅、提供凭证上,缺乏主动性。党团、政审、工资等材料占档案的大多数,不能全面有效地反映个人的选拔依据、培养条件和就业能力,没有充分发挥人事档案应有的价值和作用。死档弃档、假档、人档脱节等问题开始增多,人才壁垒、身份壁垒等负面效应时有发生。

二、人事档案整理的对策

(一)提高档案管理人员的素质

企业应该引进和招聘一些专业的档案管理人员;加强对企业档案管理人员的思想道德教育,使他们从思想上充分认识人事档案管理工作;指导档案管理人员学习档案管理相关知识,培训档案管理人员提高档案管理相关技能;讲解一些管理中的实际情况,丰富档案管理的相关经验。通过这些措施,档案工作者的素质有了更高的飞跃。这样,在以后的人事档案管理中,才能有条不紊,游刃有余。

(二)追求效率最大化需要专业的档案管理人员

在知识经济时代,需要大量的专业档案管理人员来管理档案,这是推动人事档案管理不断发展的必由之路。然而,由于历史原因,人事档案管理专业人才的缺乏严重影响了人事档案管理的质量。因此,许多企事业单位必须根据政策要求,选派足够的专业人员负责档案管理,才能使人事档案管理工作顺利进行,管理水平进一步提高。此外,不容忽视的是,所有员工都应该更加重视档案管理。对于档案管理人员,应定期进行专业培训,使他们学会如何合理使用人事档案管理系统,了解国家制定的有关档案的法律法规。现有的档案管理和档案管理理念要与时俱进,才能在实际工作中用新的理念和理论管理人事档案,提高人事档案管理质量。

(三)提高企业效率需要建立完善的人事档案管理系统

建立完善的人事档案管理制度尤为重要,应从以下两个方面入手:一是建立严格的保密制度、完善制度并审核校对

制度。通过上述制度的完善，为建立健全人事档案管理制度奠定了坚实的基础。其次，要建立强有力的监督体系，对人事档案管理制度的实施进行有效监督。通过强有力的监督制度，严格按照人事档案管理制度监督人事管理，确保人事档案管理的制度化、规范化。只有这样，企业才能在追求经济效益的同时高度重视人事档案管理，同时充分发挥人事档案的作用，使单位追求的效益最大化，满足知识经济时代对档案管理的要求。

（四）做好与组织、人事、教育、科研等部门的协调工作，统一档案载体规范

企业人事档案材料大多由人事、教育、科研等部门形成。档案管理部门要积极与这些部门协调，争取各部门按照档案装订规范制作标准的档案材料。当然，有些工作并不局限于本单位，需要上级部门的支持。各部门要统一要求，使材料规格一致，这样可以大大减轻档案人员的工作量，也可以避免切割对档案实体的伤害更新观念，以创新思维为人事档案工作增添新的活力。人事档案工作有许多传统做法和管理模式，在不同时期对做好档案工作发挥了重要作用。但是，随着时代的发展，现有的一些经验和做法、现有的制度已经不适应当前社会发展的需要。长此以往，档案工作将失去生命力和适应形势的能力。因此，解放思想，更新观念，增强档案创新意识，为档案工作增添新思路、新活力、新动力，对于促进档案事业持续健康发展具有重要意义。注重创新，进一步完善现有程序制度，简化操作步骤，减少繁琐环节，把服务范围由窄变宽，把管理层次由浅变深，使组织更加准确可靠地“以档取人”，充分发挥其全景扫描、浓缩记录、基础参考的独特作用，使人事档案工作更好地适应社会形势和现实需要。比如在干部考核方面，一方面是关于德、能、勤、绩、社保缴纳记录、个人健康档案等信息。应增加提高人事档案的频率和价值，以及单位和个人对档案的重视程度。另一方面，要尽可能缩短归档周期，分类建立干部实绩档案，将年度考核表和职称考核表各拿出一份，建成个人实绩档案，便于新材料的放入和部分借阅，避免材料磨损，减少工作量。

（五）完善机制，以刚性的制度约束维护人事档案的公正性和严肃性

人事档案关系到个人成长、发展前景乃至“政治生命”。对档案的产生、收集、归档和保管应制定一整套严格、规范、统一、协调、可操作的管理制度，确保人事档案管理的权威性和严肃性。首先，要及时收集和补充档案材料，对档案材料实行分级审核，履行严格的审查程序，认真鉴别程序、真实性、内容等。做好标识，防止虚假材料混入档案。不符合要求的，应当立即退回并限期改正。不属于备案范围的，要及时归还，以免积压、丢失或多收。适当增加人事档案形成程序的透明度，对三龄一历等重要数据按政策

严格操作和统一标准。其次，及时对现有纸质档案进行数字化处理和整理，利用扫描、数据库、存储技术等科技手段，为原始档案的安全设置技术屏障，确保人事档案的客观、公正、规范和长期安全。建议赋予档案部门相应的知情权和监督权，以了解、掌握和监控档案形成或修改的全过程，确保档案材料的真实性、有效性和体系完整性，逐步形成个人、单位和社会相互监督、相互制约的互动机制。再者，积极引入奖惩机制，提高档案人员的专业素质，加强专业培训，建立以绩效工资和职称晋升为纽带的激励政策，实现良性循环。对失去工作热情、人浮于事、推诿责任的，实行倒查问责、降薪处理，确保不形成负能量。

（六）加大投入，以标准化的硬件建设确保人事档案的安全

加强资本设施投资。按标准配置档案室、档案柜、电脑、空调等硬件设施，并做好防火防潮工作。坚持人事档案数字化信息化和实物化并存发展，相辅相成，逐步建立人事档案计算机信息存储和检索系统，以及以数字化档案和多媒体档案为主体的数据库系统，实现资源的合理配置。充分利用现代信息技术，积极推广现代档案监管制度，借鉴条形码或二维码等新兴技术，通过摄像、数据扫描、电子查阅等方式进行网上查询、无线查阅、远程控制。使档案工作者可以在不接触原始档案的情况下查阅，不仅可以提高人事档案的查全率、准确率、整理效率，还有助于人事档案的保密和安全，利用科技手段辨别真伪、判断价值、保护隐私等。同时，还可以借助信息技术为个人成绩的考核评价提供数据量化和对比服务，实现计算机对人事档案的动态立体化管理，从而大大提高人事部门的工作效率，加快人事档案管理的现代化进程。

三、结语

人事档案作为企业管理的重要组成部分，应该紧跟时代发展的步伐，与时俱进。根据企业发展的需要，建立健全档案管理制度，提高档案管理人员的素质和专业水平，使人事档案得到更高效的利用，为企业带来更多的价值。依据。

参考文献：

- [1] 吴晓南. 浅谈人事档案的整理工作[J]. 兰台世界, 2018(S4): 151-152.
- [2] 李冰兰, 周小春. 浅谈对人事档案整理工作的认识[J]. 气象研究与应用, 2019, 33(S2): 142-143.
- [3] 李玉琴. 人事档案整理与原貌保护初探[J]. 兰台世界, 2020(05): 90-91.
- [4] 刘春雪. 人事档案材料的收集与整理[J]. 人力资源管理, 2018(03): 176-177.
- [5] 李保国. 浅谈人事档案整理标准的改革[J]. 兰台世界: 上旬, 2009(S2): 2.