

浅谈人事档案和人事档案管理工作

蔡纪苍¹ 刘 璠² 冀占军²

(1.承德市军队离退休干部休养所 河北 承德 067000;

2.承德广播电视台 河北 承德 067000)

[摘要] 人事档案管理工作要抓住信息化这一时代发展机遇,不断增强工作中的科技含量,将人事档案管理工作与信息化相结合并不断加以创新。这已成为每个人事档案管理工作人员不懈追求的奋斗目标,也为人事档案管理工作创新发展指明了方向。鉴于此,本文对人事档案和人事档案的管理进行了分析探讨,仅供参考。

[关键词] 人事档案; 管理; 措施

1 人事档案概述

人事档案是记载一个人政治面貌、学习工作经历、工作情况等信息的重要载体,是组织部门和用人单位选人用人的重要参考。科学管理人事档案,是发现人才、识别人才、培养人才、使用和管理人才的重要手段。

2 当前人事档案管理存在的客观问题

强化人事档案管理工作,解决日常工作中遇到的档案管理工作,已经势在必行,刻不容缓。当前,人事档案管理工作存在的问题主要有以下几个方面:

2.1 对人事档案管理的重视程度不高

人事档案管理工作是各类单位日常管理工作的组成部分,但在现实工作下,很多单位在思想上对人事档案管理的重视程度不高,未能充分认识到人事档案管理的重要性和价值,一定程度上影响了人事档案管理工作开展。

2.2 人事档案管理制度体系不健全

人事档案管理存在的难题之一就是各类组织对人事档案管理的制度体系未能完全建立,人事档案管理的随意性大,不规范的现象时常发生。同时,人事档案直接涉及职工个人隐私,其管理工作必须要具有严肃性和纪律性,但在现实管理过程中,这方面还存在很大欠缺。

2.3 档案管理的信息化程度不高

大多数单位档案管理工作电子化、信息化程度很低。有些只是录了工作人员“三龄两历”、职称、职务等基本信息和人事档案目录,没有使用专用档案管理软件进行档案管理,没有实现档案数字化等;有些单位档案管理工作甚至还处在手工、半手工状态。这种状况造成档案管理工作效率低下,容易对档案造成一定的污染和毁损,甚至弄虚作假。

3 人事档案管理的措施

3.1 不断加强对人事档案管理重要性的认识

在工作开展中,要想做好人事档案管理工作,就要从思想上加强对人事档案管理的认识,高度重视人事档案管理工作。单位领导需定期对人事档案管理工作进行考察、监督与指导,从而引起人们对人事档案管理的重视。同时,要不断加强对人事档案管理的资金投入,严格按照要求对人事档案进行管理与保存,确保人事档案的安全,保证人事档案资料不丢失、不损坏。

3.2 优化人事档案管理工作模式

要优化人事档案管理工作模式,为信息时代背景下人事档案管理工作创新发展奠定重要的模式基础。一方面,相关管理人员要不断创新人事档案管理模式,提高服务水平和质量。现阶段,传统化的人事档案管理模式相对较为分散,信息化建设难以满足各层次单位的需求。对此,要将档案资料进行统一管理和高效整合,并对系统进行有效的备份,根据不同单位、行业的需要制定相应的档案模块,进一步简化管理程序。另一方面,要加强对管理系统的规范处理,明确人事档案管理工作的各项细则,对硬件基础设施建设要进行技术指标、软件升级等方面的规范性处理,实现信息化人事档案管理模式的优化升级。

3.3 健全人事档案制度,严肃人事档案管理纪律

人事档案管理具有一定的保密性,各单位必须充分认识到人

事档案管理的规范性、严肃性,结合自身的实际情况,建立健全人事档案管理制度。坚持用制度约束人、规范人,用制度严格档案管理使用,确保人事档案工作安全。

3.4 提升人事档案管理人员专业素质

人事档案管理人员的业务素质对于保障人事档案的真实性、完整性具有重要意义,也直接影响人事档案管理工作效果。因此,要重视人事档案管理人员素质的提升。一方面,单位要提供必要的资金、时间,支持和鼓励人事档案管理人员通过自学、函授、委培等多种形式提高学历层次和专业水平。另一方面,要促进外部交流,通过“走出去、请进来”等多种形式,鼓励人事档案管理人员到其他管理先进单位学习考察,并适时邀请专家进行实地指导,提高人事档案管理人员发现问题、分析问题、解决问题的能力,增强处理复杂问题的应对能力,尤其是加大对信息化技术和计算机实践操作能力的培训力度,不断提高档案工作水平。

3.5 加强人事档案管理信息化建设

在现代信息化社会,要想人事档案得到更加广泛的应用就需要加快档案管理的信息化建设,使其能够适应社会对档案信息的新需求。事业单位应积极借助计算机、扫描仪等各种现代信息化技术设备对人事档案管理工作进行辅助。这种形式下的电子档案管理能够很大程度减少对档案原件的损坏,对于人事档案使用寿命的延长具有重要帮助。人事档案管理还可以利用相关处理软件实现统一管理,拥有特定权限的档案管理人员可以借助相应的查询软件以及信息技术对一部分人事档案信息进行检索查阅,可以提高工作效率。

3.6 提高信息化程度,逐步实现档案材料的资源共享,一要建立档案管理部门与用人单位、教育、纪检、公安、银行、民政、社保等共建、共享的人事档案信息平台;二要各级档案管理部门要加大资金、人员投入力度,开发或购买相应的计算机管理软件;三要对档案管理人员进行信息化培训,使其尽快掌握信息化管理本领。

4 结语

综上所述,通过分析人事档案管理工作的实际以及社会现实的要求,各单位应进一步对整体的档案管理工作进行完善,对各项管理制度的执行情况进行密切的监督。在人事档案工作中应重视对相关信息的收集。现阶段,随着社会政治经济体制改革的不断深化,人事档案管理也出现了新的标准。档案管理人员要不断的提升自身专业素质,保证收集到的人事档案材料的完整性、准确性,提升人事档案管理水平。

参考文献

[1]李翔.供电公司人事档案数字化管理系统分析与设计研究[D].华北电力大学,2014.

[2]武建权.我国人事档案法律制度中的个人信息自决[D].华东政法大学,2014.

作者简介:

蔡纪苍,男,1986.6出生,河北承德,河北科技大学本科专业,中共党员,从事档案管理工作,承德市军队离退休干部休养所工作