

# 关于人事档案管理工作中的问题分析与对策思考

陈晓旭

(白山市长白山满族文化博物馆 吉林 白山 134300)

[摘要] 本文主要分析了人事档案管理工作容易产生的问题,在此基础上探讨了做好人事档案管理工作的基本对策。

[关键词] 人事档案;档案管理;问题分析;对策思考

随着经济社会的发展,科技的进步以及人事制度的改革,给人事档案管理工作提出了不少挑战和新课题。在新的形势下,如何使人事档案管理工作适应我国社会主义现代化和改革开放的需要,广大档案工作人员必须与时俱进,提高认识,振作精神,努力做好本职工作。做为人事档案是干部自身成长的历史过程真实记载,在企事业分配使用人力资源时,能够提供可靠的参考信息和基本依据,其中包括个人经历和德才表现的记载,由单位集中加以收集、整理和保存,最后形成备考的文件材料。由于它是组织上选用人才的重要基础,所以这种人事档案管理势必和日常人力资源管理二者存在着不可分离的密切关系,可以说,人事档案管理是人力资源管理的重要组成部分,直接为人力资源管理提供信息,为其管理活动服务。可见人事档案管理工作具有特殊的重要意义。

## 一、人事档案管理工作应当注意克服的问题表现分析

(一) 个人档案材料简单、雷同又分散、残缺。最典型、常见的是人事档案中出现的“厚古薄今”和“千人一面”的现象。内容记录缺少个性特点,结论往往是“千篇一律”,套话、空话多,这就为选人用人工作失去一定的参考价值。特别是过去由于对人事档案管理是多头、分散负责的局面,比如,人事部门注重对个人履历、政治面貌、学历、职称评聘和工资管理方面内容,但对个人工作业绩包括工作能力的评估方面的信息有所忽略。由于上述各种信息情况没有实现统一管理,或者说人事档案管理工作上的不完整,给人事部门在选人用人工作上的成本提高了,不能全方位地反映员工的真实面貌,也给人事工作带来很多麻烦和不应有的损失,直接影响到人员的职务考核、晋升和轮换,势必挫伤员工的工作积极性和创新热情,使个人和组织工作都受到不应有的损失。

(二) 个人档案材料内容虚假,这种档案失真现象本身就失去了人事档案管理的意义。个人档案材料内容记载的不实原因,有些是个人所为,有些是单位因人而宜凑材料,乱写职称,上涨学历,降低年龄,从文字上夸大业绩造假,这些随心所欲的现象虽然不是大量和经常的,但是带来的危害是严重的,它使档案材料丧失了真实性、严肃性和权威性,这种典型的人事档案失真干扰了人力资源工作关于人才配置、退休解聘和使用计划,不仅打乱或干扰现时的人力配置工作的正常进行,也对未来人力资源的正常供求造成负面影响和难以估量的损失,比如,用人不当,数字出干部,好坏不分等问题。

(三) 人事档案管理工作与人力资源管理部门工作联系断档,发挥“人事档案”在用人问题上的作用不够。比如,有的主管领导只过问人事档案保管的工作是否到位,重点关注如何确保人事档案资料的完整性和安全性,确保档案室的软硬件建设,不注重对这些信息资源的开发利用,不能积极主动为人力资源管理部门提供服务。

(四) 人事档案管理人手不足,缺乏专职骨干,有些工作人员又兼职太多。这样员工不能集中精力钻研业务,难于用心用力地全面做好档案工作。只注意收集整理,保存保密,对档案工作的设想及创新工作,包括开发利用档案信息资源考虑不够。

## 二、做好人事档案管理工作的对策与思考

总体来说,克服上述问题应采取的基本对策是:提高认识、

创新理念、完善制度,提高管理水平。

(一) 要把人事档案工作提高到为人力资源开发利用服务的角度来认识,增强做好人事档案工作的自觉性、主动性和积极性,要看到我们所做的人事档案工作是干部人事工作的重要组成部分,对于加强领导班子和干部队伍建设及培养造就人才,正确贯彻党的干部路线和人才方面的方针政策,人事档案工作起着难以替代的作用。所以,有关领导要把人事档案工作纳入领导工作的议事日常,要保证把人事档案队伍配齐配强,并保持队伍的相对稳定性。对涉及干部人事档案的重大问题时,应提交到党委会议研究决策,要充分发挥人事档案应有的参考作用。

(二) 要更新观念,树立“藏”、“用”并举意识,使人事档案资源实现开发利用的新理念。干部人事档案工作是开发利用人力资源的前提和基础,档案工作人员必须处理好档案工作与党的人力资源开发利用工作关系密不可分,组织上选人、用人、留人、育人过程离不开人事档案所提供的信息。所以必须从观念上树立新的理念,增强主动上门的服务意识,改变坐等上门被动的服务方式。在收集档案资料时,要经常深入科室了解干部实际情况,帮助员工如实填写相关表格,客观、准确、及时地反映个人的基本情况,比如履历表、自我鉴定、自传及个人业绩材料填写不能马虎,要使人人事档案工作真正起到为人力资源管理部门提供信息服务的作用。

(三) 做好人事档案工作必须要有合理、科学而又健全的管理制度。社会在前进,形势在发展,新的历史时期必须要把不适应人事档案管理工作的旧规章制度加以改革,要有新的、更为科学合理的人事档案管理制度,使我们的工作真正实现制度化、规范化。这些制度也不是一般地宣传和口头要求,必须落地执行。比如档案材料收集及时、完整,对档案的取舍鉴别上有根有据;档案归档要严谨,科学;档案借阅在不失密的条件下,要具体分析,要使人力管理部门与其它部门有所区别;还要根据制度规定,定期对档案内部及时加以补充,对不实内容加以删除、修正,以使人人事档案实现完整而准确。

(四) 运用现代化管理方法和手段做好人事档案管理工作。所谓人事档案管理现代化就是充分利用计算机,按着现代、高效的工作要求,建立大事档案管理信息系统,实现对每个人基本信息的微机检索和联网查询,以利于不断地扩大人事档案信息的内涵。之所以要实现现代化管理,主要是手工操作难以适应日益发展的人事档案管理工作的需要,那些过时的老旧方法必须改变。要看到,人事档案材料会越集越多,而企事业结构也是多样化,如果再坚持使用旧的传统手工管理方式管理档案,不仅会使管理工作费时费力,事倍功半,而且会有较高的出错率,甚至因此贻误选用人才的有利时机。实现人事档案管理工作的现代化,是工作需要和现实的要求,只有实现用现代化管理档案和开发利用档案,我们的人事档案工作在选才、用才、激才、留才等干部人事工作方面发挥应有的作用。

## 参考文献

- [1] 秦丽媛,从现代人力资源管理年看人档案内容的变革[J] 兰合世界,2007,9
- [2] 邵启扬,信息时代的人事档案管理[M],中共党史出版社,2009。