

对干部人事档案管理工作的思考

豆亚飞

(晋中师范高等专科学校 山西 晋中 030600)

【摘要】规范做好干部人事档案的管理、接收、移交等工作,建立健全干部人事档案工作的转移、接受登记、调阅制度,防止利用机构改革之机对干部人事档案弄虚作假,为组织考察提供更有利的保证,确保干部人事档案和机构改革稳步发展;在档案中充分拓展个人档案的信息完整性,业绩、社会诚信、公积金、养老金缴纳情况、奖惩情况等,使人事档案管理工作更加的完整和全面。

【关键词】干部人事档案;管理问题;优化措施

一、引言

档案记录了一个人的个人基本信息、政治面貌、学历、工作经历、奖励惩罚等多类重要的信息,对于个人和单位来说都是很重要的,干部人事档案的管理可以提高事业单位的人力资源利用率,对于人才的挖掘也有极大的作用,对干部的晋升、考察、任免、调动,都起到至关重要的作用。随着我过机构改革和供给侧结构改革的调整与深化,不少事业单位人事单位发生了变化,人力资源开始大量流入,干部人事档案管理单位也随之调整,单位的管理机制就要以最快的速度去收集、整理这些新鲜血液的资料,以最优的态度适应大改革。目前我国也加大了对干部人事档案的管理力度,严格按照《干部人事档案工作条例》的规定,规范做好干部人事档案的管理、接收、移交等工作,建立健全干部人事档案工作的转移、接受登记、调阅制度,防止利用机构改革之机对干部人事档案弄虚作假,为组织考察提供更有利的保证,确保干部人事档案和机构改革稳步发展。

二、干部人事档案管理中存在的问题

虽然随着体制改革的调整,干部人事档案管理中有了有一定程度的规范,但在一定程度上还是存在着一些问题:一是干部对档案工作重视不够,管理不够规范。很多单位和个人对干部人事档案的认识性不足,参与档案完善积极性不高,对个人基本情况、学习情况、履历表、任免表、家庭状况、入党材料等资料更新不及时,填写不完备,不规范。由于档案都是由个人填写,单位人事管理审核把关不严,甚至出现不同成都的涂改,无法调查考证,部分干部人事档案中存在学历、身份、晋升造假现象,导致档案的真实性、准确性不能被完全掌握。二是从事档案工作人员业务专业性不强。个别地方干部人事档案管理人员对档案管理的认识程度不够,专业行不强,管理方式存在缺陷,对干部基本信息、任免情况、工资变动审批表等内容填写审核工作较不熟悉,在档案资料的手机、整理上敷衍,录入个人信息时出现错误甚至泄密,或者档案内容丢失现象,无法保证档案的完整性和保密性。

三、如何做好干部档案管理工作

一是建立健全档案管理机制。随着国家体制改革的不断深入,人才管理成为各部门选人用人的标准,企事业单位应该严格按照《干部人事档案工作条例》的规定,建立健全档案管理的相关机制和机构,晚上档案管理工作的合理性和科学性,严把档案审核关,建立健全干部人事档案工作的转移、接受登记、调阅制度,规范做好干部人事档案的管理、接收、移交、查阅等工作,对于干部人事档案中出现弄虚作假现象,应严格按照相关程序和制度追究当事人责任,使得干部档案为组织考察提供有力的依据。

二是提高干部档案管理人员的综合素质。干部人事档案管理工作事关全局,责任重大,这就要求企事业单位配备专业负责的干部档案管理工作人员,提高人员的政治素质和管理专业素质,持续强化“四个意识”,坚定自信认真学习《干部人事档案工作条

例》中所列出的职责、日常管理、审核、纪律等内容,认识档案管理工作的重要性、信息的真实性、保密性。在接收、整理干部档案时,严格核实相关人员的信息,积极发现问题,确保档案信息的调阅、转接手续齐全,从而确保信息的真实性。积极创新干部档案管理的新方法、新思路,严格规范干部人事档案管理工作全过程和各个环节,严谨细致,认真负责,为新时期机构改革人才提供真实准确、完整规范的第一手基础资料,从根本上铲除干部人事档案造假等问题。

三是建立健全网络档案信息管理。企事业单位应该充分利用信息技术,网络技术建立科学化的档案管理模式,充分发挥信息化作用,结合大数据时代信息处理技术,对档案管理进行规范化、数据化、信息化和系统化的录入、保存、管理,充分利用传真机、复印机、扫描仪等现代设备和技术手段,将干部人事档案资料、基本信息、奖惩情况进行影像资料整理、录入,避免了对档案的调阅过程中,原件丢失带来的困扰。打破传统的信息录入模式,创新干部人事档案管理的分层、分段管理,有效的将信息管理和综合管理结合起来,在档案中充分拓展个人档案的信息完整性,业绩、社会诚信、公积金、养老金缴纳情况、奖惩情况等,使人事档案管理工作更加的完整和全面,体现网络档案管理的优越性,做到大数据信息的充分利用,使信息数据在档案管理中发挥最大的潜能和作用,从人事档案上及时反映干部的个人基本信息、经历,做到信息的随时更新,同时更大程度的确保了干部档案信息的准确性和真实性,也降低了人事档案管理的成本。

四、结语

在机构改革新形势下,原有的干部档案管理工作已无法满足当前形势需要,仅仅围绕人事档案管理工作的中心任务,认识干部人事档案工作肩负着知人善任的重要性,正确合理选拔任用干部、深化干部人事制度改革,对接收干部人事档案工作时应合理利用相关政策,实施人才兴国战略。在档案的整理、归档、收集过程中也应该解放思想,转变档案管理人员的创新意识,使其充分认识这项工作政策性、专业性、纪律性,明确工作职责,严格规范流程,使干部档案得到合理的利用和分配,从而发掘优秀人才,防止档案在移交、借阅过程中出现丢失、损毁等现象。严格按照机构改革的节点对干部人事档案管理及时的整理归纳,减少信息泄露的风险。

参考文献

- [1] 贾磊; 浅谈档案文化的开发和利用[J]. 才智, 2017
- [2] 王文明; 新时期如何做好机关事业单位的人事档案管理工作[J]; 治黄科技信息2018年
- [3] 蔡颖; 论网络环境下高校教工人事档案管理[J]; 源于实践 服务全局——兰台工作纵横[J]; 2008年
- [4] 罗秀丽、张穆; 关于人事档案管理的几点思考与探索[J]; “决策论坛——创新思维与领导决策学术研讨会”; 2017