

新形势下事业单位人事档案管理浅析

张洪玉

(烟台工贸技师学院 山东 烟台 264003)

[摘要] 人事档案的管理是事业单位工作的重要组成部分,是历史地、全面地考察了解干部职工的重要依据,面对党的十八大后全社会深化改革的新形势,我国事业单位的人事档案管理面临着诸多的困惑,本文结合事业单位人事档案管理工作存在的问题,提出了相应的改革策略。

[关键词] 事业单位;人事档案管理;问题及对策

前言

人事档案是党政军群机关、企事业单位在管理所属人员时形成的以个人为单位集中保存的一种特殊的专门档案,是促进人才合理流动、合理配置和合理使用、全面考察了解、正确评价和使用人才的重要依据。特别是干部人事档案是干部工作的重要组成部分,因此,加强人事档案管理,全面推进档案工作制度化、规范化和科学化建设,充分发挥人事档案的资源优势,更好地为事业单位选拔和使用人才提供更加真实可靠的材料,就显得更为重要。

1. 人事档案管理中存在的问题

1.1 人事档案利用范围狭窄、科技信息化水平不高

对人事档案管理者来说,无论是收集、整理,还是鉴定、保管,都是为了让档案信息服务于人事工作,为人事决策提供参考依据。从事业单位人事档案管理工作的现状来看,由于人事档案管理对档案保密性的要求小,档案服务开发意识差,即使是利用,范围也很小,查阅的大部分内容是自然情况、简历、职称、工资等,大量的调查显示,人事档案的服务对象不再局限于过去的人事部门、党政机关和各级领导,而是已经扩展到了多部门;利用目的及形式也从单纯提供政审、鉴定材料转变为提供身份证明、学历证明、办理公证等多种形式。单纯靠查阅纸质档案不但工作量大,而且不利于档案的长期保存。但是,目前许多事业单位在人事档案管理方面仍习惯于手工操作,电脑技术还没有在人事档案管理中广泛运用。有的单位把个人信息、档案目录输入计算机,但资料检索、调阅档案等仍沿袭手工操作,无纸化阅档基本没有实施。这样,既不利于档案的保管,又影响工作效率。

1.2 人事档案管理体制不适应事业单位人事制度改革的进程

人事档案按管理权限和隶属关系进行管理,事业单位人员的人事档案主要由本单位或上一级主管单位进行管理。这种管理在干部人事档案过程中曾经发挥了重要作用。但是,随着人事制度改革的不断深入,事业单位普遍实行了岗位聘用制,建立了公开招聘、解聘、辞聘制度,人员流动日益频繁,人员的隶属关系不断变化,仍然靠单位自行管理不利于人员的合理流动。在档案管理上,因为没有专门的人事档案管理软件,以及缺乏必要的培训、学习,管理人员还一直采取手工编辑、检索、归档。有些单位的档案管理岗是兼职,平时由于工作的冲突,致使人事档案材料不能及时归档整理,存在档案资料不完整的情况。

1.3 人事档案管理的重要性认识不足

在人事工作改革不断深化的现阶段,个别单位单纯重视人事的其它工作而忽视人事档案工作,只抓人事工作改革而放松人事档案管理工作。而且有些档案工作人员也放松对自身的要求,流于形式,这样会导致人事档案工作长期处于被动应付的状态,难以高质量地为干部队伍建设服务。

2. 人事档案管理工作的主要应对措施

2.1 加强信息化建设,加快建设数字化档案,提高人事档案的利用效率

人事档案管理工作是一项头绪多、琐碎繁杂的工作,如果

没有一定的制度来制约,就会无章可循、无所适从,应结合人事档案管理工作的实际和社会现实的需要,进一步完善各项档案管理制度,并在抓落实上下工夫。尤其要建立人事档案计算机辅助管理制度,对档案材料收集归档的管理制度进一步严格要求,更好地阻止虚假材料进档。在维护人事档案的真实性和保密性的同时,还应充分利用计算机技术实现档案管理的现代化,加快建设数字化档案,加强数字化档案的安全管理,数字档案的制作和处理要全程留痕,可追溯、可倒查;原始图像要长期储存,确保其原始性、真实性、完整性。开发人事档案信息管理系统,探索建立电子档案的新途径,充分利用网络形成开放式的共享资源,研究建立全国联网的或区域联网的公共档案管理系统和人员档案信息查询系统,提高人事档案的利用效率。

2.2 建立健全人事档案管理制度

建立人事档案的管理制度,修订完善人事档案保管、保密、材料收集归档、转递制度,做好人事档案材料鉴别、归档制度。要严格把关,确保每一份收入人事档案的材料是完整、正确、真实、手续齐备的;建立人事档案的借阅制度,人事档案一般不外借,确需外借时,需说明理由,并填写《档案借阅表》,由本人及领导签字后,方可借阅。爱护借阅的档案,不得涂改、增添等,否则,将视情节严重程度,按照相关法律法规进行处理;档案管理员不得管理本人及直系亲属的档案。

2.3 提高档案管理人员的自身素质

人事档案由专人负责,并定期组织培训档案管理人员,加强档案管理人员的政治素质和业务素质;档案管理人员要有爱岗敬业、求真务实,甘于奉献的精神。信息化是当今社会发展的趋势,它对人事档案工作提出了新的要求。人事档案是人才信息资源库,合理地利用各种资源,使其最大限度地发挥作用,必须尽可能地运用当代新技术和新成果以及管理新手段,提高人事档案管理的时效性,以尽快实现人事档案现代化管理。要提高工作效率,就需要实现人事档案计算机管理,实现人事档案纸质与数据格式共存。同时,要充分利用计算机网络技术来进行人事档案管理创新,通过网络,可以实行不属于保密范围的档案信息的社会共享,向社会提供优质高效的人才档案服务,既方便利用者,又提高了人事档案工作的效率和质量。

3. 结语

综上所述,事业单位人事制度改革的推行,既给人事档案管理工作带来了挑战,也提供了在改革中创新和前进的机遇。面对新形势、新机遇、新变革的挑战,只有转变思维,不断更新,才能实现加快发展。通过人事档案管理工作的不断完善,使人事档案焕发新的生机与活力,必将为社会经济的发展提供强有力的保障。

参考文献

- [1] 宋宁. 浅谈事业单位人事档案信息化管理问题及对策[J]. 科技展望, 2015, 25(24): 211.
- [2] 龙增翼. 浅谈事业单位人事档案管理存在的问题及解决对策[J]. 新丝路(下旬), 2016(07): 72.