

事业单位干部人事档案管理现状及对策

赵秀玲

(山西省大同市广灵县蕉山乡人民政府 山西 大同 037500)

【摘要】 干部管理工作是事业单位建设中的重中之重,在具体实施工作过程中,必须对干部人事档案进行科学有效的管理,分析现有档案管理工作存在的问题,结合实际情况对其进行完善与修正,只有这样才能不断提高事业单位的工作效率,充分发挥干部人事管理的作用。在事业单位中要最大程度的发挥干部人事管理工作的作用,为单位选拔优秀人才提供正确的数据材料,尊重客观事实,反映干部人事的真实面貌。因此,要从根源上重视该项工作,制定合理的管理制度,让管理人员从思想上引起重视,同时要更新相应的管理方法,跟上时代发展的步伐,提高人事干部档案管理的水平,更好的服务社会。

【关键词】 事业单位; 干部管理; 对策分析

1 干部人事档案审核工作要求及其意义

依据《干部档案整理工作细则》,干部人事档案审核总体来说有五方面内容:一是档案材料是否齐全完整;二是档案内容是否客观真实;三是档案材料是否归档准确,档案中有无装错、混装的材料;四是档案整理是否符合要求;五是档案传递手续是否完备。干部人事档案审核的基本要求是:(1)逐页逐项地核对材料内容和有关信息,保证档案材料完整、齐全、真实,保证信息准确无误;(2)对审核出的问题,要逐一进行登记,找出问题产生的原因,并研究提出解决的措施和意见;(3)对档案中缺少的主要材料要逐一登记,并补充收集归档;(4)对档案中涉及的“三龄两历一身份”(出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历和干部身份)等信息前后记载不一致的,要按照有关政策规定予以确认,确保档案中的信息真实可靠。干部人事档案审核是档案内容建设的基础工作,是干部人事工作的重要环节。开展专项审核工作,是落实从严治党、从严治吏的迫切要求,是解决干部人事档案突出问题、提升干部工作公信力的现实需要,是规范档案管理工作、提升整体水平的有效举措。

2 事业单位人事档案管理工作现状

2.1 人事档案工作意识不强

很多人认为人事档案管理工作非常简单但是工作繁琐,所以很多工作人员没有在这方面投入精力。尤其是领导干部,更觉得对于人事档案的管理,任何人都可以通过抄抄写写来完成,只要保证保密性、完整性即可。因此很多人事部门的领导经常会安排一些兼职人员来负责此项工作。也导致了实际工作中很多应付的现象发生,降低了服务质量。

2.2 人事档案的传统整理方式有待改进

干部档案须统一使用 16 开规格的办公用纸,大于或小于 16 开规格的档案材料及对那些不规则、破损、卷角、折皱的材料要进行技术加工,剪裁、折叠、裱糊。而我们现在大量的材料都是 A4 纸规格,这就需要我们花大量的时间对每一份档案的每一页加工处理,可谓艰辛琐碎、耗时费力。

2.3 人事档案管理制度执行不严

随着人员流动频繁,人事档案也随着人多次流动,并且在档案专递过程中不按国家档案管理规定,随意交人带走,出现修改、涂改、伪造人事档案的违纪违法行为,其可靠性、真实性大打折扣,造成档案内容不实,擅自造档现象严重的局面。还有部分人才流动与档案传递不同步,档案不随人走,档案材料分散保存,造成人档分离、断档,甚至弃档不用。这不仅给人才引进带来一定风险,也给组织人事部门的管理带来了难度。

2.4 材料制作达不到标准

人事档案的相关材料必须认真进行制作,虽然档案的制作材料不需要太多,但现在干部退休需要外借本人档案,从此来看,还是有必要做好纸质档案的制作,也只有这样才能方便进行查询。首先,要将众多档案按照部门或者年龄进行认真分

析,在进行管理和查询档案时才可以高效率的进行工作,所以一定要把握好分类的标准,但是实际工作中这个标准的把握有一定的难度。第二,材料制作过程不严谨,很多材料在制作过程当中没有统一的标准,都是一些默认的规则。

3 优化事业单位人事档案管理制度的方法

3.1 提高人事档案管理人员的意识

可以通过定期开展培训,帮助相关工作人员及领导端正工作态度,加强对档案重要性的认识,强化档案管理的责任意识。组织工作人员认真学习国家出台的政策法规,熟悉国家法律法规的要求,按照要求与章程办事。经常性的开展交流活动,把握好工作人员的思想动态,狠抓思想建设不放松,强化管理意识不松懈,不断强化工作人员对于档案及档案管理重要性的认识。

3.2 培养专业的人事档案管理人员

首先,需要选拔具有良好的作风和极强责任心的员工作为专业的人事档案管理人员。档案管理工作是一项兼具服务性、政策性和保密性的工作。良好、1正派的工作作风能够使得工作人员恪守保密原则和国家出台的相关政策规定,严格把关材料真假虚实,杜绝一切弄虚作假的信息进入个人档案。较强的责任心能够提高工作人员的服务意识。其次,培养人事档案管理工作人员的耐心、细心。档案管理工作不仅仅是档案保管,还包括对档案主人学习经历、工作经历、奖惩信息等事宜的详细记录,使得档案信息更为全面,有价值。

3.3 引入信息化的人事档案管理工作方法

首先,针对可对内公开或半公开的人事信息,可以采用复印、扫描等方式将纸质版信息转变为图片信息并上传至管理系统,工作人员可将剩余信息录入电脑系统,将个人信息转变为电子信息,方便再次查询与补充。其次,注意信息的保密性,机密信息可以不录入系统,或者设置好密码权限,不同等级的工作人员通过登录密码可查询不同全面度的个人信息。通过这一方式可在提供便利的同时保护好个人信息。

4 结论

干部人事档案对事业单位的稳定以及健康发展起到关键作用和积极意义,但是当前,一些事业单位在开展档案管理中依然存在一些问题,对档案的服务性、真实性以及完整性带来影响。本文主要针对事业单位干部人事档案管理现状进行分析和阐述,并且提出相关优化对策,希望给予我国相关单位以参考和借鉴。

参考文献

- [1] 肖芹. 事业单位干部人事档案管理现状及对策[J]. 办公室业务, 2013(03): 76-77.
- [2] 薛君. 事业单位干部人事档案管理现状及对策[J]. 现代经济信息, 2018(09): 92.
- [3] 吕世远. 浅析事业单位干部人事档案管理现状及对策[J]. 才智, 2018(17): 209.

如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化

邓敬元

(广东省湛江市徐闻县教育局 广东 湛江 524100)

【摘要】 管理工作的规范化与标准化不但是现代社会实现管理信息化的前提条件,也是助力法治中国建设不可或缺的决定性因素之一。特别是对众多机关事业单位而言,管理工作的规范化与标准化更意味着管理品质与效率提升,意味着改变传统管理模式随意性大、缺失漏洞严重的局限。为此,本文主要分析推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的重要性及其存在的问题,并探讨推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的策略。

【关键词】 机关事业单位; 档案管理工作; 规范化标准化

由于在社会建设和发展中机关事业单位做出了较为显著的贡献,所以其在我国发展中占据着尤为重要的位置和作用。随着我国时代的变化与发展,机关事业单位档案管理工作也逐渐引起了人们的关注和重视,由于这项工作中存在很多不完善的问题,所以也在一定程度上影响了单位工作的正常运转,不利于工作效率的提升。基于此,本文就针对如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化展开探析。

1 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的重要性

“十九大”政府工作报告中,“健全人民当家作主制度体系,发展社会主义民主政治”主题论述下已经给出了答案:“推进社会主义民主政治制度化、规范化、法治化、程序化。”作为各类社会事务的管理主体,机关事业单位管理工作的规范化与标准化具有至关重要的决定性影响。这些管理工作中,档案管理是不可或缺的组成。特别是随着时代快速发展,过去形成的管理模式、取得的管理经验都会通过形形色色的档案得以体现,也正在通过档案展示其中的优势和不足。只有推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化,才能总结经验、吸取教训、弥补不足、修正失误,才能通过扬长避短、去粗取精促进新时期各项管理工作水平提高。

2 机关事业单位档案管理工作中的主要问题分析

2.1 档案管理的方式过于落后

当前,许多机关事业单位在进行档案管理工作时,仍然采用传统的以纸质档案为主的管理方法,需要查询档案时,要先前往特定的地点,查阅过程耗费的时间由几个小时到几天不等,而且纸质资料极易发生丢失、破损等意外情况,造成档案资料的残缺不全,这种管理方法不但耗时耗力,还会增加管理部门的工作负担,影响工作效率,并且为相关的查阅工作增加难度。

2.2 缺乏完善的档案管理体系

尽管许多机关事业单位会安排专业的部门或人员负责档案管理工作,但由于缺少完善的档案管理体系,致使档案管理工作的效果差强人意,工作效率低下,档案信息错乱、信息录入不完整等情况时常发生。在缺乏完善的档案管理工作体系的情况下,档案管理人员的相关理论知识会比较匮乏,档案管理工作的工作效率难以保证。

2.3 对档案管理工作的重视程度不够高

当前,无论社会大众或是档案管理的相关工作人员,对档案管理工作的意义与重要性均缺乏正确的认知。一是单位领导层对档案管理工作过于轻视,未能意识到