

事业单位干部人事档案管理工作探析

秦嫣颖

宁武县财政局 山西 忻州 036700

[摘要]我国事业单位的干部人事档案包括干部履历、学历简历、政治审查记录、党组织材料等多种多样的内容,在此基础上,干部人事档案的规范化管理不仅可以让事业单位干部的档案资料更为透明,还可以加强事业单位精英干部队伍的建设。本文将依据相关研究成果与工作实践经验,从多个方面分别探析事业单位人事档案管理工作的重要性以及管理策略,最终希望通过本文的分析研究,可以让广大事业单位档案管理人员从中得到启发,做到规范化管理档案的同时发挥出干部人事档案的本质作用。

[关键词]事业单位; 干部人事档案; 管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.042

2018年11月,中共中央办公厅印发了《干部人事档案工作条例》。文件指出:“各级组织人事部门负责本地区本部门本单位干部人事档案工作,建立健全规章制度和工作机制,配齐配强工作力量,组织开展宣传、指导和监督检查。干部人事档案内容根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要确定,保证真实准确、全面规范、鲜活及时。”在事业单位中开展科学、规范的档案管理工作,既可以推动人事管理体系的创新,又可以最大限度地发挥出档案的功能,从而保证事业单位在新的时代环境下能够更为平稳地运行。

一、事业单位干部人事档案管理工作的价值

事业单位的人才选拔往往会以干部人事档案作为重要参考,良好的档案管理可以做到严格按照政策文件的标准与要求进行整理工作,并可以及时响应一切需求,从而最大化地提升工作效率。对干部人事档案进行科学、规范的管理,既可以为干部人才选拔、干部继续教育培训、人才管理监督等重要工作提供科学的参考依据,又可以做到尽可能地保障事业单位干部的各项合法权益。除此之外,大部分干部人事档案有着数量较多的特点,这是因为事业单位的干部往往有着以年为单位积累的工作经验,这就对档案管理工作人员的工作能力提出了新的要求。只有对干部的人事档案进行高效的记录以及管理,才能具体把握每位干部人才的工作特点以及生活作风,进而做到及时发现干部人才在日常工作中出现的问题,并对此提出针对性的意见与建议,从而帮助干部人才更好地进行下一步工作,最终帮助事业单位达成全面协调可持续发展。

二、实施措施

1. 加强档案管理人员的人事档案管理意识

高效的事业单位人事干部档案管理离不开档案管理人员的工作意识,因此,事业单位的管理者应该定期为档案管理人员展开相关的内部职业培训,以此帮助管理人员树立正确的工作观念。事业单位的管理者可以先对本单位的档案管理人员展开摸底工作,切实了解到档案管理部门每位管理人员的工作特点以及存在问题后,再制定出高针对性的培训

方案,以专题交流会的形式让本单位的档案管理人员进行交流并根据专业人士的建议开展学习活动。在这一过程中,管理者可以从中听取档案管理人员对当前管理制度的意见与建议,以积极的沟通促进管理人员工作态度的转变,事业单位的管理者也可以对既有的管理制度评价机制做出改动,根据档案管理人员的表现实行对等力度的奖励,通过多种多样的奖励机制调动档案管理人员的工作积极性,进而加强档案管理人员的人事档案管理意识,从而为本单位各项工作的开展注入新的活力。

2. 不断完善干部人事档案的管理机制

档案管理人员可以通过严格的标准与要求来建立档案审核制度,以此不断完善干部人事档案的管理机制。在审核制度的制定过程中,管理者必须要求每位档案管理人员明确岗位职责、工作内容以及具体要求,做到科学、规范地完善每一项审核细节,为之后的档案审核工作提供有效的参考依据。在这一环节中,管理者可以指派专门的干部人员作为代表,严格监督整个工作过程,保证新的审核管理制度可以切实地落实到每一项工作中。同时,档案管理人员也需要根据不同的档案类别对其进行归类,确保各项归档工作可以有效实行,进而加快整个部门的工作速度。在具体的工作过程中,一旦发现干部人员的资料存在错误,档案管理人员就有权要求干部人员将档案收回并及时修改档案资料中存在的错误,做到各项工作可以合理合规地进行运转。

3. 提高人事档案利用率

档案管理人员应把握具体的工作需求与单位整体发展情况,将其与当前国家政策相结合,尽可能地提高人事档案的利用率。首先,档案管理人员可以从档案内容入手,在原本的档案上根据各类情况适当补充相关信息,例如干部人员的工作实绩、家庭情况、具体经济收入等,使档案的内容更加丰富、更具活性;其次,档案管理人员可以根据相关的档案利用机制,将干部人员的职称评定、入职、退休等内容与档案结合,提升人事档案的利用率;第三,档案管理人员也需要对整体的服务体系进行改善,将干部人员档案的实际适用范围扩大化,使原本旧有的体系制度渐渐与新时代接轨,形

成全新的人事管理档案服务体系，做到最大限度地提高人事档案的利用率。

4. 加快档案管理的信息化建设

在信息化的时代背景下，档案管理人员需要将现代信息化技术与档案管理融合，摆脱旧有的单一化管理模式。事业单位的管理者需要明确的是，数字信息化的干部人事档案是时代的大势所趋，只有将档案管理工作实现信息动态化管理，才能让档案管理工作更加快捷高效。事业单位的管理者可以聘请专门的技术人员，以现代信息技术作为基底，搭建出本单位专用的档案存放管理系统，将事业单位干部人员的档案进行纸质化与电子信息化的并行管理，以此做到及时更新干部人事档案的维护与更新，从根本上提高工作效率。除了搭建专门的人事档案数据库外，事业单位的管理者也需要加强档案管理人员的档案信息化管理能力，让本单位的档案管理人员可以不依靠专业技术人员进行各项数据操作，在降低人员聘请成本的同时建立本单位特有的档案管理队伍。与此同时，事业单位的管理者还需要对档案管理人员进行保密工作培训，以及通过在档案存放系统中设置各级权限，做到专人专管，确保各级档案管理工作的安全性与保密性。

三、思考与建议

1. 干部应主动配合档案管理人员

调查发现，部分事业单位的干部人员存在配合意识不强的问题。这部分干部人员认为把档案交给专门的管理人员就可以了，自己不需要做任何后续工作。当档案管理人员开展工作对接时，干部人员往往会以工作忙碌、今天不在单位、应酬过多等借口，既不重视自身档案的更新与补充，也不愿意及时提供相关信息。该类干部人员没有意识到主动配合档案管理人员展开工作的重要性，很容易产生档案信息更新不及时、两方信息掌握差异过大的问题。在进行档案信息更新的工作中，还有一部分干部人员会出于各种因素对自己的工作经历、学习情况、获奖荣誉等重要信息进行毫无根据的添加或者隐瞒，此类不真实、重复率高的档案信息也对档案管理人员的工作产生了阻碍。因此，干部人员应该积极主动配合档案管理人员展开档案维护工作，及时将最新的信息如实告知管理人员，做到档案可以及时更新，使各级组织部门在审查时可以通过最新的档案信息把握干部人员的工作现状。

2. 加大管理人才队伍建设

部分事业单位的管理者片面地认为档案管理工作是一件非常轻松的事情，这就导致本单位的档案管理部门几乎是由没有相关工作经验的人员构成的，进而使档案管理工作产生了或多或少的问题。此外，部分事业单位的档案管理人员的年龄结构也不够合理，有的档案管理人员年龄偏大，尽管这类管理人员有着丰富的工作经验，但是在面对新时代的技术

时，这部分管理人员就会产生排斥心理，不愿意学习相关知识；年轻的管理人员虽然好学，但是该年龄段的管理人员在工作经验方面上还有所欠缺，年龄差异会导致一系列代沟，最终导致档案管理部门出现青黄不接的现象。事业单位的管理者需要明确的是，事业单位干部人事档案存在一定的复杂性与专业性，这就需要高职业素养的工作人员对其进行管理工作。基于此，事业单位可以打造一支专业的管理人才队伍，以此确保档案管理工作可以有序开展，进一步提升工作效率。

3. 档案管理人员应加强担当意识

部分事业单位的档案管理部门处在较为边缘化的地位，这就使档案管理人员的担当意识较为薄弱，更不用说是旧有观念进行创新与加强了。档案管理工作本身属于一项存在于幕后的工作，其业绩的进步在短时间内也无法体现出来，再加上档案管理部门的人员流动性较大，这就导致档案管理人员自身无法树立正确的担当意识，进而致使工作效率大打折扣。针对此类情况，事业单位的管理者应对此类工作人员进行专业培训，并基于此制定专门的评价考核制度。如有必要，管理者也可以对档案室的既有设施进行翻新，以全新的工作环境刺激档案管理人员的工作热情。同时，事业单位的管理者也可以在本单位定期开展档案管理工作的宣讲会，让本单位所有的工作人员明确到档案管理工作在党的建设、国家发展以及个人日常工作生活中的重要性与必要性。在这一活动过程中，档案管理人员可以切实体会到自身工作在事业单位中的重要地位，从而产生工作责任感，最终加强自身的工作担当意识。

结语

综上所述，做好事业单位干部人事档案的管理需要各单位各部门人员的配合。事业单位作为党和国家优秀人才的聚集地，其对档案管理人员的要求随着时代的发展也日益提高。只有全方位地对档案进行分类、审查、归纳，才能将人事档案的管理制度科学化、规范化，并做到管理方法的创新。因此，档案管理人员一定要正确认知自身工作的重要性，不断提升自身的工作责任感，以专业的工作素养推动事业单位的全面发展，不忘初心，牢记使命。

参考文献

- [1] 卢运锋. 事业单位干部人事档案管理工作探析[J]. 黑龙江人力资源和社会保障, 2021(05): 102-104.
- [2] 徐丽娟. 事业单位干部人事档案管理的问题及对策[J]. 技术与市场, 2021, 29(01): 178-179.
- [3] 王振华. 事业单位干部人事档案规范化管理探讨[J]. 办公室业务, 2021(01): 145-146.