

基于数字化转型背景下人事档案管理的问题及对策

谢业祥

(江苏省宿迁市烟草专卖局 江苏 宿迁 223899)

[摘要]人事档案工作是干部人才工作的基础,也是单位重要的知识资产和信息资源。本文基于数字化转型背景下对人事档案管理必要性、原则、现状进行思考,浅谈实现人事档案管理的路径和方式。

[关键词]行业;数字化;人事档案;管理;路径

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.12.1424

一、加强人事档案安全管理的必要性

(一) 人事档案是企业选人用人的重要资源

人事档案管理工作在建设高素质专业化干部队伍过程中占据着非常重要的地位,它是组织近距离全面了解个人履历信息(包括思想品质、教育经历、专业能力、工作业绩)的有效方式,同时也是选人用人、提拔任用德才兼备干部的重要手段。因此,做好人事档案安全管理工作对于加强和推动企业全面发展意义重大,需要给予严格的安全管理和保护,确保人档案资料安全。

(二) 人事档案是维护职工权利的有力依据

人事档案全面记录和反映了个人身份、学历、资历等社会各领域,与个人岗位晋升、薪酬待遇、社会劳动保障等切身利益密切相关。在发生无论丢失、损毁还是差错等安全问题时,都有可能导导致权利利益受损,处理不当可能引发各种各样的矛盾纠纷,甚至影响企业安全稳定。

(三) 人事档案保管现状不容乐观

从目前人事档案管理的现状来看,部分企业档案风险防范制度不健全、管理不严格、工作不规范,如档案出入库和借阅手续不审批;私自摘抄、复制和保存人事档案材料和信息;私自将人事档案室计算机设备直接连接互联网;人事档案安全管理和保密制度长期“休眠”,安全风险和失泄密隐患严重。

二、人事档案安全管理的基本原则

(一) 集中统一管理原则

《机关人事档案工作条例》明确规定,机关全部人事档案由本机关人事档案部门集中统一管理。企业要按照“谁主管谁负责 谁审核谁签字”原则,落实人事档案管理刚性责任,加强材料收集归档与审核管理,突出合法有效;同时要丰富拓展档案内容,注重收集体现个人政治素质、责任担当、社会关系、个性特点、能力禀赋等方面材料,为全方位立体化准确生动地评价员工打好基础。

(二) 真实、完整、安全原则

“真实”是人事档案的生命,不允许不实和虚假材料转入人事档案。“完整”是指确保人事档案分类科学、材料齐全、手续齐备,准确记录每一名员工的历史印记和现实面貌。“安全”是指管理规范,严格按照有关安全制度和保密规定开展工作,加强对档案管理人员安全保密教育和管理,采取保护措施,筑牢人事档案实体和信息内容安全防线,不得侵犯、损害相对人的敏感数据和合法权益。

(三) 数字化转型原则

行业“十四五”规划中明确提出关于数字化转型的要求和推进人力资源管理等领域数字化转型要求,各级人事档案

管理机构应统一规划部署,加快人事档案信息化建设,按照存量档案数字化、增量档案电子化排列,有序推进档案数字化管理工作,持续提升数字化档案在人事档案资源体系中占比,全力构筑人事档案“防火墙”。加强人事档案信息资源的开发利用,实现市、县两级档案互联互通,充分发挥数字化档案查阅模式在服务干部工作“五个体系”以及人才培养体系建设中的基础支撑作用。

三、管理现状

(一) 重视程度不够

部分档案管理人员跟不上数字化转型新技术发展的步伐,喜欢“葛优躺”,不喜欢“动脑筋”“想点子”,仍采用常识思维、旧观念、老办法管理档案,上级印发什么规定就复制粘贴什么规定,出现难以将上级部署要求结合单位实际贯彻执行的境况,致使人事档案工作进展缓慢甚至沦于边缘地带。

(二) 遗留问题较多

一是学历材料缺失。由于普通高等教育培养形式的差异,以及各个学校对入档材料的要求不同,导致学籍材料不完整,且无法补办。二是党团材料缺失。因为退伍安置或工作调整等原因,党员人事档案转接过程中出现疏忽,导致缺少入党申请书、转正申请书、教育培养考察等材料,审核人员发现问题后,有的原单位现已不复存在,有的时间过去太久,无从查找,造成档案永久性缺失。三是任免考察材料缺失。部分考察材料未及时归档,因年代久远只能通过后期调查核实出具情况说明方式补制。

(三) 资源投入不足

各级档案管理部门承担着“为党管档、为民守史”的光荣使命,因此对人事档案从业人员的思想素质、业务素质、技术技能水平提出更高要求,但部分单位专业人才匮乏,未设定专职人事档案管理人员,档案工作长期无人问津;有的单位虽有专职或兼职人事档案管理人员,但变动频繁,严重影响了人事档案治理效能和服务水平。

(四) 数字化推进缓慢

当前数字技术方兴未艾,企业数字化转型已经是大势所趋,如何有效完成人事档案数字化管理成为关注的重点。但行业不少单位人事档案仍然以传统的纸质装订成册存档为主,对一些保存期长的人事档案未扫描保存电子版,单一的纸质储存方式,一旦发生意外将造成无法弥补的损失。

四、加强人事档案安全管理的路径和方式

(一) 转变管理观念

1. 落实主体责任

《中华人民共和国人事档案法》明确要求形成人事档案

的企业单位应当建立人事档案工作责任制，健全人事档案管理制度。要模范遵守国家档案法律法规，强化“一把手负责制”，按照《档案工作突发事件应急处置管理办法》制定相关规章制度和应急预案，着力提高化解防范风险能力。

2. 完善制度标准

落实人事档案管理工作规定，根据人事档案材料收集、整理、审核等配套工作规范和人事档案考评相关制度，结合实际，持续完善人事档案工作体制机制，努力做到档案工作开展到哪里，制度就覆盖到哪里。

3. 加强工作调度

分管领导要加强监督、检查与指导，定期了解人事档案综合利用情况，注重把人事档案利用贯穿于“选、育、管、用”全过程、各环节，增强员工素质培养的有效性和从严管理干部的主动性。注重发挥人事档案在人才引进、评鉴、服务和管理工作中的基础促进作用，努力探索行业新时代人事档案工作的特点和规律，为分析人才培养、探索成长规律、优化队伍结构、激发人才活力提供有力支撑。

（二）加强闭环管理

1. 严格审核把关

从来源入手把好“入门关”。在接收人事档案时，要严格审核，建立任务、时间、人员三落实收集归档机制，接收后及时履行交接清点手续；在材料形成时，对人事档案中“三龄两历一身份”等关键信息要进行重点审核认定，对材料不齐全、制作不规范、记载不一致、真实性存疑的人事档案，及时补充完善和调查核实，确保每一份人事档案内容真实、手续完备。

2. 规范动态更新

从日常入手把好“质量关”。人事档案主管部门按照人事档案归档的要求，抽调专人对各类人事档案资料按照时间、内容进行认真梳理，分别建立卷宗和目录，使用统一标准的人事档案柜、人事档案盒及文件标签，完善详细的人事档案目录索引，确保人事档案资料查阅方便快捷；对在整理中发现的部分人事档案缺件问题，要求相关部门和人员及时补充完善入档，确保人事档案资料的完全、完整、规范。

3. 优化审核方式

从审核入手把好“认定关”。成立专项审核工作小组，抽调精干力量，严格执行《干部人事档案工作条例》《干部人事档案整理工作细则》等规定要求，坚持原则、从严把关。

（三）强化素质能力

1. 提升政治素养

档案工作存史资政育人，是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。各级党组织要深刻理解和总书记关于档案工作地位作用的重要论述，牢记“档案姓党”的政治属性，充分认识到加强档案管理是推动行业高质量发展的必然要求，是保障干部员工法定权益的现实需要，切实树立系统思维谋划推进档案管理工作。

2. 注重素能提升

人事档案工作保密性、业务性强，对能力和素质要求较高。人事档案管理人员作为人事档案的“守护神”，也是人事档案安全管理的第一责任人，要对从事人事档案工作始

终满怀神圣感、心存敬畏心，做永葆对党无限忠诚、抓好做实、严守纪律的档案人，争做档案管理的“活字典”和“政策通”。

3. 定期开展培训

加强《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》等法律法规政策解读和人事档案专项审核自查规定、人事档案数字化等业务技能培训，通过实践操作、业务观摩、交流研讨等多种形式，提升管档人员政策水平和专业素养，培养一批具有专业水准、专业素养、专业精神、专业能力的人事档案人才队伍。

（四）强化安全保护

1. 严格查（借）阅手续

建立健全人事档案查（借）阅制度，专人专职管理，建立查阅台账、接收登记台账、转递登记台账，严格做到人事档案个人自带不转、没有调档函不转、接收单位不明不转；无组织介绍信不查、本人不查、未经批准不查、近亲属不查，让每一环节有据可查，有出处、有去处、有轨迹，确保万无一失。

2. 重视硬件设施

树立“万无一失、一失万无”理念，严格执行安全保密有关规定和要求，推广7S现场管理，不断提高人事档案安全人防、物防、技防水平。科学规划设计人事档案室，实现办公用房、整理用房、阅览用房和人事档案库房等“四室分离”，严格落实安全保密要求，强化专用计算机设备管理，严肃保密纪律，确保档案信息化系统数据安全。

3. 探索数字化建设

持续放大数字化转型的引领、赋能作用，构建人事档案数字化管理模式。契合行业发展特征，从顶层设计着手，严格对照数字人事档案资源建设的国家标准，通过收集“源头控制”、归档“过程控制”、制度“安全控制”三项举措，健全完善人事档案管理业务流程和技术规范，制定适应信息化建设人事档案管理制度，细化电子人事档案工作环节和步骤，夯实人事档案数字资源基础。

人事档案是每名员工的“年轮”，详细记录了个人的成长经历，是各单位选聘人才、提拔干部、监督干部等重要基础，是维护人才合法权益的重要依据。因此，各级组织要严把人事档案安全管理关，扛起“为民守史”的光荣使命，深化人事档案管理的全业务流程数字化，达到“观其卷、知其人、用其才”的目的，实现人岗高度适配，使人才队伍能力得到充分发挥，不断提高人事档案利用效力。

参考文献

- [1]陈颖晏.干部人事档案“三龄两历一身份”再审核思考[J].兰台世界, 2015(5): 28.
- [2]陈闰.从严做好干部档案管理刍议[J].档案时空, 2015(08): 34-36.
- [3]穆昌进.高校人事档案专项审核给档案管理工作带来的启示[J].贵阳学院学报, 2018, 13(02): 58-60.
- [4]何永明,张中华,柯友良,曾晓萍,刘泽珊.档案部门参与重大公共危机治理体系论析[J].中国档案, 2021(08): 69-71.