

# 浅谈人事档案管理的现状和对策

王宇

(延寿县县委干部人事档案管理中心 黑龙江 哈尔滨 150700)

**[摘要]** 人力资源管理部门是一个企业的核心构成,不仅仅负责企业的员工招聘、薪酬管理以及培训等内容,还需要对员工的档案负责,而随着计算机技术的不断发展,为企业人事档案管理注入了新鲜的血液,同时国家也对于各中小企业的人事档案管理工作更加重视,融入现在信息科技的管理方式已成为主流。对于当前情况,本文以当前信息化趋势为背景,着重分析了现代企业中人事档案管理所面临的挑战,提出了新的管理目标与对策,旨在完善档案信息化管理体系,提高人力资源管理人员的整体管理水平。

**[关键词]** 广播电视; 档案管理; 大数据

## 引言

随着我国社会经济的发展,传统的人事管理制度已经无法适应当前经济形势的变化,人事代理制度有效地解决了单位工作人员对于人事关系及人事档案存放的顾虑,为用人单位和人员提供了更加优质和高效的社会化服务,在用人单位的引进人才、使用人才工作中发挥着重要作用。然而,我国的人事代理档案管理工作还存在着一些问题,本文针对做好人事代理档案工作提出解决思路。

### 1 从人力资源看干部档案管理的重要性

由于人事档案信息作为记述和反映个人以往工作的经历和德才等方面的各种表现,是以个人为中心,收集整理各种相关信息的基础上,集中给予保存的各种材料,所以,良好的人事档案信息对于人力资源管理有着非常重要的意义,是现代干部体系中合理用人、选人的重要基础前提,对于人力资源管理现代化发展有着极为关键的重要作用。

### 2 现状及存在问题

#### 2.1 人事代理档案管理现状

1. “严”。在档案日常管理方面,不断完善转递、查询、借阅和安全保密等各项管理制度,坚持做到收转有记录、查阅有手续、工作有制度。同时安排责任心强、综合素质高的人员专门负责档案管理工作,并加强对档案管理人员的纪律意识教育,保证档案日常管理的规范性和严肃性。

2. “全”。在档案材料收集方面,坚持随时收集、定期收集和重点收集相结合,全面收集代理人年度考核表、工资变动审批表、学历、党组织关系等反映本人基本情况的材料,不断完善充实代理人人事档案的内容。对于发现档案材料不全的,立即与代理单位或本人沟通对接,及时补充收集完善,收集材料需经单位盖章或本人签字的,签字盖章后方能归入档案,确保档案真实和齐全。

3. “精”。在档案日常整理方面,注重把握档案材料的鉴别、分类、审核等重点环节。坚持以“零失误”为目标,严把分类关,做到分类准确、层次清楚。对档案材料中的缺、误、漏等情况及时登记,按规定健全材料,提高质量。对装订成册的档案进行编制电子目录并按单位分柜存放,方便查阅。

4. “细”。在档案存放审核过程中,把学籍验证报告作为审核工作的重点,逐项审核,仔细鉴别。对于信息资料不一致的,及时和代理单位或个人进行核实确认,确保准确真实有效。

#### 2.2 人事代理档案管理存在问题

##### 1. 人事代理档案管理模式相对滞后

目前,我国传统的人事档案管理模式已经满足不了社会发展的需求,日常工作中对企业各个员工档案的收集、整理储存、利用等环节都相应地出现了比较严重的脱节问题,注重对档案保密的工作观念使得每一个人的档案信息资源在经济建设过程中和社会发展中不能得到充分的应用。

##### 2. 人事代理档案管理的科学化、信息化程度不高

随着科学技术手段的不断更新,人事代理档案信息管理系统已得到普遍采用,计算机信息化水平也在不断提高,但有些先进的技术手段还没有充分挖掘和发挥,计算机技术还没有在人事代理档案管理中广泛运用,有的人事代理机构只是把个人信息、档案目录输入计算机。资料检索、调阅档案等仍习惯手工操作,无纸化阅档基本没有实施。

##### 3. 开发利用人事代理档案不到位

进行人事代理档案管理,最终是为了服务于人事工作。在人事代理制度实施以前,用人单位与档案高度统一,在管人的同时,也保管着人员的人事档案。实行人事代理制度后,人事代理机构一般只对人事代理人员的档案进行收集和管理,并不花更多时间和精力整理档案,更谈不上开发利用人事代理档案的内在价值。人档分离,管理手段落后,运用多媒体技术管理人事代理档案手段欠缺,人事代理档案管理工作不够科学、规范和现代化,制约了人事代理人员档案的开发利用,制约了人事代理档案工作的发展。

### 3 强化干部档案管理的途径

结合现代管理实际,以人力资源管理视角去探析档案工作,本文认为应从以下几个方面入手推进管理水平的提升:

#### 3.1 管理模式的与时俱进

对于干部人事档案管理来说,要想满足现代人力资源管理的需要。首先要和社会发展保持一致,在该领域的管理过程中实现规范化和科学化建设。为了达到这一目标,干部人事档案领域的管理部门和人员应当在日常工作中,全面贯彻服务理念,依据以人为本的科学发展观,设立和运用好新型人事档案管理模式,从而深入开发和利用干部人事档案这项重要资源。按照人事工作的基本原则,档案管理应当以更高的主动性参与到人事管理中去。

#### 3.2 管理方式的系统构建

当前人事管理的复杂性、动态性和创新性特点,决定当前干部人事档案应采取全面动态管理方式,档案内容一定要倾向于能够反映一个人在各个时期的真实面貌,不只是一要将人的特色信息纳入进去,包括道德品行;而且应当体现出人的专业技术水平,包括技能特点和科研成果等。此外,干部人事档案管理工作还应该体现动态性,能够根据个人特色和时代发展的新内容,不断增加档案信息。具体来说,需要添加一些和个人特色相关的项目,例如现代社会信用体系的构建,为档案管理中诚信材料的收集和应用提供了基础,这类信息具体来说,可以是人的信用度,也可以是在德、能、勤、绩等方面考核后得到的结果,或者是学历或技术职称材料,此外,还包括奖惩证书、工资薪酬等个人信息。

#### 3.3 管理方法的信息改造

当前人事管理的特点要求现代技术的融入,需要信息处理强大的现代信息技术的支持。具体来说,从人力资源管理角度出发,干部档案管理信息化进程非常重要,就是要将计算机信息技术和现代通信技术更多更恰当地用到干部人事档案信息资源的管理方面,从而更加高效地合理处置、妥善保存以及管理运用这类资源,从而优化管理效果,提升档案事业的经济效益和社会效益。

## 结论

通过借助管理理念保障、统一平台保障、业务流程保障、信息技术保障以及人才队伍保障,推动干部人事档案管理模式不断实现创新,不仅可以提高干部人事档案工作人员的工作效率,还可以在一定范围内,通过查阅、借用等方式不断推动干部人事档案利用工作的发展,实现干部人事档案的价值,为党和国家选、用、育、留干部提供依据。

## 参考文献

[1]李财富,张锦云.2000年-2010年我国档案学核心期刊人事档案研究述评[J].档案管理,2011(5):47-49.