

关于新形势下人事档案管理工作的思考

王丽丛

(河北省承德市滦平机构编制委员会办公室 河北 承德 068250)

【摘要】新时期的人事制度变革还应充分体现人的社会性,让人事档案能够全方位、准确地反映出一个人的整体面貌。所以,在新形势下,人事档案工作必须适应新形势和新特点,实行档案内容分类的工作。

【关键词】人事档案管理;改革;探讨

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.1542

人事档案是国家管理制度的一个主要特征,它是个人身份、学历、工作经历等方面的最直观的证明,它与本人的工资待遇、社会劳动保障等社会保障制度紧密地联系在一起,是记载生命轨迹的重要依据。

一、现行人事档案标准中的缺陷

一是行政手段和政策、规章的落后。目前,在档案工作中,按照《干部档案工作条例》、《流动人员人事档案暂行条例》等文件的规定,实行档案工作,主要是保留了计划经济的痕迹。它的色彩很深,缺少了必要的生机和朝气。《条例》及《规定》中的行政管理职能,也不包括我国现有所有部门的人员状况,根据《条例》、《规定》编制的人事资料,也无法适应市场经济制度下的人事管理工作。另外,由于我国的经济体制快速变革,人员结构调整不能与经济结构调整相适应,导致人事档案管理工作的改革与创新速度放缓。虽然在整个人才库体系的整体架构下,但仍有不少的执行规则有待探索与不断调整,这就使得人事档案的改革与创新增加了不确定性,这也是造成人事档案管理政策与法规相对落后的重要原因。

二是经营模式过于单一。关于个人文件的处理方法,无论是企业单位还是行政机构。不管是党员,还是工人,老师,科技人员,士兵,学生,不管是正式人员还是流动人员,都要按照同样的方式进行分类。实行统一的存储方式,并不能根据现实条件,分类制订各种规范进行经营,从而造成了一种“千人一面”的局面。

三是封闭的管理方式。人事档案是企业安排、人事档案单位实行的全封闭的方式,除了为领导或机关使用人事档案以外,任何人不得触摸及查阅档案,包括档案人员本人。人事档案笼罩在一片“神秘面纱”中,难免会引起怀疑。这种经营方式,已与民主政治制度的规则格格不入。现在是可以公布的时候了。

四是管理内容陈旧。目前的人事档案资料分为十大类别,档案资料的内容较为单一、过时,包括业绩、培养、工作能力,诚实守信、社保等材料很少,不能充分发挥个人的优势,对挑选、塑造、鉴定作用不大,不能全面评价受害者,不能适应社会发展和人力资源工作的需求。

五是经营方式落后。目前的个人资料管理水平还不够完善。大多数地区由于经济条件、人员和个人因素,在全国范围内实现计算机管理的数量很小。在广东省和上海市等一些经济较好的地方,虽然有了手机APP,但还没有广泛的应用,而且很多地方的内容和标准都不一样。这就导致了无法收集到数据和信息,无法在移动设备和软件之间进行调整,无法进行信息的交流。

二、人事档案管理改革的措施

1. 提高人事档案材料质量。首先要在思想上和实际上对人事档案的处理上给予高度的关注,真正地将档案作为一个重要的基础工作来进行。同时,要在实际工作中,构建和完善适合自己的工作质量评价的管理制度,进行定量的评价。推进档案管理规范化、专业化。同时,通过建立市场竞争和淘汰的制度,提高了档案管理人员的责任感和紧迫性。其次,要适时补

充具有个人特色的人才资料。人事档案的具体内涵应与其行为主体多元化和社会职能多元化的要求相适应。

2. 提高对档案材料的搜集,确保材料的详细可靠。加强与相关单位的联系与沟通,采取“重点搜集与常规搜集结合”、“集中搜集与习惯搜集”、“上门服务搜集”等方式,及时补充一批资料,力求在档案资料中体现最新、最齐的个人档案信息。档案人员在搜集资料时要加强监管,对于资料中的不真实资料坚决不予存档。保证文件资料产生标准真实,收集齐全,及时归档。

3. 加快档案规范化和现代化建设的步伐。对档案内容、归类、档案用具的规范化,对档案资料的归档范围、存档时间要有明确的要求,把重点放在反映干部员工专业能力、主要工作业绩等档案资料上。档案主管在接收人事档案资料时,要严把审核,从文件大小到字型,一律不准收不合格的文件资料,缺公章、少签名的资料。进一步落实人事档案的有关管理方案,在查看、运转等各种工作阶段中,严格按照规章制度和流程申请办理。

4. 完善有关人事档案的法律法规,提高其使用效益。传统的人事档案处理方式重视个人资料的保密。在日益重视诚实管理的法治时代,为了适应开放的人才发展,应该揭开“神秘面纱”,除了少数关系到国家和社会发展的个人资料之外,大部分人员的档案都应该公开。因此,要从开放和流动性方面来具体考量,同时兼顾人事档案工作的保密性质,对传统的人事档案进行改造和革新,修订并完善现有有关人员档案的法律和规章。

5. 持续提高人事管理人员素质。随着时代、社会的变迁和科技的不断进步,人事档案的工作方法也随之改变。现在的管理员,已经不是以前那种需要整理、查看的人了。而应该是具备一定的专业知识,同时运用智慧的方式进行管理的综合型人才。因此,人事档案管理必须增强危机意识和责任意识,强化对复合性人才的管理,是实现信息化管理的必要前提。对推动我国档案工作具有重大意义。

人事档案是一种专门的档案。它记录并反映了人员的经历和德才的行为等情况,具有具体、真实、有效、动态、保密性、认同性等特点。是全面考察人才、选拔人才、知人善用的关键。因此,在人事档案的工作中,尽可能地确保其规范化、专业化、智能化,从而增强其工作的生命力,从而实现对其的发展。长期形成的“人才库”这一死板的条条框框,已无法满足时代的发展潮流,最终走向没落。

当前人事档案管理制度的变革已成为时代发展的必然,但应从实践层面上提升人才培养的实际意义,以适应时代发展对人才培养的要求。这也是政府部门要加大立法力度的问题,怎样才能使民众满意,这都是学者们要探讨的问题。本人的上述观点只供业内及有关单位借鉴。

参考文献

[1]张娜,张智皓.关于做好新形势下干部人事档案管理工作的思考[J].科技风,2019,(2):218.

[2]杨秀红.新形势下做好现代干部人事档案管理的研究探讨[J].人力资源管理,2018,(2):196-197.