

# 如何在新形势下创新石化行业的人事档案管理工作

相君

(中国石油化工股份有限公司华北油气分公司 河南 郑州 450000)

**[摘要]**在新的形势下,石化行业人事的档案管理工作的创新,是我国当前人事档案管理工作优化的重要部分之一,人事的档案管理是当前人事工作中最重要的工作部分,所以,对于人事的档案管理人员的要求是很高的,要求人事的档案管理人员要具备良好的专业性、系统性与技术性。人事的档案记录着一个人在工作中的成长历程,所以人事档案是人才储备和人才发展的关键信息资源。因此,人事档案对于我国人才建设有重大的借鉴意义。本文重点以如何在新形势下创新石化行业的人事档案管理工作展开相关讨论。

**[关键词]**石化行业;人事;档案管理;新形势

随着时代的快速发展,人事档案的管理工作已经在社会中显示出了很重要的地位,但也正是因为时代的发展变化,当前的人事档案的管理手段已经不适用于当前的人事档案的管理工作,人事档案的管理不仅与人的事业前途息息相关,更是石化行业选人用人的重要依据,人事档案记录着个人的工作历史、工作经验与工作水平,也记录着个人的性格和修养。为了人事档案的管理更适应社会的实际需求,充分发挥人事档案的促进效用,石化行业的人事档案的管理工作就要进行创新变革。

## 一、当前石化行业的人事档案管理工作现状

### (一)石化行业人事的档案管理人员专业素质低

人事档案的管理一直以来都被错误地认为是简单的清闲工作,所以在进行招聘人事档案的管理人员时,就放宽了招聘条件,同时相对应的薪资也比较低。所以,不管是现有的人事档案的管理人员还是招聘进来的档案管理人员,他们的专业基础素养都较低,所以也就降低了石化行业人事的档案管理工作质量与工作效率<sup>[1]</sup>。

### (二)石化行业人事的档案信息化管理流于表面

随着时代的发展,信息化与我们的生活已经变得密不可分,同时信息化高效、便捷,能解决传统式人事档案的管理工作上的弊端,所以,信息化被引入到石化行业人事的档案管理中,但由于管理人员的专业素质和信息化网络技术水平较低,石化行业对人事档案信息化设备的投入的滞后,使得信息化只是流于表面,没有完全发挥石化行业人事的档案信息化管理的优势<sup>[2]</sup>。

## 二、在新形势下创新石化行业的人事档案管理工作策略

### (一)重视石化行业人事档案的管理工作,创新人事档案的管理方式

要想最大化地发挥石化行业人事的档案管理,就必须提高石化行业人事的档案管理人员的重视程度,从而提高石化行业人事的档案管理工作效率与工作质量,石化行业人事的档案管理人员在进行人事档案管理时,要跟随时展的发展潮流,提高人事档案的管理人员专业素养。同时石化行业的领导,要正确人事管理档案的管理对石化行业的重要作用,从而发挥领导的带头作用,将人事档案的管理工作纳入石化行业的总体规划体系中,还要引进高水平的人事档案的管理人才。石化行业的人事档案的管理人员也要创新人事档案的管理方式,可以进行针对性的人事档案管理,例如:在石化行业的科研人员的人事档案的管理上,要侧重在科研人员的科研成果或获得的突破性的成就;在石化行业的普通人员的人事档案的管理上要侧重在工作经验、工作年限和工作疏漏上面。通过进行针对性的人事档案的管理,会提高整体石化行业人事的档案管理的实效性,从而促进石化行业的发展。

### (二)打造高水平的人事档案的信息化管理队伍

石化行业的人事档案的管理人员的专业水平和信息化网络技术,对石化行业人事档案的信息化管理工作的质量与效率的高低有着密切地联系,所以石化行业应该引进高水平的人事档案的信息化管理进行人事档案的信息化管理工作。当前石化行业的人事档案的管理人员的专业素养和信息技术都较低,所以石化行

业还要提高现有档案管理人员的专业素质和信息化网络技术水平,聘请高水平的人事档案信息化管理领域的教授,定期为档案管理人员进行专业培训,从而帮助石化行业现有的人事档案的管理人员提高专业素养和信息化网络技术水平,让人事档案的管理人员可以更好地进行人事档案的信息化管理工作,以便整体提升石化行业人事档案的信息化管理水平,促进石化行业的稳步发展<sup>[3]</sup>。

### (三)实现石化行业人事档案的管理的信息化

信息化的高速发展,让信息化与人们的生活变得密切相关,信息化的高效与便捷也让人们看到了工作手段的创新性,随着时代的迅速发展,石化行业人事的档案管理工作已经引入了信息化的管理手段,但当前石化行业人事的档案管理工作信息化只是流于表面,而没有发挥信息化档案管理的最大化效用,所以要想最大化提高人事档案管理工作质量与工作效率,就要实现石化行业人事的档案信息化管理,首先要提高人事档案的管理员工的专业素养与信息化网络技术水平,其次要建设信息化的人事档案的管理系统,扩大人事档案信息库,为石化行业的选人与用人提供更有力的档案信息支持,有效地实现了石化行业人事档案的信息共享,最后石化行业要加大人事档案的信息化管理设备的投入,保障石化行业的人事档案的管理设备正常稳健的运行,从而实现石化行业人事档案的管理的信息化。

### (四)加大对石化行业人事档案的管理工作的投入

合理采用信息化的人事档案的管理模式,不仅提高了石化行业人事档案的工作质量与工作效率,还促进了石化行业的稳步发展,所以,信息化对人事档案的管理工作和石化行业的发展有着十分重要的作用,石化行业应该加大对石化行业人事档案的管理工作的投入,要加大对人事档案的管理人才建设,从而打造一支高水平人事档案的管理队伍,提高人事的档案管理部门的工作水平。但最重要的是加大人事档案信息化设备与信息化人事档案安全管理系统的投入,从而保障石化行业人事的档案管理工作正常运转,为石化行业的发展提供有效且安全的信息支持<sup>[4]</sup>。

## 结束语

综上所述,在新形势下,石化行业的人事档案的管理也要随着新形势进行变化,转变石化行业对人事档案管理工作的传统观念、提高石化行业人事档案的管理水平、创新人事档案的管理手段、加大对石化行业人事的档案管理工作投入、实现人事档案信息化管理,从而提高石化行业在新形势下的市场竞争力,促进石化行业的长久发展。

## 参考文献

- [1] 焦大春.新形势下加强人事档案管理工作的创新模式探析[J].现代企业文化, 2018, (8): 160.
- [2] 胡鹏霞.人力资源视角下人事档案的价值及管理路径[J].财会学习, 2020, (13): 212, 214.

# 事业单位人事档案管理工作的新思考

马莉苹

(吉林省外国专家服务中心 吉林 长春 130012)

**[摘要]**目前,经济发展迅速,我国的各行各业的发展也有了创新。人事档案包含个人身份、学习经历、工作表现、政治作风、家庭成员情况等资料,记录了一个人的成长轨迹。在办理工资待遇、申报职称、五险一金等有关工作时,都要根据档案提供依据。然而,从当前事业单位人事档案管理工作的现状来看,仍然存在一些一些问题。

**[关键词]**事业单位;人事档案管理工作;新思考

## 引言

随着社会的不断发展,事业单位与过去相比,发生了明显的变化,在单位人事管理过程中,人事档案管理是其重要的内容之一,立足当前,单位的人事档案管理状态仍不尽如人意,管理方式滞后,很难满足日益提高的人力资源的需求。干部人事档案针对的对象是单位干部,包含了干部的各项信息,在评估干部工作表现的过程中,干部人事档案提供了重要的参考作用。因此,要立足于单位人事档案管理的现阶段的发展实情,剖析管理中存在的不足,形成具有针对性的管理模式,渗透创新与发展理念,在根本上为单位的长远发展创造有利条件。

### 1 人事档案的重要作用

一是人事档案是人才选拔的重要依据。它能够全方位了解干部的德行、才干、绩效和作风等情况,对预备提干、调整、职称评定等涉及的人员进行全面的考核,结合个人专业特长、工作经历等扬长避短合理安排工作岗位,真正发挥每一位干部的能力与积极性,以实现建立高素质专业化干部队伍的目标。二是人事档案是维护个人权益的重要凭证。它记录了每个人的学习、生活与工作履历,是对个人工作表现、社会实践等各类活动情况的真实记录,并保留着原始的记录,如本人签字、单位盖章、任命文件等。当个人权益受到损害时,都需要以档案为凭证,为解决提供有效证明。三是人事档案是时代变迁的可靠凭证。它是时代信息的载体,反映着当时的政治、经济和文化背景,比如80年代人事档案中的招工备案登记表等。因此,人事档案作为档案重要组成部分,记载了许多有研究价值的内容,为后人研究时代建设提供了重要信息。

### 2 人事档案管理工作中存在的问题

#### 2.1 从实际情况看,干部人事档案仍存在不少问题

主要是三个方面:一是材料不全不规范。比如,干部履历表、学历学位材料、入党材料、考察材料等重要材料缺失,或制作不符合规定要求。二是由于历史或其他个人原因导致信息记载不准确不一致。比如,记载的出生日期、参加工作时间、入党时间以及学历、经历等方面信息,前后不一致,自相矛盾,三是极少数人员为了某些个人利益,刻意隐瞒信息或进行信息造假。

#### 2.2 人事档案管理基础设施薄弱,信息化水平较低

与企业现阶段的发展实情不相符,主要体现在两个方面,首先,保管环境较差。部分单位没有建设专门的档案室,档案资料都保存在普通房间,温湿度无法控制在合理范围;部分单位尽管建设了档案室,但是其他硬件设施未能达到标准,导致档案有可能面临损坏、丢失的风险;部分单位办公室比较紧张,档案管理员没有相应的办公室,只能在档案室进行相关工作。其次,保管方式落后。目前还有部分单位仍然采用传统的人事档案管理方式,没有建立信息化的人事档案管理系统,档案材料大都是纸质,这就加大了查询人事档案的难度,不利于工作效率的提升;部分单位人事档案信息的开发程度较低,导致档案信息的作用未能得到充分发挥。

### 3 事业单位人事档案管理工作的新思考

#### 3.1 提高档案管理人员专业素质

事业单位要进一步提高档案管理工作的质量,提升档案服务水平,必须充分认识档案管理人员发挥的关键作用,尤其是在互联网时代,事业单位的人事档案管

理人员不仅需要具备专业的档案管理能力,还要加强互联网知识。首先,新招聘的人才尽量选择党性意识高、政治敏锐、有专业基础、懂计算机知识的人才;其次,现有档案管理人员要加强自身的素质,学习档案数字化相关技能,理论与实践相结合,融会贯通,熟练操作,只有这样才能在档案管理中紧跟时代的步伐。与此同时,单位应多组织档案管理人员外出考察交流学习,学习外边先进的档案管理技术和管理做法,结合单位现在的实际情况,扬长避短,提高档案服务质量。最后,为更好的适应新形势下对档案管理工作提出的新要求,我们还要加强人事档案管理部门和信息技术部门的合作,为档案管理中出现的技术问题提供相应的指导。

### 3.2 制定管理制度

制度是开展各项工作的基础和前提,科学的制度能够为管理工作提供依据和指导,由于人事档案管理具有一定的复杂性和烦琐性,如果缺乏制度作为指导,容易导致工作出现混乱情况,对档案资源的真实性、可靠性以及安全性带来负面影响,因此,事业单位要结合工作需求制定各项管理制度。首先,在制定各项制度中,要充分听取员工的意见和建议,保证制度的合理性、科学性以及操作性,构建完善的制度体系,涉及人事档案管理的各个环节和内容,为各项工作的开展提供指导;其次,管理制度并不是一成不变的,事业单位要根据工作具体情况,对制度进行适当的调整和优化,保证制度的针对性以及操作性;最后,由于人事档案对信息的可靠性和真实性具有较高的要求,事业单位在制定相关制度中,需要涉及档案的收集、整理、归档以及利用等环节,进而保证人事档案资源的完整性以及真实性。

### 3.3 加强信息化建设

## 关于基建档案收集与数字化建设的几点想法

刘艳琴

(新疆油田公司油气储运分公司 新疆 昌吉 831100)

**[摘要]**随着我国信息时代的进步和发展,信息资源数字化和网络化进程在时代背景下不断进步,人们对档案收集与数字化研究也予以了更多关注。档案收集与数字化建设能够提高档案收集的效率和水平,降低问题出现频率,本文从档案资源收集和数字化建设的现状分析,找到档案资源收集和数字化进程当中存在的问题,并提出针对性解决措施。

**[关键词]**档案;信息化;数字化;问题与措施

### 引言

在20世纪80年代,计算机技术在档案管理专业就已经得到了广泛应用,但是当时的计算机技术管理仍旧只是对档案目录进行检索、帮助人工进行档案管理。21世纪以来,计算机网络和信息技术日渐成熟,各国档案专业工作人员对档案信息资源收集和数字化管理建设予以了更多关注,带动了人们对档案收集与数字化工作的探索,本文针对档案收集与数字化建设的工作进行深入性研究。

### 一、档案收集存在的问题及解决措施

档案是我国国家机构、社会组织以及个人在实践活动当中形成具有真实性的并且可以保存的文字、图像及声音,档案收集是我国文化事业重要组成部分。在档案管理工作运行当中,所有工作都是以纸质档案为基础。档案管理工作在我国已有两千多年历史,对我国社会经济的发展有着重要影响,档案管理工作在人们心目中根深蒂固,工作人员的管理理念不能在短时间当中发生改变,档案工作的创新和改革也会受到影响。近几年来,随意互联网技术发展,电子档案越来越受到人们欢迎,相关工作人员由此对数字档案进行深层次研究。在实际的工作过程当中,各种档案管理问题逐渐凸显出来。关于档案收集方面,很多档案信息收集的不完整,需要对存在的问题进行改革和创新。

基建档案收集过程过于复杂,档案收集工作内容庞大且艰巨,耗费的时间长,大多数收集信息都是靠工作单位进行收集和整理的,文件材料收集不及时,材料都是分散在部门的工作人员手中,只有在经过一段时间之后才能材料集中在一起进行登记,工作人员没有意识到材料整理重要性,经常将材料放置到一边,置之不理,影响档案收集完整性。

#### 1.1 充分意识到档案收集工作的重要性

档案管理具有很高的社会价值,能够对时代的潮流信息进行保存,对当时生产环境进行记录。随着社会和时代的发展,档案管理工作在逐渐进步,对档案信息的收集、分工要求更加明确和细致。相关工作人员要充分意识到档案管理工作的重要性,在了解档案资源意义前提之下,对档案资源的收集予以更多关注,保证档案信息利用和实用价值。

#### 1.2 建立健全档案管理制度

在目前的档案收集工作中,必须对传统的档案工作混乱情况进行改革和创新。制定出符合实际运行的管理制度,实现档案收集工作的统一。目前有不少单位已经制定出规范严格的档案管理制度,并且执行了档案收集的相关法律规定。

#### 1.3 加强文件资料的收集与整理

对所需要存储的档案信息文件及时进行收集和整理,保证档案资源的准确性和完整性。在档案信息收集当中,要将档案信息的完整性作为重点整理内容。在档案规定范围之内进行分类和整理,保证信息准确有效。

### 二、档案数字化建设分析

随着计算机网络技术的应用和发展,不同范围档案利用者在档案资源使用当中要求快速准确。因此对档案实行数字化建设是时代发展的具体需求,档案数字化就是利用技术设备对纸质档案信息进行转变,以声音、图像等形式进行保存,目前档案信息数字化建设主要包括以下几个方面:

#### 2.1 档案数字化建设意义

我国信息技术蓬勃发展,其已经在诸多领域获得广泛而深入的应用,并取得了显著的应用效果。当前,信息技术在人事档案管理中的应用程度不断加深,事业单位要充分发挥信息技术的管理优势,投入物力和资金资源加强信息化建设。首先,事业单位要采购信息化管理所需的硬件设施,包括计算机、打印机、复印机等,更新以往的陈旧设备,为信息化管理提供硬件支撑。其次,加强人事档案资源库建设,将音频、视频以及文字资源充分结合,保证人事档案管理趋于数字化方向发展,降低纸质档案管理的资金成本和占地面积。

### 结语

总而言之,在事业单位人事工作持续推进的背景之下,人事档案工作获得了新的发展契机,但是随之而来的各种挑战也需要引起足够的重视。只有通过管理制度的深入改革,管理理念与时俱进的更新,将信息技术与管理工作的有机地结合在一起,才能保证人事档案管理工作能够为单位发展提供强有力的支持。

### 参考文献

- [1] 刘艳.新时期如何做好机关事业单位人事档案管理工作[J].办公室业务,2020,(04):163,168.
- [2] 杨梓妍.刍议事业单位人事档案管理的创新路径[J].办公室业务,2020,(04):171,181.
- [3] 钟娜.如何做好新时期事业单位人事档案管理工作[J].人力资源开发,2020,(04):15-16.

档案数字化建设是时代发展的必然产物,档案从收集、修改、印发都需要在计算机系统当中运行,计算机系统具有方便修改和复制的特征。并且数字档案在具体运行过程当中还利于存放和检验,保证档案信息资源的广泛应用,提高档案信息服务的质量。档案信息数字化形式能够减少利用者查阅信息的时间,为利用者提供更多便利。

#### 2.2 档案数字化建设面临的问题及解决措施

随着现代信息技术的快速发展,档案数字化建设已经成了我国档案行业关注的重点内容。数字档案在运行过程当中能够更快地传递信息。检索信息的真实有效性是传统纸质档案不能比拟的。但是因为数字档案本身的特征在具体应用过程当中存在许多问题,包括计算机设备更新换代、设备的安全性、设备业务等,都会对档案信息数字化建设带来重要影响,只有对这些问题进行解决才能够促进档案事业快速发展。

##### 2.2.1 保障数字档案的安全性

数字档案信息离开了计算机等相关软件就不能够对档案信息进行传递和识别。一旦设备发生故障就会对档案信息数字化发展造成影响,信息不够稳定。随着时代的进步和发展,数字化设备也会随着时代的变化而发生改变,设备的更新换代对数字化档案信息的保存就会造成一定的影响,所以,在日后的工作当中要采用双套设备对信息进行保存,避免因为一台设备出现故障就会对档案信息建设造成重要影响。

##### 2.2.2 解决档案数字建设中的业务问题

纸质档案在运行中业务存在许多问题,在原档案进行数字化之前要对其进行鉴定,保证数字化档案的范围和操作顺序的准确,避免不准确信息录入到数字化设备当中,保证信息的完整性和真实性。

##### 2.2.3 数字档案的凭证价值问题

数字档案信息存在的价值表现在两个方面,凭证和参考。凭证价值更为重要,数字化信息建设能够为档案利用者提供信息,但是在认识和技术管理等方面仍旧有许多问题没有解决,只有解决技术管理中的问题才能提高数字档案应用价值。

### 结束语

综上所述,档案数字化建设是时代发展的产物,档案数字化建设不仅能够对传统纸质档案信息保存当中存在的问题进行解决,还能够建立健全档案管理制度,数字档案信息在具体应用过程当中要保证信息的真实有效和完整性,减少利用者搜集信息的时间,提高信息应用价值,促进档案管理工作的创新和改革,满足时代对档案管理工作具体需求,提高档案管理工作的质量和效率。

### 参考文献

- [1] 张萍.关于基建档案收集与数字化建设的几点想法[J].档案管理,2019(03):76.
- [2] 马丹丹.对档案收集与数字化建设的几点看法[J].黑龙江科技信息,2020:155.
- [3] 陈松梅.企业档案数字化建设路径探索与分析[J].办公室业务,2020(12):188+190.