

# 干部人事档案管理问题及对策分析

刘彩虹

巴彦淖尔市公路养护中心

**[摘要]**在事业单位中,干部人事档案管理工作是其中非常重要的一个工作内容,干部人事档案记载着干部的基本情况,反映着干部的生活履历,是档案管理的重要组成部分。新时代,随着干部人事管理体制改革的不断深入,对档案管理工作提出了更高的要求。本人从干部人事档案管理所存在的问题着手,对于加强干部人事档案管理的措施进行了阐述,希望可以给干部人事档案管理工作起到参考的作用。

**[关键词]**干部人事档案;管理问题;解决对策

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1208

## 引文

在目前阶段,随着我国社会经济的迅速提升,各个行业均达到理想化的发展目标,各个领域涉及的范围也在逐渐扩大,因此各个事业单位加强了档案管理工作的重视,尤其是干部人事档案管理,直接关系到事业单位相关部门运行的稳定性。因此,还需对干部人事档案管理进行深入剖析,充分档案管理中的相关问题,结合问题具体情况,采取合理的解决措施,让干部人事档案管理共组的质量得到提高。

### 一、加强干部人事档案管理工作的意义分析

在目前阶段,为了顺应时代的要求,需要强化干部人事档案管理工作,以此提高事业单位的服务效率,提高事业单位的发展质量。同时,干部人事档案管理能够对干部进行有效监督,避免其在工作中出现违规的现象。在传统的档案管理中,经常会存在档案造假或者资料不全等现象,这些问题严重影响事业单位的工作效率,致使事业单位内部整体结构较为混乱,不利于营造出良好的发展氛围。因此,加强干部人事档案管理对事业单位发展会起到较大的作用,还需充分发挥档案管理的优势,满足当前事业单位的建设需求,明确干部人事档案管理中的重点内容,可有效为事业单位相关部门开展工作提供良好的参考依据,促使有关部门对干部更加了解。因此,在事业单位实际运行的过程中,应当加强干部人事管理的工作,并且要做好全面的监督工作,充分落实我国的相关政策,落实各项政策方针,对干部人才进行合理选拔,从而满足事业单位的建设需求。

### 二、干部人事档案的重要作用分析

#### 1、干部人事档案是干部自查的依据

首先,对于干部人事档案,是员工在单位工作的全部信息,其中包含业绩、成长经历、奖惩等记录,通过干部人事档案可以快速了解干部的全面个人情况。于此同时,建立干部档案管理制度,能够有效发挥规范性作用,又避免个人主观意识的产生。其次,通过干部人事档案,可以对干部的绩效进行评价,并做出实事求是的综合评价。特别是在干部晋升的过程中,在调查干部教育情况的基础上,对干部的职称、工作表现、个人履历等可以提供主要依据,为事业单位提供相关的参考依据。

#### 2、干部人事档案是为干部寻求自身利益的根本

根据目前我国相关的法律法规,对干部进行考核和晋升的过程中,干部人事档案在其中发挥着重要的作用,同时也是干部寻求自身利益的根本。因此,如果干部想要维护自己的利益时,可以利用干部人事档案帮助干部反驳证据。

#### 3、可以发挥监督与规范的作用

干部人事档案具有较多的功能,具体可以包含以下几个方面:干部人事档案的功能有记录工作经历、证明国家干部的身份;日后提拔任用时,需要此表证明或政审需要;人才流动必备条件;计算工龄,便于安排社保、职称评定等。除此以外,在进行干部人事档案管理时,应掌握事业单位干部的家庭、个人情况、个人历史、工作履历、经济情况等,并建立相应的干部审计工作档案,以便准确了解干部个人情况等,并起到监督与规范的作用。

### 三、目前事业单位干部人事档案管理工作面临的主要问题分析

#### 1、管理人员素质需要得到提升

在近些年事业单位开展干部人事档案管理工作的过程中,有些干部人事档案管理人员的综合素质相对较低,这对于干部人事档案管理工作的开展产生了一定的影响。主要体现在以下几个方面:

(1)由于大多数干部人事档案管理人员从事档案管理工作时间较长,他们对工作产生了懈怠思想,接受新知识和吸收新知识的能力不强,跟不上时代发展的步伐,所以导致部分单位干部人事档案管理人员在具体工作中思想观念保守、工作方法陈旧;

(2)受体制因素的影响,大部分单位干部人事档案管理人员没有进行业务培训的渠道,对于现代化的档案管理方法不了解,一些年纪较大的档案管理人员不会使用计算机等现代化工具,这就给干部人事档案管理工作带来了一定的阻碍,也在一定程度上影响了单位内部其他工作的进度。

因此,在事业单位开展干部人事档案管理工作的过程中,还需重视这几个方面的问题,并且着重进行解决和处理。

#### 2、干部人事档案管理的存在不准确

在目前阶段,有些事业单位开展干部人事档案管理工作的过程中,还存在着信息不准确等问题,这对于干部人事档案管理工作的开展产生了严重的影响,具体可以表现在以下几个方面:

(1)材料收集不齐全:有的事业单位没有按照档案材料收集范围的要求及时做到应收尽收,导致档案材料缺失。有的对收集的零散材料没有及时登记、投档、整理装订成册,导致档案材料不齐全、完整;

(2)材料制作不规范:调研中发现,有的表单材料存在无相应审批机关加盖公章,有的无成文签署日期,有的无负责人签名等;

(3)材料分类不清:有的档案材料未按分类标准和形成

时间排序整理，混乱放置在档案袋内。

### 3、干部人事档案管理制度机制存在落后的问题

在目前事业单位开展干部人事档案管理工作的过程中，还存在着相关管理制度落后等问题，具体可以体现在以下几个方面：

(1) 档案收集行政化：干部人事档案的收集是档案管理工作的重点和难点，当前大多数单位主要利用行政手段进行收集档案材料，但是随着当今社会事业单位职能的转变，这种行政手段的工作难度越来越大；

(2) 干部人事档案管理相关制度不健全：在对干部人事档案进行收集和整理时，应该采取什么方法，应该注意哪些问题都没有明确的制度规定，在具体实践中可操作性不强。对于档案管理人员的考核也没有明确的细则，不利于激发干部人事档案管理工作人员的积极性，这势必会影响干部人事档案管理工作的质量。

### 四、加强干部人事档案管理工作的具体措施探究

#### 1、重视提高人事档案管理人员的工作意识

在事业单位开展档案管理工作的过程中，干部人事档案管理是其中非常重要的一项工作，但是有些人员对于这方面的工作没有足够的重视，因此还需对管理人员的工作意识进行提高。为了提高其人事管理成效，需要在档案管理意识上进行提高，有效地提高人事档案管理意识水平。在干部人事档案管理人员工作实施的过程中，管理工作人员对事业单位干部人事档案管理工作进行研究，寻找到工作开展的核心基础，进而对档案管理工作实施的全程进行有效的把控，精确的查找工作中的核心影响因素，对其管理的最终成效实施帮助。

#### 2、重视转变干部人事档案管理的工作理念

在事业单位开展干部人事档案管理工作的过程中，还需按照干部人事档案管理现状进行分析，并且对管理工作的理念进行转变，这样才能加强管理的工作，具体可以从以下几个方面开展：

(1) 在开展档案管理过程中，需要树立起正确的管理理念，并且需要引进全新的管理内容，充分坚持统一管理的原则，建立公共档案，并对提高档案的保密性，有效满足档案使用的需求，并在管理中加大对该理念的广泛宣传，这样才能让干部人事档案管理的效率得到提高。

(2) 相关部门需逐渐转变自身的角色，强化档案管理的的服务功能，当相关人员在档案信息的查询过程中，可有效减少大量的查阅时间，提高档案信息的查阅效率。并保证信息内容的完整性，有助于领导人员对干部进行全面分析，掌握干部的实际动态，充分提升档案管理的服务水平，为事业单位开展相关工作提供较大的支持，充分发挥档案管理的作用，对管理内容进行全面优化。并突破传统的档案管理方式，加强信息技术的应用，充分利用检索平台对档案进行快速查找，增强信息的检索效率，有效促进档案管理的全面提升。

#### 3、对干部人事档案管理的责任进行加强

在事业单位开展干部人事档案管理工作的过程中，还需对档案信息进行合理的分析，在档案管理中，不断收集档案信息，为干部评价提供充分参考，以此展现出干部人事档案

管理的作用，充分体现出较大的价值意义。为此，在档案管理过程中，应当逐渐强化档案管理责任，具体可以从以下几个方面开展：

(1) 事业单位需要在当下社会的发展下，对档案管理方式进行积极调整，确保档案管理内容符合我国规定的标准，并逐渐将管理落实，提高档案管理的应用效率，体现出档案管理的具体意义，能够快速实现事业单位发展的目标。并且，在对档案管理的不断探索下，还需逐渐扩大干部人事档案管理的范围，丰富人事档案信息，提高其使用效率；

(2) 在干部人事档案管理过程中，对社会发展也具有较大帮助，逐渐强化档案管理责任，充分提高档案管理的实际价值。因此，在具体管理过程中，事业单位单位相关部门应当明确自身的责任，根据整体状况积极收集干部资料。并对资料信息进行整理，充分保证资料信息的准确性以及真实性，提高档案管理质量，有助于对材料信息进行更好地应用，在人才流动过程中，可起到较为重要的作用。

#### 4、重视做好收集工作

(1) 做好基础资料的收集工作：做好在编在岗干部职工人事档案统计工作，按照干部管理权限统一由具有管档机构的组织人事部门和国资委集中归口管理，防止遗失、无头档案情况发生；

(2) 查漏补缺，防止缺漏材料，确保齐全完整：对干部职工的阶段性材料要做到及收及归，对能反映干部职工德才兼备、廉洁自律等方面的材料，特别是能够体现事业单位优秀人才、取得学术科研成果等材料，要做到应收尽收，便于事业单位发现人才，实现人事档案利用价值。

### 结语

在事业单位档案管理中，干部人事档案管理在其中具有重要的作用，能够为事业单位的开展提供较大的支持，可有效发挥干部自身的优势，根据干部人事档案信息的主要内容，为其合理安排相应工作，提高干部的工作效率，保证事业单位的工作质量。于此同时，在开展干部人事档案管理工作时，还需逐渐完善管理内容，并结合实际情况，对档案管理进行全面优化，针对部分内容进行适当改进，从而快速达到档案管理标准，满足事业单位的发展需求。

### 参考文献

[1] 吕艳宁. 新时期干部人事档案任前审核工作中存在的问题及其对策研究[J]. 才智, 2020, 000(013): 209.

[2] 刘英姿, 肖春霞. 地方高校干部人事档案规范化管理存在的问题与对策研究[J]. 兰台内外, 2020, No. 301(28): 31-33.

[3] 户转红. 新时期干部人事档案专项审核工作中存在的问题及其对策分析[J]. 纳税, 2019, 000(030): P. 277-277.

[4] 陈婧曙. 高校干部人事档案管理中存在的问题及对策——以干部人事档案审核为视角[J]. 兰台内外, 2019, 249(12): 19-20.

[5] 计超. 高校人事档案管理中存在的问题及对策——以全国干部人事档案专项审核为例[J]. 湖北开放职业学院学报, 2019, 32(09): 71-73.