

现代化干部人事档案管理体制与创新管理模式的探讨

李伶俐

(科尔沁左翼后旗干部人事档案中心 内蒙古 通辽 028000)

[摘要]人事档案作为干部选拔任用的重要依据,实际管理体制和质量直接影响着各级机关单位运行效率。因此,机关单位要在重视人事档案管理工作的基础上,根据现代化建设管理需求提出明确的管理模式和管理体制。因此,本文在了解干部人事档案管理现状的基础上,根据现代化干部人事档案管理体制及相关要求,深入探讨如何创新实践管理模式。

[关键词]现代化;干部;人事档案;管理模式

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.06.524

0 引言

干部作为国家机构管理的基础组成部分,相应的人事档案管理工作非常关键,只有保障人事档案具有完整性和科学性,才能在实践运行期间有效监督每位机关人员的工作成果,并提出系统化的档案管理制度。因此,在加强人事档案管理力度的基础上,要注重对相关管理体制和管理模式进行创新,以此在提升干部工作素质和专业水平的同时,促使我国干部人事可以在时代发展中不断深化改革。

1. 针对现代化干部人事档案管理体制的创新分析

1.1 明确领导机制

构建系统化的领导机制,加强对档案管理的认识,可以进一步提高档案管理水平。从本质上讲,档案管理的主体就是管理部门及员工,因此各部门员工要在积极沟通中改善内部环境,注重全方位提升整体工作质量。要想保障档案管理工作质量,各项业务活动可以严格按照规定要求落实,需要各部门员工在加强档案管理力度的同时,推广具有统一性和集中性的管理模式,促使各项管理资源可以优化利用。与此同时,管理人员的工作水平也会影响档案管理水平,因此需要领导层在合理监督指导下持续优化档案管理水平。

1.2 调动工作热情

根据近年来干部人事档案管理实施情况分析可知,提出奖惩分明的工作机制可以更好调动员工工作的自主性和积极性^[1]。因此,现代化的干部人事档案管理工作必须要结合实践经验和日常业务提出适宜的激励机制,以此在调动员工工作热情的同时,改善内部运行环境。通过对表现优异的员工提出精神或物质等方面的激励,对态度不积极且工作质量不高的员工提出惩处有助于员工在明确自身职责的基础上,根据实践业务需求持续优化自身的综合素质。除此之外,管理人员要全面管控部门资源,明确认识到干部人事档案管理的重要性,而后在部门主管的帮助下发掘自身潜能,以此为人事档案管理提出更有建设性的建议。

1.3 优化约束机制

要想在干部人事档案管理期间实现工作程序的规范性,需要在管理监督期间提出系统化的约束机制^[2]。将干部人事档案管理的操作流程看作是约束的基础内容,提出与实践发展相符的管理制度,并根据业务变化有序落实。需要注意的是,管理部门要系统了解各部门及岗位的特征,确保提出的规章制度与其相符。同时,为了提高管理监督的工作水平,要注重体现约束机制的规范性和科学性,绝不能让相关约束机制变得过于形式化或口头化,学会利用文件的方式对外传播有关机制,最终下发给有关单位。

2. 现代化干部人事档案管理创新模式分析

通过在人事档案管理中有序落实预期设定的工作计划,充分展现各部门员工的职责,明确认识到为群众服务的工作核心,可以在优化档案管理效率的同时,提高实践工作质量。同时,针对现代化干部人事档案管理工作进行创新研究,可以在不断拓展服务对象的基础上,将实践工作机制细化落实到各个部门和个人,以此强化干部人事档案管理水平,改善内部监督环境质量。具体工作体现在以下几点:

2.1 明确监督制度

各单位机构要在监督管控中提出明确的管理目标和任务,而后合理利用现代化技术手段持续优化内部监管模式。为了更好地强化现代化干部人事档案管理水平,全面考察单位干部,需要在构建管理领导小组的基础上进行定期或不定期的检查指

导,且要根据具体问题提出有效的解决方案,注重在日常工作中落实奖惩制度,以此在调动员工工作热情的同时,保障实践档案管理工作符合新时代建设发展需求^[3]。由此可见,在现代化的干部人事档案管理创新中至关重要。

2.2 推广多媒体方式

目前现代化科学技术的革新速度非常快,这对干部人事档案管理工作而言具有积极作用。尤其是多媒体信息技术在档案管理体制与模式创新中展现出了独特优势。通过合理运用大数据技术记录单位机构的干部资料,有助于部门管理人员直接利用网络软件查询基础讯息,这符合新时代建设革新需求,且能引导部门员工构建电子档案意识,由此全面整改现有干部人事档案管理模式。

2.3 建设网络平台

现如今,很多高校和企业等机构单位都开始利用信息技术构建资料管理平台体系,并利用网络平台收集储存内部员工等基础数据信息,促使部门管理人员可以直接在网络系统中查阅相关资料,个人档案信息的利用管理更加便捷。需要注意的是,网络安全作为影响干部人事档案质量管理的主要因素,需要在实践运行中加强管控力度,提出系统化的管理制度,以此保证内部资料不会被泄漏或篡改^[4]。同时,在网络平台提取干部人事档案时,要设定明确的岗位权限,且严格按照相关规定标准对内部资料进行规范管控。

2.4 提升专业素质

现代化干部人事档案管理是一项复杂且琐碎的工作,需要部门员工在明确自身职责和义务的前提下,与其他部门构建良好的合作关系,且需要具备较高的专业能力和综合素质^[5]。同时,在正式上岗前单位机构还要组织员工参与相关培训,确保他们可以尽快适应实践工作环境,熟练掌握各项基础知识和专业技能。另外,在日常工作中要时刻保持良好的工作态度,积极学习日益革新的管理方法和技巧,正确应对多变的工作环境,以此保证内部档案资料的完善性和科学性。

结语

综上所述,现代化建设发展对干部人事档案管理工作提出了更高要求,这就需要各单位部门员工在积极参与中共同完成相关任务,并学会跟随时代发展持续优化自身的综合水平。同时,在大数据时代下,还要合理运用网络信息技术手段构建档案管理系统,构建规范的管理制度。由于当前干部人事档案管理还存在较多问题,所以在实践发展中必须要将目光集中在管理体制和管理模式的创新上,注重优化工作人员的综合素质和应用技巧,根据累积经验提出有效的管理对策。另外,还要从管理体制入手,根据现代化管理需求和时代发展方向不断改善单位干部的人事档案管理内容。

参考文献

- [1] 王术娜, 苏露阳, 杨双, 等. 论企业管理模式与企业管理现代化[J]. 河北企业, 2019, 000(005): 19-20.
- [2] 孟彦敏. 电子档案信息安全评价指标体系研究[J]. 中国电子商务, 2014, 000(023): 34-34.
- [3] 汪帅. 简析企业管理模式与企业管理现代化[J]. 新商务周刊, 2019, 000(017): P. 65-66.
- [4] 侯志英. 干部人事档案管理体制与创新管理模式的探讨[J]. 城市建设理论研究(电子版), 2019, 000(006): P. 204-204.
- [5] 皇甫翠蛟. 新时代人事档案管理制度与模式的创新研究[J]. 今古传奇: 文化评论, 2019, 000(006): 1-1.