

浅谈如何整理人事档案

蒋恒

(贵州顺达水运规划勘察设计研究院有限公司 贵州 贵阳 550004)

[摘要]本人从事人事档案管理已经两年多了,从开始的懵懵懂懂到现在基本上可以理顺,期间请教了很多同行业的同事。我们单位是国有企业,由于以前不重视档案管理,大部分员工档案都在人才交流中心。从人才交流中心调回的档案,基本上都是按照老的管理办法整理的。档案纸张长短不齐,用线装订,甚至有些档案还带着订书针。刚参加工作的档案还算简单,老同志的档案就很复杂,发黄的纸张变脆,稍微不注意就“粉身碎骨”。通过整理档案,本人总结了如下工作经验。

[关键词]人事档案;党员;认真工作

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1591

一、发挥党员的先锋模范带头作用

因为档案管理工作需要党员同志负责,党员同志必须发挥先锋模范带头作用,提高政治站位,本着实事求是,严谨负责、保密的态度整理档案。在整理的过程中,有很多重要的资料要完善的,必须通知本人完善。并且要求时间期限,做好记录。否则时间长事情多可能就会忘记,造成资料疏漏,这是对工作不负责任的表现,也是对档案当事人不负责任的表现。

如果不能完善的,要坚持原则,实事求是,分析不能完善的原因。比如,职称类资料,90年代初期有些老同志没有助理工程师聘用证书,分析原因,是原单位那个年代没有出具证书类材料,但是有聘用文件说明,就必须补充相关文件材料。有重大奖项的,只有奖状没有文件,要提醒本人及时补充,必要时协助本人到相关单位查询。党团类资料不完善的,要及时补充,特别是党员材料不齐全的,要求两个党员去档案当事人单位调查补充完善材料。并在单位党委会上进行组织鉴定。这样当事人今后在职务晋升、调动等方面就没有障碍,对他人负责,对自己工作负责。

二、向同行多学习多请教

向经验丰富的同行们学习,不懂就问,仔细阅读档案管理方面的书籍、规范。逐页对照整理。切忌拿不准的问题自己猜测整理。不仅浪费时间而且有可能返工。有些材料不清楚如何归类,是否完善,如何补充,比如学历、职称、入党材料、任免材料、参加工作资料等等。多请教多咨询同行业的同事们,提高工作效率和工作成效。

三、七心服务——用心细心耐心精心热心贴心责任心

档案整理需要特别的“心”级服务

用心细心:材料审定的时候,要特别注意年龄、党龄、工龄,学历、工作经历、职称、任免材料等,前后材料对比仔细看清楚,按照档案管理的要求,找出最早材料的记录,分析原因,如果前后年龄不一致,要分析是不是篡改年龄已受益得利,还是单纯是笔误。以不得重复得利为原则,然后按规定由单位组织党委会议认定。不符合要求的,一律查明原因,按档案管理规定认定、处理。

耐心精心:每个同事的档案都不一样,每一个目录、数字或者页码、编撰过程,都有很多稍不注意就会整理错误的情况。比如最简单的页码问题,有些资料是单面的,有些是双面的,有些资料一面有字符一面没有字符,在编写页码的时候就只能算有字符的那一面。还有目录后面标注材料多少页的时候,也要十分细心,清理准确的数字再写上去。材料是复印件还是原件,都要在目录的备注里面写清楚。

也会有很多琐碎麻烦的小事,比如,有些复印材料横横竖竖,歪歪扭扭,必须要求重新复印,按一比一正面复印的方式正规放入档案。有些老旧的材料是A5比例的纸张,必须后面贴一张A4纸张,方便装订。如果嫌麻烦敷衍了事,档案整理就会出现长短不一不规范现象。

热心贴心:很多同事对档案整理工作不理解,对要求本人

转档案或补资料很抵触,感觉是故意刁难不配合,遇到这种情况,要把利害关系说清楚,只要有真诚的态度和热情的服务,相信能让同事感受到你的热心贴心工作。如果本着对方都不愿意提供我何必这样多事,自己都不对自己负责我何必对你负责的态度,工作就无法推动了,最终工作失职仍然是档案管理人员。如果遇到书面通知后仍不愿意把档案(资料)转到单位的人员,可以要求本人写一个:自愿放弃转移档案(资料)到本单位的说明。我们单位就遇到几个这种情况,正式书面通知口头通知多次都不愿意转移档案(资料),就要求他们写一个说明,人事部门保存好备查。

发现档案中资料不齐全的要及时提醒,比如上一个单位和下一个单位之间有劳动合同但是没有解聘协议的,要及时提醒员工补办或补办,近期员工自填的员工履历表和近期已经审核过的任免审批表不符合,发现员工履历表出现笔误和错误信息的,可以采取重新填写员工履历表的方式,这样可以避免因填写错误重新认定的不必要的过程,提高工作效率。发现员工证书复印件不合规格的,要求员工提供原件,档案管理人员重新复印。复印好的资料需要两名党员签字,加盖公章和“原件与复印件一致的章。”

责任心:一本档案整理完后,要倒过来再检查几遍,及时发现有问题及时进行纠正,目录和正文编号、页码都要吻合。每年更新的考核表、增加的任免资料、劳动合同变更等增加的入档资料,要及时放入档案,该认证的要及时认证,对档案当事人负责,对本职工作负责,对单位的人事档案管理工作负责。

四、勤快勤奋积极主动

档案整理是一件枯燥且繁杂的工作,面对单位几十甚至几百人员的档案,每一年人员的资料都有增加、减少,新进人员、退休人员、职位晋升、岗位转换、奖优罚劣,任免审批表年年都要根据内容的变化填写,资料也要跟着添加,这是个动态工作。需要档案管理员勤快勤奋积极主动,实时开展工作,要去相应的人事部门、党群部门、业务部门等把人员相应的入档资料收齐,规范入档。业精于勤荒于嬉,平时多注意收集并关注单位的人事变化,档案整理工作就会顺利开展得心应手。

五、参谋作用

在整理档案的同时,也是我们对单位成员认知和熟悉的过程。比如从档案中的奖惩经历,可以了解一个人的过往以及进步或退步的过程,从三龄三历的真实性可以了解到一个人的人品道德,从学历的提高、职称的进展,可以看到一个人学习的能力努力工作的态度,从任职资料可以看出一个人能力的提升。这些可以给领导选人用人提供很好的参谋。

综上所述,只要做好了以上工作,就可以做一名合格的人事档案管理员。

参考文献

[1]张苗,王端.浅谈人事档案的特点和整理[J].办公室业务,2019(17):141.