

新时期人事档案管理工作的分析

赵春娟

(河北省涞源县烟煤洞乡人民政府 河北 涞源 074300)

[摘要]人事档案管理工作是档案管理中的重要工作内容。人事档案管理就是人事档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。人事档案是人事管理活动中形成的,记述和反映个人经历和德才表现,以个人为单位组合起来,以备考察的文件材料。人事档案管理工作一直被认为是带有保密性与谨慎性的一种工作。

[关键词]档案管理;策略;分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1248

一、对人事档案管理工作的简要认识

熟知人事档案的操作细节以及操作流程是每一位档案管理者所要具备的基本工作内容。说到人事档案管理就不得不想到我国的人事档案管理开始于哪个时期,哪个朝代开始有的管理制度。据史料记载,我国最早出现人事档案管理是在商朝,那时候的人事档案管理与现在的人事档案管理完全不是一个概念,所包括的内容也不一样。在商朝,那时候的人事档案叫作谱牒。商朝所建立的谱牒档案无外乎是为了延续本朝的血缘统治以及巩固世袭制度。到了汉代,我国在用人制度上重视对候选人家庭出身、社会关系、政治历史等方面的审查。人事档案管理的內容逐渐增加。中国封建王朝统治时期的人事管理大多是为了加强中央集权的统治而开设的,开设的目的是为了便于帝王了解与使用人才。近几十年来随着我国政治经济的不断发展,我国的人事档案管理制度不断完善,人事档案管理工作也不断进步,并逐渐形成了适合中国特色社会主义道路的档案管理制度。我国的人事档案管理正向着制度化、现代化、规范化的道路去发展。随着我国社会各方面的快速发展,我国的人事档案也要同社会发展相适应。任何事物以及制度的发展都必须统一在一个国家社会发展之下,人事档案管理工作也不例外。它必须要与本国的社会发展相适应,不能脱离社会而单独发展。

二、我国人事档案管理工作所存在的不足之处

国家以及有关行政部门非常重视人事档案的管理工作,因为它涉及国家以及用人单位的用人情况。必须要充分了解被雇用人的基本情况才能保证国家事业的顺利进行。了解被雇用人的基本信息和情况是选拔人才与用人的最基本要求。企事业单位了解被雇用人的基本信息有利于以后工作的顺利进行,才能在用人方面做到“心中有数”。有时候国家还要对用人进行政审以及其他方面的审查,这时首先要做的就是了解其档案材料。这就需要人事档案管理工作要做到真实、全面、准确无误,档案管理工作不容有半点忽视与错误。这样不但影响国家对于公民的统一管理,也影响和关乎公民的前途以及命运。所以人事档案管理工作是一项特殊而又细致的工作。人事档案收集归档工作一定要遵循真实、全面、及时、规范的原则。虽然说我国近几年来的人事档案管理工作已经初步形成了完整的体系,但还是存在着一些不足之处。

(一)人事档案管理体系“僵化”。就全局而言,目前我国的人事档案管理体系还停留在十年前的状况,存储档案的空间狭小,设施老化。人事档案存储系统的科技含量不高。

(二)人事档案管理工作人员的学历以及素质不高。我国的人事档案管理工作人员普遍学历都不高。有的甚至都没接受过高等教育,大家普遍认为人事档案管理工作不需要技术含量,也不需要有很高的文化修养,只要能做到将档案保存好就可以了,不需要更多的专业知识和专业技能。这种思想实际阻碍了人事档案管理工作的开展与进行。

(三)人事档案在个别地方还存在漏洞。现阶段我国的人事档案管理体系还有待进一步完善,甚至个别地方还存在很大的漏洞,极端的例子就是有的人甚至可以随意调取自己的

档案,进行随意改动。人事档案管理工作的严肃性和管理手段亟待加强。

(四)国家对于人事档案管理的投入有待进一步提高。国家每年对于人事档案管理的投入资金不是很大,个别基层单位有时候还有缺少资金的现象发生,这样就阻碍了人事档案管理工作的正常发展与改进。

(五)上下级之间的人事档案管理分工不明确。各级之间的分工不明确以至于出现问题,大家互相推卸责任,没有形成一套完整的各级之间如何管理分配的方案,上下级之间的分工不明确,导致人事档案管理工作容易陷入一种混乱的局面。

三、对人事档案管理工作改进的一点思考

(一)人事档案管理工作要与社会的发展同步。社会的发展同样也会带动人事档案管理工作的发展。人事档案管理工作与社会的发展同步,如果人事档案管理工作还墨守成规,那么它就会和社会脱轨,就会不适应社会的发展。根据现今社会的发展情况,人事档案管理工作也要做出相应的调整以适应社会的发展。

(二)人事档案管理工作要继续朝着信息化方向发展。现今社会是一个信息化的社会,通信技术以及互联网的广泛应用,使得信息存储量增强。计算机网络化可以为人事档案的管理提供强大的存储量,这样既可以节省时间去整理档案又可以节省空间,并进一步在技术上提高保密水平。当然,最主要的是提高了工作效率。我国的人事档案管理工作要坚定不移地朝着信息化的方向发展,这样才能进一步改进和完善我国的人事档案管理制度。

(三)加强人事档案管理工作人员的素质。加强人事档案管理工作人员的素质是为了更好地完善我国的人事档案管理工作。管理人员素质的提高不仅可以提高整个部门的工作效率,而且还能使整个档案管理部门向着更规范、更文明的方向发展。

(四)人事档案管理工作要朝着专业化方向发展。人事档案管理的专业化要求整个管理部门提高管理水平,管理水平的提高可以为工作人员提供一个良好的工作环境。管理人员要恪尽职守,严格遵守职业道德,并不断地进行专业知识的学习,自觉地增强自身的专业技能。要有明确和健全的人事档案管理体系,并且要形成专业的工作管理体系。

改进我国的人事档案管理工作是未来发展我国政治以及经济的重要内容与决策。我们坚信,在不远的将来,我国在人事档案管理工作上也可以做到更加规范,更加全面,更加实用。那时网络化的广泛应用与普及将成为人事档案管理工作一项重要管理手段。我国人事档案管理制度的改革与发展将向着更高层次的信息化大步迈进。

参考文献

- [1] 杨金泽. 新时期人事档案管理工作研究[J]. 企业改革与管理, 2016, (5). 94.
- [2] 甘秋歌. 新时期人事档案管理工作的重要性及创新模式思考[J]. 杨凌职业技术学院学报, 2014, (2). 84-86.