

创新人事档案管理制度与模式的探索

唐琳妮

(重庆市秀山县委组织部 重庆 409900)

【摘要】进入21世纪以来,我国经济高速发展,企业也有了很大进步。社会经济的快速发展加快了企业的深化改革速度,促进了企业各项工作内容的不断改革创新。要想实现企业的健康稳定发展,就需要做好干部人事档案管理工作。文章主要根据企业干部人事档案管理及服务效率的问题展开深入研究与讨论,找出其中存在的问题,并且对这些问题进行具体分析,从而给出相应的对策建议。

【关键词】人事档案;管理制度;模式

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.171

引言

在深入开展“党管干部”的工作中,干部人事档案管理工作是非常重要的环节,也可以说是其中重要的基础工作。从国企管理方面看,每个干部人事档案的真实性、有效性都关系到干部本人未来如何发展,也关系到企业各个部门的正常运转以及干部工作环境的公平、公正、清明。这需要干部自身以及相关审核人员的共同努力,打造体系化、程序化、规范化的干部人事档案专项审核工作模式,并将这项工作持续落实,从而保障干部队伍在素质和能力方面的不断提升。

1. 干部人事档案管理工作的特点

一是真实性,真实性是干部人事档案的核心。干部人事档案建立时,必须严把档案材料形成关,确保所有档案材料的来源、内容真实可信,不能弄虚作假;在干部人事档案查阅、借阅、转递过程中,必须严把干部人事档案利用关,规范操作,确保档案材料的严肃性和安全性。二是完整性,完整性是指干部人事档案的内容应当完整、全面记载干部的活动轨迹,涵盖干部成长经历和履职情况的全貌,包括个人简历、考核考察、培养培训、职称职务任免、入党或入团情况、工资变动等方面。基于干部人事档案完整性的要求,在干部人事档案管理中要根据《干部档案工作条例》《关于干部人事档案材料收集归档规定》等文件规定,建立干部人事档案卷宗,使每份干部人事档案完整、齐全、真实。三是动态性,动态性有两方面的内容:首先干部人事档案内容、归档材料会随着干部的各项活动而不断增加。这就要求干部人事档案管理人员要及时主动收集相关材料,不断充实完善人事档案材料,使干部人事档案材料内容全面、丰富、准确。其次干部人事档案会随干部的流动而流动,干部人事档案管理部门不是固定不变的。干部人事档案管理过程中,要严格按照规范程序执行干部人事档案转递,确保人事档案的安全性。四是统一性,国家对干部人事档案的主要内容、整理分类、使用流动等都有明确的规范,干部人事档案卷宗要根据相关管理规范整理装订,保持格式、内容的统一性。

2. 干部人事档案管理中存在的不足

2.1 对企业干部人事档案管理认识程度不高

随着我国档案法律法规的不断修改完善,使得企业管理者加强了对干部人事档案管理工作的管理力度。但是部分企业受到传统思想的影响,并没有意识到干部人事档案管理工作的重要性,因此在干部人事档案管理的工作中,管理工作不够认真,使得档案材料收集过程不科学、不完整,极易造成原始档案的缺失。虽然部分企业已经组成了干部人事档案管理工作领导小组,然而却不能有效地发挥其作用。另外,缺乏有效的干部职工奖惩制度,因此不能够有效地激发档案管理人员的工作积极性。

2.2 进档材料论证不严,档案问题循环往复

企业在开展干部人事档案专项审核工作时,一些档案材料需要补充,或者需要提供一些额外的说明材料,这些材料必须保证真实有效,从而解决之前档案中存在的问题。比如对档案中原有材料中参工时间填写错误的情况做出认定,以确保工龄的准确性,但是在对这类解明,确保工龄的准确性,但是在对这类解释说明材料的审核过程中仍可能存在论

证不严的情况,那么档案问题就会循环往复,浪费大量人力物力。

3. 人事档案管理制度与模式创新策略

3.1 提高对干部档案管理工作的认知水平

企业干部人事档案管理工作具有系统化的特点,因此涉及的部门比较多,只有相关部门与干部人事档案管理工作人员密切配合,才能够有效提高干部人事档案管理工作的工作效率。因此,企业的相关领导必须转变自身对干部人事档案管理工作的认知,加强对干部人事档案管理工作的高度重视,与此同时,还要建立科学的规章制度,为干部人事档案管理工作效率的提高与规范操作提供基础保障。除此之外,企业还需实行干部人事档案管理工作专人负责制,并建立合理的员工考核制度与奖惩机制,从而有效地激发工作人员的工作积极性与工作热情,并不断地提高干部人事档案管理人员的保密意识和服务意识。

3.2 以目标管理推进干部人事档案工作

目标管理是一种重要的行政管理手段,可以调动各级各部门积极主动开展工作,在世界各国公共服务领域广泛应用。按照目标管理理论,最终目标确定后需要层层分解制定出下级各部门及相关人员的分目标,并将目标完成情况作为考评的依据,将干部人事档案工作列为党建工作目标考核内容。为确保《条例》设定目标的实现,制定分目标时要从制度建设、内容建设、队伍建设、监督指导和功能发挥等方面加以明确。

3.3 多个环节把控进档,确保审核工作成效

干部人事档案专项审核工作有专门的工作流程,需要从多个环节入手把控档案信息的准确真实,特别是要把控好审核时期进档资料的准确度,还原干部信息的真实情况。国企在响应上级要求、开展专审工作之初,需要先让干部按照要求填写干部履历表,履历表的内容十分丰富,要求干部按照自己的真实情况详细填写,干部履历表将成为对比干部档案信息准确性的重要依据。另外,国企应对干部人事档案专项审核问题提交情况说明或者是相关证明材料,这些材料都必须进行严格审核,以确保这些进档资料文件的真实有效性。因此,为了确保干部人事档案专审工作的成效,对每份档案所开展的审核工作都至少要有2名以上的审核员,并且按照专审要求来进行登记,登记时说明档案中是否存疑,并对不同问题的档案进行归类。如果干部人事档案中存在问题,需要给干部提供说明解释的机会,再开展调查工作,不能随意将错误归结到干部个人身上。

结语

综上所述,企业干部人事档案管理及服务效率的提升是至关重要的。为了能够实现事业发展战略目标,企业干部人事档案管理人员需要不断提高自身的干部人事档案服务意识,从而做好自身的本职工作。

参考文献

- [1] 王骏, 栾婕. 企业干部人事档案管理对策阐释[J]. 兰台内外, 2020(2): 70-71.
- [2] 蒋超. 浅谈企业人事档案管理现状和优化策略[J]. 视界观, 2020(6): 351.