

干部人事档案管理与利用的创新策略

秦秀华

(内蒙古包头市委组织部干部人事档案中心 内蒙古 包头 014000)

[摘要] 干部人事档案管理是目前新时代建设的要求,也是深入推进党风廉政建设工作的重要步骤。目前在干部人事档案管理中应采取科学、严谨的态度进行,以此帮助广大党员领导干部进行从政行为。与此同时,在干部人事档案管理中应确保档案管理效益,应形成创新、高效的管理模式。基于此,本文主要分析在干部人事档案管理中,其档案管理创新发展的意义,并提出有效的创新路径,为促进干部档案管理工作效率与质量,确保监督与制约的公权力效用,以供参考。

[关键词] 干部人事; 档案管理; 利用; 创新

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.223

引言:目前,为了贯彻新时代党的组织路线,落实从严管理干部要求,充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用,首先应切实提高干部人事档案管理人员的综合素质,从而在创新发展理念下逐步提高干部人事档案的利用率,并推动各项组织工作的扎实落地。其次,在建立健全干部人事档案管理制度时,应从日常管理、利用审核等方面内容加以规范完善,从而为干部人事档案工作提供基础依据。在符合创新发展理念时,应积极建设信息化档案管理办法,以信息化档案内容,全面提升干部人事档案管理工作质量与效率。

1、干部人事档案管理的內容阐述

干部人事档案是记录干部在单位的工作情况、表现情况、成长经历、奖惩等,在针对干部人事档案进行管理后,可快速了解干部全面的个人情况。同时,在建立干部人事档案管理制度时,可有效对党员干部所发生的错误进行提醒,不但起到了监督管理作用,也避免了个别主观意识^[1]。因此,在进行干部人事档案管理工作时,由于人事档案流动性的特征,应在建立档案时尽可能符合标准化、统一化的管理制度。从而在具体管理干部人事档案过程中确保档案的利用效率。

2、干部人事档案管理与利用的创新对策分析

2.1以创新发展,促进干部人事档案创新管理內容

目前,在进行干部人事档案管理工作时由于干部人事档案与普通员工档案是分开的,所以需要处理的档案信息和文件数量较多,并且人事档案管理工作在进行的过程中流程较为繁琐。因此需要开展数字化档案管理工作,把数字化优势充分利用起来,通过运用计算机进行人事档案管理工作,在进行人事档案数字化时应避免出现虚假档案信息,应提高安全意识,在信息共享时应注意网络安全,利用防火墙隔离隐患,同时加强档案管理人员的专业技术,提高档案数字化使用效率^[2]。

2.2提高对干部人事档案管理的重视,制定规范化的信息管理制度

在进行干部人事档案管理工作时,其管理人员与单位应不断提高对干部人事档案管理的重视,从而以信息化建设完善管理体系、建立管理新办法。首先,在信息化档案建设中,其计算机技术得到了一定的应用与普及。在利用计算机技术进行干部人事档案管理工作时,管理人员应以自身出发制定规范化的信息管理制度,细化管理标准,进行简化操作流程,对档案管理工作构建完善的数字化管理体系。其次,通过利用计算机技术可实现档案工作的信息化发展,如可利用计算机技术将人事档案内容保管在服务器硬盘或者计算机硬盘里,从而实现干部人事内容保管的安全性与现代化^[3]。以此不断提高干部人事管理成效,推动干部人事档案工作的科学化、制度化、标准化,并加大监督指导,切实把干部人事档案管理工作做好。在这样的档案内容下,不但提高了干部人事档案的利用率也促进了干部人事档案的安全性,极大程度上避免了档案丢失、内容损坏等情况。

2.3创新干部人事档案利用办法

在干部人事档案管理中,应实现对干部人事档案各类功能

的全方面挖掘,从而促进创新理念的实施,在创新干部档案利用办法时提高档案的利用价值。首先,在针对干部人事档案进行管理时,为达到利用要求应将干部全面情况体现出来如思想认识、学习工作经历、工作作风以及家庭情况等,以此丰富档案内涵。其次,由于干部人事制度经常进行改革,在干部人事产生变动时应将干部人事档案的参考性、利用性发挥出来。最后,应积极利用信息化档案建设内容,应提高对干部人事档案管理的标准化与信息化的管理办法。应以干部人事档案的基本情况制定完善的档案管理制度、档案分类方案和档案装订整理等内容。并详细检查档案分类管理、档案装订入册等情况。以此提高电子文件与网络归档的规范性,在进行干部人事档案管理工作时应按照自动化软件设计的具体要求实施规范性操作,以此确保干部人事档案不出现录入错误等情况,使电子版干部人事档案得到规范性、安全性的保障^[4]。

2.4增强干部人事档案管理人员的综合素质能力

在进行干部人事档案管理工作时,应不断提高干部人事档案管理人员的综合素质能力,管理人员应具备良好的业务能力水平,以此提高干部人事档案管理的真实准确、完整规范,同时也促进干部人事档案整体水平的提升。首先,为进一步加强和规范档案管理工作,可邀请档案馆业务指导人员,开展关于干部人事档案整理业务专题培训,应要求档案部门、人事部门等各中心负责人及档案管理人员共同参加该培训。在培训中,第一阶段主要是安排部署档案整理归档工作。并提出目前干部人事档案管理的现状及存在的问题,要求要高度重视并增强档案意识,加强档案管理工作的日常管理,完善档案工作长效机制,充分发挥干部人事档案作用,为干部工作提供有力支持保障。其次,第二阶段应集中学习关于干部人事档案创新办法,可依据新技术、新理念、新要求并结合以往的工作实际,针对档案归档、分类、收集等工作,以及文书档案、业务档案、照片档案、档案数字化方面的相关知识进行详细讲解,为提高干部人事档案管理水平提供了技术保障。

结束语

综上所述,在目前进行干部人事档案管理工作时应不断提高信息化档案管理办法,从而以创新性发展促进干部人事档案的利用效率。在这样的档案管理办法下,可提高干部人事档案内容的收集范围与保管期限,并为审核档案、档案归档、档案接收等工作奠定了扎实基础,促进了干部人事档案全面水平的提升;以使干部人事档案管理工作科学化、制度化和规范化,同时在档案管理中实现创新性管理这一发展目标。

参考文献:

- [1] 曾敏玲. 浅谈干部人事档案管理与利用的创新[J]. 企业技术开发(学术版), 2019, 38(9): 100-101, 110.
- [2] 施薇. 提升医院干部人事档案信息化管理全面促进人事管理创新[J]. 中国科技纵横, 2019(10): 214-215.
- [3] 张宪, 张晗, 张文萍. 健全制度标准创新方式方法全面提升干部人事档案工作质量[J]. 现代企业文化, 2019(17): 132-133.
- [4] 解云菲. 网络环境下做好干部人事档案数字化的新要求[J]. 办公室业务, 2019(14): 171.