

浅析新时代人事档案的开发与利用

李佼

(枣庄市基础设施投资发展集团有限公司, 山东 枣庄 277000)

[摘要]近几年,伴随着社会经济的快速发展,我国人事档案管理发生了重大的变化,与时代相互接轨,且人事档案管理值得得到完善与改进,无论是工作流程还是工作内容均发生了重大的变化,现如今,有非常多的学者对人事档案管理工作加以研究,实现了多样性与全面性。加强人事档案管理,不仅是维护职工切身利益的需要,更是人力资源结构优化的内在要求。如果在新时代环境下,依据我国新档案法的规定,加强人事档案的开发与利用工作是档案管理部门及工作人员关注和研究的重要内容。本文就这一议题进行了探讨,文章提出了完善和优化人事档案开发与利用的策略,供相关人士参考。

[关键词]新时代;人事档案;开发与利用

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.08.894

引言

人事档案是企业组织部门和人事部门进行人员培养、选拔的真实材料,其不仅详细记载职员基本信息、工作能力,而且展示员工思想道德、个人经历等,为企业全面掌握员工的重要参考,所以人事档案管理的重要性不言而喻。提升人事档案管理工作效率,为现阶段各企业首要考量的问题,在先进科技的支撑下,可切实解决上述问题,切实实现人事档案数字化管理。大数据背景下,档案信息收集及利用方式发生变革,要求档案管理工作应与时代发展相匹配,从多方面加强人事档案管理工作创新,为企业准确选用人才奠定基础,提升企业核心竞争力。

一、新时代人事档案的开发利用的重要性

人事档案是记录人员个人人事与职务等事项的重要载体,是全面客观体现人员职务变动的关键平台。人事档案管理是以人事档案为对象,对其进行收集、整理、保管、鉴定以及利用等一系列活动的过程。人事档案在人事管理活动中形成,其所反映的个人经历及相关表现,是对个人进行考察的重要文件资料。在全面深化改革背景下做好人事档案管理工作,是新时期机关事业单位管理效率提升的内在要求。人力资源作为第一生产力,其在工作中发挥的作用是毋庸置疑的。做好人事档案管理是全面做好单位档案管理工作的构成部分,在人事档案管理中建立有效并且规范的管理体系,保护档案资料不被损坏,再结合各系统的实际情况,创新人事档案的管理模式,促使档案管理工作更好地服务与发展,维护人事档案的安全。

二、新时代人事档案的开发与利用现状

(一) 档案开发利用工作缺乏更加健全的规章制度

如档案的收集环节,由于人事档案具有流动性和动态性等特征,因此档案收集很容易出现时间滞后或者收集信息不完整的情况。工作中如果缺乏统一的制度,缺乏明确的工作标准,上述问题就会不断出现,造成人事档案材料收集影响到归档的时间以及影响到归档材料的完整性。在人事档案开发和利用工作中,如果档案的材料存在真实性问题也会给工作带来很多的困扰。材料在收集过程中,工作人员对材料真实性的鉴定是否严谨,是否存在把关不严的情况,这是影响人事档案归档工作

的重要因素。一旦存在虚假材料或信息,就会降低档案质量,不仅投入了人力、时间、精力,浪费档案管理工作成本,而且十分不利于档案开发利用。

(二) 人事档案管理模式落后

人事档案管理手段与管理实际成效密切相关,面对大数据技术层面,人事档案管理未能充分应用,难以与当前现代化发展潮流接轨。部分企业组织人员出于信息保密考量,对大数据技术应用具有一定的抵触心理,从而难以将其贯彻于实际档案信息管理中。此外,管理人员对大数据技术掌握能力缺乏,不仅需自身努力提升,而且相关部门应加强关注,人事档案管理进步缓慢,与其他档案管理迅速发展格格不入。

(三) 对档案工作的重要性认知缺乏

当前,有些事单位对档案管理重要性的认识还没有提到战略地位,致使人事档案管理工作经常被边缘化,档案管理工作出现了被动滞后等问题。很多领导认为档案管理只有面临查阅、调动、迎检等需求时才得以利用,错误地认为人事档案管理工作是没有技术的边缘性基础工作,在资金投入、设施建设、人才配置等方面都缺乏深入的研究。职工的档案意识差,会导致个人提交存档材料时态度敷衍,档案材料不准确、不完善。档案管理人员对于人事档案管理工作了解不够,对自身的职业认可度低,将其看作是简单整理收纳工作,对于职业前景持有消极态度。

(四) 内容的开发利用有局限性

人事档案管理工作存在的根本意义在于高效利用,能实现为干部职工考学、调动、晋升提供依据等服务。而目前人事档案管理却本末倒置,存在重保密、轻利用的情况,对其内容开发和利用的深度、广度都十分有限。人事档案材料不够完善,更多停留在信息简单汇总和整合,大多是学习工作经历、社会关系以及个人思想政治品德方面的内容,而有关个人特长、工作能力方面的比重较少。如果人事档案无法完整、全面地反映干部职工的综合素质和真实水平,也就无法为下一步的人事决策提供更加科学真实的参考依据。同时,档案材料被使用的方式也比较严格,只有领导调阅、组织审查时,档案管理部门才能提供。利用范围十分有限,总是处于被动的状态,使得人事

档案的实际价值未能体现。

三、新时代人事档案的开发与利用优化

(一) 建立人事档案信息化规章制度

新《档案法》为加强新时代档案工作提供了强有力的法律保障和行动指南,人事档案工作机构也要对干部人事档案信息化建设相关的规章制度进行梳理和修订,确保与新《档案法》有效衔接。针对人事档案工作安全性、保密性强的特点,通过建章立制强化管理,为人事档案信息化建设的全面推行创造良好的法制环境。人事档案信息化建设制度应包含岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理等方面的制,并且还要加紧制定人事档案数字化加工前期的审核制度,严格筛选需数字化加工的档案,建立信息安全教育制度,增强档案工作人员的信息安全意识,将档案工作人员的技能和管理能力培训做到常态化、制度化,减少因人为失误引起的数字档案信息安全问题,不断完善电子档案的安全保密制度、利用制度、管理维护制度等。

(二) 人事档案逐渐从纸质档案过渡到电子档案

人事档案散件主要形成于人事组织部门,人事档案工作机构收取纸质文件后,再将纸质文件电子化,这种只移交纸质档案的单轨制,大大增加了档案信息化的工作量。新《档案法》第三十七条规定:“电子档案与传统载体档案具有同等效力,可以以电子形式作为凭证使用。”此规定明确了人事数字档案的合法性及法律凭证作用。文书档案提倡双轨双套制向电子文件单轨单套制转化,人事档案由于其特殊性,可先从纸质档案的单轨制过渡到纸质档案与电子档案并存的双轨制,再逐步实现电子档案单轨单套制。在未采用双轨双套制前,应将人事档案工作机构的增量档案电子化纳入单位年度财政预算,加大资金、设备、技术投入。

(三) 完善电子档案,构建档案数据库

信息技术在新时期档案管理中发挥出不容忽视的作用。在人事档案开发和利用中,学习和应用新的技术,配备各种新的设备设施,以专业化软件来进行开发和利用无疑是顺应新时代发展趋势的。对历史档案加快进行电子化档案进程。对不同的档案类型采取相适应的档案归档方式,使人事档案数据库越来越完善。历史档案中存在信息不完整的问题,本着尽力弥补的原则,使人事档案信息尽可能完善。对于人事档案数据库的构建,既要注意制度的健全和完善,同时又要注意人员的责任落实和考核。人事档案收集归档制度中要注意对时间限制、对信息的真实性以及对资料的完整性进行明确规定。所有人员统一按照规定进行收集归档。结合电子档案建立以及人事档案数据库的构建工作任务、工作要求和标准,制定对员工的考核指标,实施量化的考核机制。

(四) 多种手段提高主管领导对档案信息化的认识

人事档案信息化是新事物,且由于缺乏显性工作业绩而容易被忽视。因此,应该以《人事档案工作条例》为依据,弘扬干部人事档案工作服务新时代中国特色社会主义伟大事业的历史使命。首先,加大宣传力度,使各级领导干部高度重视干部人事档案管理工作的重要性,加快推进人事档案管理工作信息化建设。其次,普及档案信息化管理理念,使各级领导认识到人事档案管理工作信息化是世界大势所趋、是国家发展的要求,应该将人事档案管理工作信息化纳入单位发展规划。最后,使各级领导依照《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》,逐步建立健全人事档案管理工作信息化制度机制,完善相应软件、硬件设施,以期提高主管领导对档案信息化的认识,寻求人财物三个方面的支持,逐步实现干部人事档案信息化。

(五) 多维度提升管理人员综合素质

鉴于人事档案的特殊性,其管理人员应当具有坚定的政治立场,忠于职守、乐于奉献的原则底线意识。首先,要从源头上把关。组织人事部门在选配管理人员时,应该从政治素质、专业能力、个人作风等几个方面着重考察,力争选拔出政治好、素质优、作风正的工作人员来从事这项工作。不断强化日常的党性教育,做到从严管理,不断加强激励保障,培养其工作的责任感和使命感。其次,要在过程中把关。在思想上将其从信息守护者转变为信息管理者、信息咨询者和信息传播者,在技能培训方面使其逐渐具备信息化管理所需的信息化知识、专业管理技能、现代化信息管理技术,在业务能力方面使其达到档案信息化管理所需的技术要求和管理能力。

结束语

综上所述,社会经济发展给人事档案管理工作提出了新的挑战,只有不断优化提升人事档案管理工作水平,才能适应时代发展的需要。人事档案管理工作开展不仅要积极落实贯彻国家相关规定,还要分析不同地域、不同单位在人事档案管理上的特点,从问题分析着眼,用辩证发展的思维去探究提升人事档案管理工作能力的具体策略,使工作顺利开展。

参考文献

- [1] 韩春红. 基于干部人事档案数字化有关问题的探究[J]. 济南职业学院学报, 2015(01): 119-120.
- [2] 鱼志军. 大数据环境下人事档案管理的问题与对策[J]. 档案时空, 2018(6): 32-33.
- [3] 李玉强. 大数据背景下事业科研单位人事档案管理的创新探讨[J]. 世界最新医学信息文摘, 2018(10): 145-146.
- [4] 黄凯. 事业单位档案管理工作信息化建设存在的问题与解决方案[J]. 电子技术与软件工程, 2018(14): 256-257.

作者简介:

李佼, 1986年生, 女, 汉, 山东枣庄, 学历本科, 枣庄市基础设施投资发展集团有限公司, 研究方向档案管理。