

人力资源视域下干部人事档案管理工作优化研究

李 伟

中国铁路成都局集团有限公司成都车站 四川 成都 610000

摘 要: 干部人事档案管理是档案管理的重要内容之一,是干部个人成长的真实记载,也是组织人事部门针对干部进行提拔重用的可靠依据。干部人事档案所记载的信息,反映了干部的工作经历以及生活和工作各方面的表现,是干部在工作过程中最真实最可靠的信息记录。为此,干部人事档案管理的好坏,对于人力资本管理具有重要影响,对于推动人力资源管理现代化具有重要意义。

关键词: 人力资源视域;干部人事档案;管理工作;优化对策

Research on Optimization of Management of Human Resources

Li Wei

China Railway Chengdu Bureau Group Co., Ltd. Chengdu Station, Sichuan Chengdu 610000

Abstract: Cadre personnel file management is one of the important contents of file management, is the real record of cadre personal growth, but also a reliable basis for the organization of personnel department to promote and reuse cadres. The information recorded in the cadre personnel files reflects the work experience of cadres and the performance of all aspects of life and work, and is the most true and reliable information record of cadres in the process of work. Therefore, the quality of cadre and personnel files management has an important impact on human capital management, and it is of great significance to promote the modernization of human resource management.

Key words: human resources horizon; cadre and personnel files; management work; optimization countermeasures

引言

干部人事档案工作是干部管理工作的重要组成部分,做好干部人事档案管理工作,能够确保干部人事档案真实、准确、完整、规范,是维护干部人事档案工作的严肃性和公信力的重要环节。只有不断采取有效措施,完善管理制度,提高管理水平,才能从根本上解决当前干部人事档案管理中存在的问题,使干部人事档案管理工作提升到新的水平。

1 干部人事档案管理工作概述

人事档案是中国人事管理制度的一项重要特色,它是个人身份、学历、资历等方面的证据,与个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系紧密挂钩,具有法律效用,是记载人生轨迹的重要依据。人事档案记录一个人的主要经历、政治面貌、品德作风等个人情况的文件材料,起着凭证、依据和参考的作用,在个人转正定级、职称申报、办理养老保险等相关证明时,都需要使用档案。在新时代发展的背景下,利用信息技术整合干部人事档案管理工作,可以优化档案管理工作的工作程序,扩展干部人事档案管理的储存量,提高档案管理工作的质量和效率,因此从新时期干部人事档案管理工作出发,把握新时期干部人事档案管理工作的特性,对构建和谐社会的具有十分重要的作用。

2 干部人事档案管理的重要性

档案工作是一项非常重要的基础性工作,经验得以总结,规律得以认识,历史得以延续,各项事业得以发展,都离不开档案。干部人事档案管理工作是干部管理工作的重要组成部分,也是全面考察和选用干部的重要依据。首先,干部档案收集了干部个人成长过程中的重要材料,记载着干部个人的主要信息,是证明个人身份和信息的重要依据,是维护干部合法权益的重要凭证,对干部自身的涨工资、退休、晋升等个人情况关系重大。其次,干部人事档案全面体现了不同时期组织对干部个人的综合评价,反映着各个历史阶段干部选拔使用标准要求和生动实践^[1],是组织人事部门科学合理选拔、管理、使用人才的重要依据。通过查阅档案、研究档案、对照档案,有利于提高识人辨人能力,把好选人用人关,深化对干部人才工作乃至整个党的建设发展规律的认识,以档为据、以史为鉴,更好地改进工作。因此,加大干部人事档案管理工作力度,及时发现干部人事档案中的问题并提出相应的解决方法,是组织人事部门工作的重要内容之一,也是提高干部人事档案质量的关键所在。

3 人力资源视域下干部人事档案管理工作现状

3.1 重要性认识不够

部分单位、领导对干部人事档案管理工作的意义认识不清、重视不够,进而影响干部人事档案管理工作的高质量发展。突出表现在:对干部人事档案姓“党”的意识不浓,党管干部人事档案的意识不强,“选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部从事干部人事档案工作”落实不到位,非党员管理档案,甚至临时聘用人员管理的现象依然存在。对“强化工作人员党性教育和业务培训、加强激励保障^[2],对于表现优秀的干部人事档案工作人员注重培养使用”等政策规定落实较差;干部档案信息保密管理存在一定风险。

3.2 干部人事档案不完整,收集的材料手续不齐全

干部人事档案有干部履历和任免经历、学习经历、个人自传、学历证明、工资变动、社会经验等内容。与普通档案不同,干部人事档案具有选用干部的凭证作用,所以档案内容的完整性和真实性应当更高,才具有参考价值与意义。然而,据有关数据显示,经不同层面管理后,很多干部人事档案的细节内容差异较大,原因是对于新增信息,没有在档案里及时添加,而对于变更信息,又没有及时作更改处理,造成部门对于干部的全部信息无法全部获取,特别是最新信息^[3]。这种情况会导致党组织对人才的选拔与任用受到严重影响,部分干部档案材料入档前,没有经过仔细审核,对于细节流程重视度不够,导致出现没有粘贴照片或者粘贴的照片不够牢固、部分需要档案管理人员签字的地方缺少签名、需要档案管理人员盖章的地方缺少印章等问题。

3.3 档案管理方法不科学

在当前干部人事档案管理中,管理方法不科学现象十分明显,因为过于强调管理而忽视了服务。档案管理工作十分复杂且繁琐,对操作的要求较高,如果没有运用现代化先进的手段来进行管理,那么就会导致档案管理缺少时效性^[4]。干部人事档案管理工作本身就十分复杂,如果管理方法不科学那么就会出现各种各样的问题,如干部人事档案不完整,归档内容不清晰等等。另外,部分干部人事档案材料没有进行严密审查,导致档案内容的真实性受到极大影响,同时还会对人事部门了解人员造成影响,不利于后期人才招聘与人员选拔工作得顺利开展。

4 人力资源视域下干部人事档案管理工作优化路径

4.1 加强宣传,增强全员档案意识

需要相关领导不断加强对干部人事档案管理的宣传,积极将《档案法》作为干部人事档案管理的基本准则,使相关档案管理人员认识到档案管理在社会管理中的重要性。同时培养管理人员的责任意识,进一步提高他们的工作效率和工作质量,制定较为完善的档案管理人员的培训计划。另外,相关领导还应不断加大对干部人事档案管理的资金投入,提供较为完善、先进的管理设备,提供舒适的工作环境,及时更新干部人事档案内容,收集全面、详尽的干部人员的信息,确保收集到信息的准确性。为避免因干部人事资料更新

不及时给相关干部的任调工作带来影响,应设立相关的监察部门,专门负责对档案信息进行严格核实,定期对档案的废弃信息进行处理和更新^[5],逐步培养档案管理人员的档案意识和责任意识。另外,相关领导还应加大资金投入,为档案管理人员提供基本的设备条件和工作环境条件,提高档案管理工作的效率和质量。

4.2 创新干部人员的档案内容,保证档案质量

由于我国当前的干部人事档案管理方面的各项研究不够深入,在进行干部人事档案资料收集时,因自身对资料审核力度不够,使得人事档案资料内容不完整、归纳模糊、混乱、不精确的现象出现。需要相关档案管理人员不断重视对人事信息资料的审核力度,提高干部人事档案信息的审核技术,制定完整、系统的人事干部信息审核标准,定期对信息进行整合、完善。同时不断创新干部人员档案中的项目内容,多创新内容精简的技术能力,运用较为简洁的语言精准概述干部人员的大致信息,为防止信息出现模糊、重复现象,相关档案管理人员应该不断加强对信息的检查和审核力度。

4.3 加强干部档案管理工作人员队伍建设

组织部门和人才管理中心应重视干部人事档案管理工作人员队伍建设,一方面,注重干部人事档案管理工作人员的选用。应结合干部人事档案管理实际需要,选拔一批思想坚定、工作踏实、作风严谨、保密意识强的同志担任干部档案管理专职人员,并在福利待遇和政治待遇上给予干部人事档案管理工作人员一定的倾斜,让干部人事档案管理工作人员能够踏踏实实地开展工作。另一方面,应加大干部人事档案管理人员培训和教育,特别是在信息化背景下,应该与时俱进,在具体培训工作过程中,应当让干部人事档案管理工作人员掌握比较前沿的档案信息技术和计算机技能,进一步提升干部人事档案管理工作人员的综合能力和素质。还应加强人才引进,引进一批高素质的复合型档案管理人才^[6],提升档案管理工作队伍的专业知识和信息化技能。通过档案管理工作人员队伍建设,为干部人事档案信息资源的开发利用奠定坚实的组织基础。

4.4 构建完善的机制以提高管理档案的科学性和制度化

科学的人事档案管理工作方式有助于全面提高档案管理质量和管理效率。在具体工作中应要求管理人员对档案材料进行认真审核,及时调整或退回不合要求的材料,不能将这些不合格的档案积压堆放,增加管理工作的难度。管理人员应该建立并完善相关规章制度以提高管理的科学性。比如:检索查询时按照英文字母顺序,提升管理档案的水平,同时使得检索人事档案的效率得以提升,相关查询人员想要检索档案资料时非常方便,从而保障部门后面的工作能够顺利开展。对档案的归类和查询,应不断予以完善。管理人员还需要根据规章制度建立一套完整的工作流程,比如查询部分重要档案,需要经过相关领导审批通过后,才能查阅。禁止查询本人的资料,与其关系密切的亲属也不能查阅。此外,禁止材料不齐全的档

案转出,禁止本人转出自己的档案,禁止没有调令就转出档案等等,做到赏罚分明,使得档案管理制度化。

5 结束语

综上所述,新时期,信息技术高速发展,呈现多样化、复杂化的特点,为我国当前的干部人事档案管理工作带来了一定的挑战和机遇。由于我国传统的干部人事档案管理工作存在着诸多的问题,一些旧的管理手段已不能顺应当今新时代发展的要求。干部人事档案管理工作是市场经济条件下做好干部选拔和任用工作的基础,在我国的干部任用时具有重要作用,因此必须加强新时期下的干部人事档案管理工作。

参考文献:

[1] 郑晓稚.试论干部人事档案管理工作的安全隐患及应

对措施[J].科技经济导刊,2020,28(32):243-244.

[2] 尚文锦.当前新形势下人事档案管理工作的优化讨论[J].办公室业务,2020(20):164+177.

[3] 陈维云.人力资源管理对人事档案管理工作的新要求[J].人力资源,2019(14).

[4] 王谢群.新时期做好干部人事档案专项审核工作的意义及途径探究[J].卷宗,2020(06).

[5] 黄洛锋,曹红.干部人事档案专项审核及其研究述评[J].山西档案,2019(1).

[6] 徐松,韩文颖,杜兆军,等.专项审核视角下干部人事档案管理存在问题及改进措施[J].