

人事档案管理在人力资源管理中的运用

刘 凯

国能宝清煤电化有限公司 黑龙江 双鸭山 155600

摘 要: 根据我国当前国民经济形式来看,企业的发展在我国整体经济发展中发挥着难以替代的作用,又加上企业自身的发展与其内部的组织人事管理工作不可分割,于是,企业组织人事管理工作的进程快慢直接决定着整个企业的核心竞争力量的多少。因此,随着新时代的到来,企业已经迎来发展和变革的新时期,企业内部组织人事管理工作的发展也势必做出一些改变,才能适应新时期。

关键词: 企业;人事管理工作;创新

The application of personnel file management in human resource management

Liu Kai

Guoning Baoqing Coal Electrochemical Co., Ltd. Heilongjiang Shuangyashan 155600

Abstract: according to the current national economic form of our country, the development of enterprises plays an irreplaceable role in the overall economic development of our country. In addition, the development of enterprises themselves is inseparable from their internal organization and personnel management. Therefore, the speed of the process of enterprise organization and personnel management directly determines the core competitiveness of the whole enterprise. Therefore, with the arrival of the new era, enterprises have ushered in a new period of development and change. The development of internal organization and personnel management is bound to make some changes to adapt to the new era.

Key words: enterprise; Personnel management; innovate

引言

在企业相关工作的落实阶段,应凭借人事档案的指导效用,突出了管理环节的关键作用,由于人事档案资料当中与企业内部各部门员工之间有着紧密的联系,并且涵盖了所有员工的基本信息,能够帮助相关部门及时的掌握单位内部的人员情况,在开展考核培训与职位调动等工作时,应将人事档案资料作为基础指导。通过促进人事档案管理工作的落实,保障档案内容的完整性,基于准确化、安全化以及规范化的管理形式,突出人事档案管理工作的关键价值,基于针对性、完善化的管理措施,提高企业人事档案管理水平,坚持标准化与规范化的原则,加快信息化建设的整体进程。

1 当前企业人事档案管理中存在的问题及难点

1.1 档案信息记载不一致

现象比较普遍目前大多数干部人事档案,因年代久远,身份证办理时间较晚,早年缺少对自己身份信息的准确记忆,或者阴阳历不分,再加上对人事档案及其重

要性的认识也不够,填写资料较为随意,不经核实,仅凭个人记忆就在档案材料中填写了不准确的信息,导致现存干部人事档案材料存在很多信息记载不一致的现象。其中较为重要且影响较大的就是干部的出生日期,有些甚至比身份证相差2~3年,对于干部选拔以及今后退休时间都会带来较大影响。目前,国内大部分省市地区为企业职工办理退休时,按照原劳动和社会保障部的规定,“如本人身份证和档案记载的出生时间不一致的,应以本人档案中最先记载的出生时间为准”。如此看来,职工档案审核时所做的“三龄两历”信息确认工作就显得尤为重要。例如之前有职工身份证上的日期比档案最早记载的日期晚的,若未能进行档案审核,而是按照身份证上的年龄办理退休,会出现未能按照退休年龄办理退休的情况,导致工龄发生变化。

1.2 缺乏管理重视程度

对于大多数企业来说,在落实人事档案管理工作时,由于此项工作并未受到其他部门人员的重视,且单位人

员并未加强对此项工作的重视程度,导致人事档案管理工作的开展,逐渐呈现出了形式化的弊端,使企业在人事档案管理环节中缺少投入,不利于保障资金和人力投入的充足性。部分企业在开展档案管理工作的过程中,虽然能够顺应新时期的转型趋势,增设以档案管理为主的软件系统,并且为档案的录入工作提供了便利性支持。然而,由于企业内部人员尚未对人事档案管理工作予以正确认识,在开展档案资源管理工作的过程中,部分企业管理人员会将档案管理作为日常工作进行处理,并且会将档案资料存储于计算机系统当中,导致人事档案管理工作在落实环节存在误区。部分企业的业务工作较为繁忙,导致人事档案管理工作持续处于边缘化的运行状态,若无法加大对人才、技术以及资金的投入力度,在缺乏先进设备和新型技术的情况下,很容易对企业人事档案管理工作的开展造成了阻碍^[1]。

1.3 人事档案管理手段落后

随着社会的发展,人事档案管理工作与之前相比已经有了很大的进步,但是与发达国家相比,我国大部分的企业档案管理的方法和设施仍然比较落后,大多数企业的人事档案管理系统功能较为单一,在工作中只是简单地记录,数字化管理效率低下。而要实现档案信息在现代企业内共享与合理利用必须依托现代信息技术作为实践基础,在企业内建立专属内部局域网的档案管理。但是通过调查发现,在企业内建立专属内部局域网的档案管理部门还是相对比较少的,特别是一些民营企业,大部分仍然采用传统的人事档案管理,将员工们的档案信息进行简单的整理归档,数字化管理水平不高。

1.4 企业内部人事管理干部及职工自身素质有待提高

在企业组织人事管理工作中,负责组织人事管理工作的干部职工的自身素质与整个企业的人事管理工作息息相关。通常情况下,负责人事管理工作的干部职工如果具备优秀的个人素养及职业素养,那么,在对整个企业的人才管理上将体现出合理有效的人事安排,让每个岗位都切实安排到适合该岗位的优秀人才,从而无形中推动企业的发展。相反,如果企业内部组织人事管理工作的干部职工自身个人素养和职业素养都不过关,不能合理的针对相应岗位引进、任免人员,那么整个企业的人事安排将混乱,各个岗位的工作效率达不到相应标准,这严重阻碍了企业自身的发展。因此,提升企业内部人事管理干部职工素质是目前企业需要重视的一个问题^[2]。

2 人事档案管理提升工作思路

2.1 充分发挥人事档案专项审核的作用

干部人事档案要作为干部选拔、人才岗位配置的重要依据,首先要确保档案内容的真实性和准确性,干部的出生时间、参加工作时间、入党时间,以及学历学位、工作经历、家庭主要成员及重要社会关系等基本信息,都要通过干部人事档案的专项审核来进行核实,以确保选拔任用公平公正。干部人事档案专项审核工作要重点核查档案内容是否涉嫌涂改、造假现象,重要材料是否缺失,以及档案记载信息是否存在前后相互矛盾等情况,对于违规违纪的问题应当及时核实处理,做好业务把关和指导服务工作,使干部人事档案工作成为从严管理干部的重要举措和整治选人用人不正之风的重要内容。在档案专项审核中,对出生日期信息进行认定时,要明确认定的是干部职工的政治年龄,不一定是实际年龄,认定时要特别注意“不能重复得利”的原则。确定干部参加工作时间最重要的依据文件则是毕业生转正定级表和毕业生就业通知书,或有同等作用的证实文件。除此之外,劳动合同、历年工资审批单、历年年度绩效考核文件、带有工作起止时间的解除劳动合同证明、入职时填写的带有工作单位盖章的《干部履历表》和职称评审文件等也可以作为参加工作的依据^[3]。

2.2 优化管理工作机制,奠定专业理论基础

在企业人事档案管理工作的实施过程中,应建立明确的管理标准,以规范化标准要求为主,确保人事档案管理机制建设的健全性,通过对机制建设的优化与完善,保障人员岗位职责划分的合理性,在科学调配工作内容的基础上,促进各部门之间的协同运作。首先,需要结合人事档案管理工作制度内容予以公布,使各部门人员都能够对人事档案管理制度要求予以明确认识,促进管理制度的准确落实。在确定管理主体人员的情况下,使管理人员能够明确自身的职责和义务,并加强对人事档案信息的监督和管理。其次,还应保障责任制度的有效落实,基于全成性的形式监督人事档案管理工作的开展,保障管理工作范围的全面性,借助规范化的管理方式,保障人事档案资料的安全性,使管理模式能够具备高效化的运行优势,促进人事档案管理工作水平的提升。最后需要促进档案管理宣传工作顺利实施,对各部门人员提出明确要求,保障其他部门与人事档案管理部门之间的协调性,为人事档案资料收集工作的开展提供便利性支持,保障档案信息的准确性,为人事档案资料的应用带来保障,采取便捷化的使用方式,坚持安全化的管理原则,提高人事档案资料的使用效率。再次,需要基于规范化要求,定期召开人事档案管理工作会议,从制度

制定、人员升级等多个角度入手,对档案管理机制建设进行完善,使人事档案管理工作能够逐渐朝着规范化和标准化的方向转型^[4]。

2.3 完善人事档案信息管理系统。

数字信息化的发展,对人事档案管理工作来说既是机遇又是挑战,企业应抓住这一契机,迎难而上,充分建立起人事档案信息管理系统。具体来说,一是要建立一个企业内部的信息化人事档案数据库,主要是用于存储、分析、整合员工的档案信息;二是利用先进的信息化技术手段,针对人事档案数据库里的信息进行数字化的筛选、甄别和有效处理,从而提高人事档案管理的准确性和时效性,有效的提升档案管理的效率。三是在企业内建立专属内部局域网的档案管理,实现档案信息在现代企业内部的共享。

2.4 创新培训模式,形成完整的培训系统

从当前情况来看,很多企业的内部培训多流于形式,这极其不利于企业长远的发展。在新时期组织人事管理工作过程中,企业可以引进现代网络信息科技,如华能网络学院App学习软件,让企业所有干部职工都可以利用手机学习企业内部规定的培训内容,在线问答,线上答题,打破时间空间的限制,根据个人实际情况自由进行学习,不仅创新了培训形式,还节约了培训的成本以及时间。另外,还可以利用人脸识别技术,让所有人在参与培训的过程中不定时进行人脸识别,以此来保证干部职工切实学习,杜绝敷衍、作假等行为。这样有了现代网络信息科技的加持,企业再根据实际情况制定出相

关规定,企业内部的培训就能形成完整的体系^[5]。

3 结束语

综上所述,在当今科学技术不断发展的背景下,档案信息化管理已成为趋势,能够为企业更高效的档案管理和其他工作带来优势。针对档案管理过程中的相关问题,企业要提高档案工作者的专业素养水平,加强对企业人事档案管理的现代化,制定完备的体系策略。档案管理实行信息化、规范化和标准化,以更好地适应信息化时代档案管理发展的要求,为企业的经济建设与全面发展打下良好的基础。

参考文献

- [1]李薇,王琳,韩旭.浅析企业干部人事档案管理现状及对策[J].中国卫生人才,2019(05):80-87.
- [2]文松.对人事档案管理工作改进的一点思考[J].兰台世界,2019(07):36-38.
- [3]史忠伟.新时代企业人事档案规范化管理建设[J].行政事业资产与财务,2021,(06):2-3.
- [4]白乌云嘎.加强企业人事档案信息化管理的有效措施探讨[J].文学少年,2021,(19):1-2.
- [5]辛清华.论企业人事档案的信息化、规范化、标准化管理[J].中国卫生产业,2019,12(02): 38+40.

通讯作者:刘凯,男,汉族,1983.3.5,籍贯:山东,学历:本科,职称:经济师,毕业院校:成都信息工程学院,研究方向:人力资源管理,邮箱:88237311@qq.com