企业干部人事档案工作新思考分析

欧冠雄
中国铁路青藏集团有限公司西宁车务段，青海 西宁 810006

[摘要]企业在发展过程中，人才是必不可少的，并且人才可以说直接关系着企业的未来，因此越来越多的企业开始提高了对人才的重视度，并且将干部人事档案管理工作放在比较重要的位置。通过干部人事档案能够对员工的个人信息、工作状态进行详细的的记录和了解，并且将其作为企业工作调整、干部选拔以及绩效考核的重要依据，对企业的发展具有非常大的影响。但是当前干部人事档案管理因为诸多因素的影响也存在一些问题，如果对这些问题不能进行有效的解决的话就会严重影响企业的发展。因此在文中我们主要对企业干部人事档案管理工作进行了详细的分析，以供参考。
[关键词]企业干部；人事档案；工作
DOI：10.33142/mem.v3i2.6301　　中图分类号：F272.92　　文献标识码：A

Analysis of New Thinking of Personnel Archives of Enterprise Cadres

OU Guanxiong
Xining Train Depot of China Railway Qinghai Tibet Group Co., Ltd., Xining, Qinghai, 810006, China

Abstract: In the development process of enterprises, talents are essential, and talents can be said to be directly related to the future of enterprises. Therefore, more and more enterprises begin to pay more attention to talents, and put the management of cadres and personnel files in a more important position. Through the cadre personnel file, we can record and understand the personal information and working status of employees in detail, and take it as an important basis for enterprise work adjustment, cadre selection and performance appraisal, which has a great impact on the development of enterprises. However, due to the influence of many factors, there are also some problems in the current cadre personnel file management. If these problems can not be effectively solved, it will seriously affect the development of enterprises. Therefore,, we mainly analyze the personnel file management of enterprise cadres in detail in this paper for reference.
Keywords: enterprise cadres; personnel files; work

1 企业干部人事档案的特点

1.1 材料专指性强

这一特点是指每份干部人事档案就是对一个人的情况进行的详细反应，具有很强的针对性，而且里面的内容也都是围绕这一个人来展开。

1.2 档案内容机密

干部人事档案是一个企业的重要机密文件，其不仅对干部的个人情况进行详细的记录，而且也包括其家庭情况和社会关系的等，不仅记录其个人与组织之间的关系，而且对于知情人也进行相关的记载，所以具有很强的机密性。

1.3 材料来源广泛

在档案中对个人生活的各个层面进行了详细的反应，不仅内容丰富，而且材料的来源也非常广泛，涉及到方方面面。比如在对个人经历、家庭状况了解的基础之上形成履历表和登记表、简历等；如果需要对人员进行有效的考察，那么就形成考察资料或者考核资料；如果要给与个人奖励，就会形成奖励材料，等等，这些材料依据相关规定通过科学的整理以后就形成了人事档案。

1.4 分类标准划一

在《干部档案管理条例》中对人事档案的内容进行有效的划分，归为十类，并且不能随意对其进行改动，所以它的分类标准时统一的。

1.5 整理要求统一

人事档案整理具有一定的统一性，其一就是因为档案具有流动性的特点，所以在整理方法上要求全国统一；其二就是政策规定统一，也就是人事档案在整理过程中必须要统一的政策规定来进行材料的取舍。

1.6 反映情况动态

人事干部档案是在不断变化着的，其随着记述主体的变化而在不断补充着，是个人经历、思想道德以及业务能力等诸多方面真实的记录。所以档案最为显著的特征就是真实性，主要体现在归档的材料的真实可靠，实事求是，与个人的实际情况完全一致，否则就会影响人力资源部门对人员的正确了解和使用，从而产生人才错用的情况给企业的发展带来很大的麻烦。

2 企业干部人事档案的管理现状

当前企业对干部人事档案的重视程度还不够，企业发展的最终目的就是获得经济效益，在发展过程中也大多比较重视能够给企业带来经济效益的部门，而认识档案部门因为没有直接体现出业绩和贡献，所以一直被大家人为是

Copyright © 2022 by authors and Viser Technology Pte. Ltd.

企业的辅助部门，也没有给与其足够的资金和基础设施投入。此外还有一些企业会将认识档案委托给人才管理中心或者其他的公司，将人事档案存放在其他公司，定期缴纳一定的费用，但是这种机构只是负责查询，并不提供档案的整理和审核工作。还要一些企业虽然由自己企业来进行档案的管理，但是因为重视度不够，所以在对档案进行收集和整理时并不到位，不仅信息不全，而且填写也不规范，甚至出现了入职时间和入党时间错误，随意归档的情况，从而使得人力资源部门不能真确的对员工进行科学的评价，给企业带来不利的影响。

还有就是企业档案管理制度也存在不完善不规范的情况，从而对人事档案管理工作的发展予以了限制。人事档案在交接时也经常会出现不到位，不及时的情况，从而导致资料不完整。还有很多企业的档案管理工作依旧是以纸质为主，没有充分利用网络信息化技术，由此严重影响了档案管理的效率。

3 企业干部人事档案管理面临的主要问题与挑战

3.1 企业干部人事档案管理工作面临的主要问题

3.1.1 干部人事档案信息不准确

一些企业在进行档案信息收集工作时，通常要求当事人来提供信息，而人力资源对当事人提供的信息很少进行合适，因为无法保证档案信息的真实性。在实际管理过程中，还会出现因为操作不当或者年限久远导致档案信息丢失或者损坏的情况，而因为年限久远，资料很难进行收集，所以很难进行补齐或者恢复原貌，因此严重影响了档案管理工作的完整性和准确性。还有一些企业不能及时对档案信息进行更新，所以很难为人力资源部门完善的信息，工作的开展缺乏有效的信息支撑。

3.1.2 干部人事档案管理制度机制落后

现代企业发展对企业制度的要求越来越高，但是很多企业在制度建设方面也都是将重点放在产品的研发、销售环节，而对认识档案管理制度的建设并没有予以足够的重视，从而使其发展比较落后。尤其随着干部认识档案管理信息建设的不断发展，传统的档案管理方式已经无法满足现代化企业档案管理的要求，再加上传统的管理制度中流程繁琐，严重阻碍了干部人事档案信息资源的科学利用。

3.1.3 干部人事档案信息资源利用效率较低

很多企业中的管理人员在档案管理理念上依旧是传统的纸质模式，所以导致企业方案信息化管理发展缓慢，档案管理工作不能得到有效的开发利用。尤其是企业对干部认识档案管理缺乏足够的重视，导致档案管理缺乏足够的资金支持，相应的设备系统没有及时进行更新，使得档案信息的价值无法得到有效的发挥。

3.2 企业干部人事档案管理工作面临的挑战

3.2.1 传统管理模式很难适应现代企业发展需要

当前很多企业在干部人事档案管理工作中依旧采用传统的管理模式，一方面使得企业档案管理比较封闭，很难为人力资源的合理配置和开发提供可靠的档案支持，再加上企业对干部人事档案的开发存在错误认知，其单纯的认为档案更需要予以保密，而对其可利用性没有予以有效的认识；另一方面，企业干部人事档案管理在体制和创新方面也存在很大的不足，一些企业的档案管理工作因为没有其他部门的支持，导致其工作开展起来非常困难，严重阻碍了其健康发展的步伐。

3.2.2 企业干部人事档案管理人才队伍建设落后

在档案管理工作开展过程中必须要有专门的人员来进行各项工作的开展，但是当前很多企业的档案管理部门员工的年龄普遍都比较偏大，很多人甚至对档案管理的流程并不熟悉，更别是使用先进的管理技术，因此导致其在日常管理工作中经常会出现失误，严重影响档案工作的顺利开展。随着现代化企业的迅速发展，要求档案管理工作也要与时俱进，但是因为企业并没有对档案管理部门予以有效的重视，所以也没有对工作人员开展定期培训，所以导致其现有的技术已经无法满足现代化企业档案管理的实际需要。

3.2.3 干部人事档案管理面临信息安全问题

档案管理中会涉及到很多个人隐私内容，而且与员工的切身利益有着非常紧密的关系。因此相关部门必须要对这些信息进行严格的保护，充分保证档案信息的安全性。但是当前有很多企业对档案信息安全的重视度并不够，而且相关的管理制度也存在不完善的问题，档案信息调用的主体限制控制的并不严格，因此非常容易导致信息出现泄漏问题，严重影响信息的安全性。

4 加强企业干部人事档案管理的对策及途径

4.1 提高重要性认识

首先要加大干部人事档案管理的资金投入，并且成立专门的档案管理室，配置专门的管理人员以及采购相应的技术设备。其次就是要改变传统的档案管理理念，不能将其作为企业的辅助部门，而且要注重其研究性和分型的特点有高高度的重视；再次，人事档案信息并不是简单的个人信息记录，所以要不断扩大人事档案信息的范围和内容，深入挖掘档案管理的深入价值；第四就是要加大档案管理的考核力度，并出台相应的考评方法，并将档案考评纳入部门考核以及经济目标考评中，不断提高档案管理在企业中的地位；最后就是一旦出现信息变更，变更本人也要及时将相关信息主动向档案部门报备，提供真实全面的信息资料。

4.2 创新管理方法

每个行业以及每个部门的发展都离不开先进的科学技术和新方法，因此在档案管理工作中也是如此，企业要积极改变传统的档案管理模式，并引进先进的信息管理理念，由此提高对档案信息的综合分析和深度开发利用，从而实现干部人事档案管理向着开发型予以积极的转变。此

Copyright © 2022 by authors and Viser Technology Pte. Ltd.

外企业还要把干部的基础信息和企业的人才发展战略进行有效的结合，同时还要将干部的工作经历、经验等与员工的晋升、考核等相关模块予以结合，不断拓展干部人事档案管理的新思路和新内容。

4.3 强化人员素质

人事档案管理工作对工作人员专业性的要求是非常高的，所以企业要尽量要聘请专业的档案管理人员进行档案管理工作，要求其不仅要具有良好的专业技术，而且还必须要掌握人事管理、计算机应用等方面的知识。此外在新员工入职以后，企业还要对其进行岗前培训，确保其能够对档案管理的要求有详细的了解，并通过培训不断提高其管理技能，提高其综合素质水平。能够实现在技术上有提升，在方法上有创新，在能够力上由提升，为企业档案管理工作提供更加可靠的参考。其次企业的领导层也要提高自身对档案管理的重视度，积极赋予档案管理人员相应的职权，使其在企业人才优化管理，促进企业长远发展中发挥更大的作用。

4.4 提高信息化水平

现代企业的不断发展，信息技术在企业发展中的作用越来越显著，干部人事档案管理工作中也是如此，作为一项信息科技含量比较高的工作，人事档案管理业也要不断提高其信息化管理水平，通过运用现代化技术设备，将相应的文字、图片等档案资料有效纳入到信息系统中。通过 OA、DRP 以及 PDM、档案管理等信息系统来有效实现企业人力资源数据信息、人事档案数据信息以及人事档案实体三者进行有效结合，将档案管理从履历管理上升到信息管理层面。在充分保证信息安全性的前提下，使用信息技术对干部人事档案进行科学合理的开发，充分挖掘档案的内在信息，提高档案管理的活性，更好的为企业的发展服务。

4.5 加强沟通与信息传递

在干部人事档案管理工作中，相关人员要与领导保持良好的沟通，及时将相关信息反馈到企业领导层，尤其是一些异常信息，由此为企业人事部署工作的可持续发展提供可靠的参考。此外企业的领导层也要给与档案管理部门于足够的信任，对其研究成果也要予以充分认可，由此更好的展现人事档案管理存在价值和意义。

4.6 有关部门要完善相关档案管理制度的规定

企业相关管理制度的完善度能够更好的为档案管理人员提供可靠的依据和参考，不仅使其各项工作能够有章可循，而且还能对其进行有效的约束。此外为了更好的提高企业内部员工对档案管理的认识，相关部门还要不断加强档案管理制度在公司内部的普及，使其更好的配合档案管理工作的顺利开展。再有就是就是企业还要依据自身的实际情况制定一套科学、可行的档案管理制度，并对其进行积极的贯彻。

4.7 要建立统一的档案管理体系

有些企业的员工会有在编人员与合同制员工，所以导致其在档案管理方面也存在一定的区别，有些合同制员工的档案会被放置在人才中心，而这种情况就使得档案管理比较混乱，管理非常不便。基于这种情况，企业可以与人才中心进行协商，把本单位合同制员工的档案放在本单位人才中心的分布，并且有本单位进行统一的管理，此外相关部门要积极采取措施，建立统一的档案管理系统，将二者进行有效结合，从而更好的保证档案管理的高效运行。

4.8 提高审核质量

在对档案资料予以有效利用时，其利用率的高度会在很大程度由其完整度和真实性来决定，因此要想提高人事档案利用的效率，就必须要对其进行全方面的审核，尤其是档案管理人员对依据审核标准做好初审和复审两项工作，并且依据审核情况对需要审核的内容进行仔细的查看，并依据要求开展逐项的审核工作，在审核过程中一旦发现问题及时做好记录，以便后期进行有效的处理。

4.9 以服务为目标提高效能

干部人事档案建立的主要目的就是为了更好的帮助人力资源部门开展人事管理工作，所以就需要对档案的价值进行充分的发挥，深入挖掘其内在价值。此外在干部在任职以前，相关部门一定要严格按照档案审核的流程做好相应的审核工作，以便为干部的选拔提供最为真实的依据。在这一过程中，企业可以将信息技术和档案管理进行有效结合，从而对信息进行全方面的展示，建立计算机人才数据库，并且结合文字、图片、声音等把干部信息资料更加直观的展示出来，从而更好的提高档案管理的效率和质量，也更加方便对其进行查找和审核。

5 结束语

总之，在企业发展过程中，档案管理工作一直都存在，并且对企业的发展也有着重要的作用，但是当前我国档案管理工作依旧存在很多的不足，所以企业必须要采取有效的措施对其进行处理，不断提高企业对档案管理的重视度和档案管理人员的综合素质，通过科学应用信息化技术水平不断提高档案管理的效率和质量，为企业做出正确的决策提供可靠的支撑。

[参考文献]

[1]张斌忠.“四步走”战略推进干部人事档案管理工作发展[J].办公室业务,2021(21):2.
[2]杨泽睿.高职高专干部人事档案管理存在的问题及制度完善与模式探索[J].兰台内外,2020(11):27-28.
[3]周文君.论干部人事档案专项审核领域下的事业单位人事档案管理[J].办公室业务,2019(3):153.
[4]任九红.如何创新干部人事档案管理与利用[J].办公室业务,2019(8):166.

作者简介：欧冠雄（1990.9-），毕业院校：南京师范大学泰州学院，所学专业：汉语言文学（师范），当前就职单位：中国铁路青藏集团有限公司西宁车务段，职务：助理工程师，职称级别：初级。

Copyright © 2022 by authors and Viser Technology Pte. Ltd.