

浅谈干部人事档案管理与利用的创新

李 刚

内蒙古自治区巴彦淖尔市老干部服务中心, 内蒙古 巴彦淖尔 015000

[摘要] 干部人事档案管理与利用的创新是干部人事管理工作不可或缺的一部分, 背负着干部的个人成长背景、任职经历履历、个人业绩信息、社区实践活动等关键信息, 也是开展干部任用条例、对干部考核奖惩的关键依据。随着我国对干部人事档案管理制度逐渐健全, 尤其是现代信息技术的有效融合, 不仅使档案管理工作的效率更高, 也在很大程度上提升了干部人事档案管理工作品质。应对现行标准干部人事档案在实际应用中展现出的问题, 文章内容在对其主要原因深入分析的前提下明确提出完善的防范措施, 旨在推动政府部门建设的前提下, 提高其管理水平与工作效能。

[关键词] 干部人事; 档案管理; 有效策略

DOI: 10.33142/mem.v4i1.8789

中图分类号: G27

文献标识码: A

Brief Discussion on Innovation in the Management and Utilization of Cadre Personnel Archives

LI Gang

Inner Mongolia Bayan Nur Service Center for Retired Cadres, Bayan Nur, Inner Mongolia, 015000, China

Abstract: Innovation in the management and utilization of cadre personnel files is an indispensable part of cadre personnel management work, carrying key information such as the personal growth background, employment experience, personal performance information, and community practice activities of cadres. It is also a key basis for carrying out cadre appointment regulations and evaluating, rewarding, and punishing cadres. With the gradual improvement of Chinese system for managing cadre personnel archives, especially the effective integration of modern information technology, not only has the efficiency of archives management improved, but also the quality of cadre personnel archives management has been greatly improved. In response to the problems presented in the practical application of the current standard personnel file management for cadres, the article clearly proposes comprehensive preventive measures based on an in-depth analysis of the main reasons, aiming to improve the management level and work efficiency of government departments while promoting their construction.

Keywords: cadre personnel; archives management; effective strategy

引言

近年来随着经济的高效发展与大众物质生活水平的提高, 自然而然人们对政府或者公共型事业单位的要求更高, 需要其逐渐改革创新, 这当中人事管理制度重要性就凸显出来。个人档案涉及存储关键个人信息数据的义务, 管理和使用档案文件非常重要。只有做好档案的维护和保存, 实行日常档案阅读制度和档案处理程序, 才能更加高效地开展档案管理工作。在新的时期, 人事部门档案管理工作面临机遇和挑战, 需要更好地培养人才, 满足用人需求, 提高档案管理效率^[1]。

1 干部人事档案管理与利用存在的问题

1.1 档案管理和资料归档步骤不完善

在干部人事档案管理工作过程中, 相关单位应当明确将此项管理工作放到重点管理方向, 重视有关档案文件的管理与利用, 但是在实际的工作中存在有档案管理和资料归档步骤不健全的现象。有关单位欠缺规范化的档案材料获得方式, 在日常工作中出现相对较大的人事调整会对干部档案的流动性造成一定影响, 并且大规模的岗位调节也会影响到干部档案的流动性, 针对有关部门来讲, 无法

预计变动的具体情况。遇到这样的情况, 单位必须搭建完备的档案管理与资料归档体系, 再加上各个单位都有与干部人事管理相关的原材料, 因此, 针对各个单位的高速发展来讲, 实现不同部门之间的沟通与联系是非常必要的, 可以有效防止人事档案管理资料中很多容易被忽视的问题, 搭建单位和部门之间的工作互动平台, 从而提高档案管理和资料归档的实效性。假如管理单位在全方位接受和总结有关档案文件环节中所得到的资料信息不全面, 还会在一定程度上造成档案管理工作量的提升, 不能提升档案管理与利用的实际效果。

1.2 对干部人事档案管理的认识不到位

人事部门档案管理的效率并不能直接转化为单位的运作结果, 日常的管理会消耗大量的人力和时间, 因此往往被管理者所忽视, 导致人事档案管理出现很多问题, 比如档案工作中很多员工为兼职工作, 工作不易管理, 联络不畅, 导致人事档案信息无法获取, 未能及时进行更新、搜集、存档、升级, 缺乏关键材料, 甚至一些证明材料等档案文件在管档人员的手上丢失, 没有全面地保存在系统中。档案管理人员不够专业, 大部分档案管理人员没有接

受过专业培训,工作处于被动状态,通常是在充分掌握晋升信息后才去查阅人事档案的具体内容,没有对工作人员的具体信息进行详细的掌握。

1.3 没有注重对干部人事档案管理的创新

互联网信息化时代的到来,使得人们日常的生活习惯出现了对应的转变,为了能够顺从信息化社会的发展趋势,干部人事的档案管理工作必须追随时代发展的脚步进行更改。根据对目前我国在开展管理干部人事档案时存在的问题可以发现,干部人事档案管理工作长期存在没有随着时代变化而升级更新的状况。不论是单位上级领导,或是人事干部依照选用以前的干部人事档案管理工作的方式,并没有正确对待干部人事档案管理工作对打造政府职能的转变,优化营商环境的重要意义,严重制约了干部人事档案管理工作的功效发挥^[2]。

1.4 收集和归档人事档案存在较大的被动性

一般针对具体的数据收集和归档任务,日常的工作都是由领导统一安排后,相关人员才会开展工作。但是由于时间的局限性,所收集的资料来不及进行核对,大大降低了档案资料的实效性;同时,档案资料的来源渠道有待检验,需要进行深化和拓展,没有能够反映出不同人员的实际情况,档案的制度有待规范,特别是处理资料不及时不符合归档要求。在档案管理方面,只有当领导安排具体的工作时,他们才会注重管理档案内容。这种突发性的文件管理,使得一些重要的信息难以得到及时的完善的处理,可能会造成信息丢失的情况,没有办法保证提供给领导的信息内容的准确性,不能实现对干部生活履历和品格的真实性和全面性的展现,无法实现全面的数据信息管控。这样的档案管理利用率,没有充分考虑到人事档案存在的重要性。因而,在档案管理中处于被动状态,档案资源的功能受到威胁。也会影响影响档案的管理与利用。

2 干部人事档案管理与利用的创新策略

2.1 搭建规范化的档案资料存档步骤

在新形势下,构建规范的人力资源 and 人事档案归档流程体系,落实好档案收集归档工作,可以不断提高档案管理与利用的实际效果。现阶段,有关部门其人事干部也可以根据政府部门的实际情况,健全档案资料搜集与存档步骤,进而有效转变传统式的有关档案资料主动上门的这一工作方式,应用定项搜集、长期性收集到的方法,让有关档案资料的整理工作更全面。从各个方面提升档案资料搜集与存档的实际效果,还可以打造出更为完善的资料整理常态化机制,提高干部人事档案资料整理的自觉性和完好性,从而为档案收集的多元化发展提供有效确保。与此同时,在工作中,人事干部能够充分应用参观考察的形式,合理剖析和验证档案资料的信息真实性,不断的将干部人事档案管理的功效显现出来。有关干部也要有效扩展档案资料搜集的方式,搭建更加科学合理的资料整理体制。此

外,需要根据严格的档案管理制度,健全档案资料存档工作,并且对有关工作开展全面监督,从而能够更好地提高具体工作效能。

2.2 创新干部人事档案的管理意识

首先,在人事档案的管理和使用方面,要实现档案管理和使用的自主创新,提高人事管理水平,就必须进行改革创新。在思想层面转变管理观念,高度重视创新人力资源管理的工作,明确人事档案管理和自主创新的重要性,明确领导责任,更有效地做好人事档案管理工作,实时管理相关人员工作的状态和效果。次之,激发人事干部的自觉性,使之加入到干部人事档案管理相关工作的利用与创新过程中,不断提高管理工作的效率和效果。领导干部在转变档案管理工作观念的过程中,还应制定完善的奖惩措施,确保机制的合理性,并采取适当的奖惩方式,对工作表现突出的人员给予物质和精神奖励,激发人员工作的积极性,使其在岗位上更好地发挥自身的优势。同时,领导干部是具体管理措施的制定者,需要注重在干部人事档案管理和使用方面积极与现代新兴技术相结合,加快智能化、创新化的基本建设步伐,提高档案管理工作人员的科技化水平。有序开展档案管理工作,提高人事档案的实用价值,促进人事档案管理工作的自主创新。

2.3 创建个人档案领导小组,强化对档案管理工作的监管

为实现人事部门档案管理工作的高质量发展,要高度重视提高档案管理工作人员的工作能力和档案管理监督的效力。不仅要提高档案管理人员自身的素养,更要提高专业技术人员的素质。专业技术人员要开阔视野,完善档案管理领域的知识体系;档案管理人员应精通专业技能,学习和应用智能档案管理工具,培养一批能够灵活运用信息技术的专业人才,在适当的人员配置评估中全面收集档案信息。为理顺档案管理工作,可成立专门的档案管理领导小组,对档案管理的日常工作进行详细指导,监督相关人员遵守劳工标准、法定职责和记录保存的情况。汇报管理工作中的问题时,可以在会议中展开讨论,确保档案管理工作的顺利开展。同时,还要做好业务咨询工作,及时纠正档案管理人员工作不力的状况,提高干部档案的管理和使用水平^[3]。

2.4 打造出单位人才招聘基本建设的体系

为了能解决干部人事档案管理与利用中优秀人才相对不足这一情况,需要有关单位打造出适宜本身持续发展的职位招聘建设体系,提高干部人事档案的利用率,充分发挥优秀人才档案管理和利用的功效。首先,有关单位能够对已有的职位招聘建设体系进行改善,合理聘用档案管理与利用阅历丰富、有着相关的实践管理经验的高质量人才。有关单位还可以搭建干部人事档案数字化平台,积极主动聘用可以利用数字化方式开展培养杰出人才,以达到干部人事档案材料动态性不断更新的效果,这样也能让相

关负责人密切关注人员的工作安排。其次,人事干部能够对已有的档案管理工作开展职业素质的培训,并且对有关人员的职业资格证书、参加学习培训活动的情况进行合理登记,这样也能更好地搭建个性化的培训实施方案,加强人员的综合能力。最终,有关部门在培养人才的环节中,能将有关专业人才的档案管理信息化能力作为选贤举能的重要依据之一,不断将档案资料的影响力展现出来,促进档案管理与利用工作与经营工作之间的深度融合,促进传统式档案管理工作模式的变革与创新。

2.5 提升干部人事档案的利用率

优化服务目的,为实现人事档案管理的目标,应不断提高人事档案管理和使用的水平,促进人事档案管理和使用的协调发展。人事档案显示了人事部门的具体现状,对公共管理工作的成效起到了保障作用。在人事档案的管理和使用中,要注重发挥人事档案管理工作的社会服务功能,满足公共服务的需要,从而更加凸显出干部人事档案的使用价值,然后可以用在政府部门的选拔和任用干部工作中。详细掌握基层干部的工作能力、自身素养,严格执行保密原则,提升干部人事档案利用的效率,真真正正贯彻落实各尽其责的总体目标,避免出现干部人事档案信息内容更新慢、材料不完整等诸多问题。融入社会的发展变化,开发与利用干部人事档案信息内容,融合干部人事档案信息源市场需求的随时变化,对信息资源开展相对高度集成化,确保干部人事档案管理和利用相关工作的井然有序开展,提升档案管理和利用的服务成效,推动干部人事管理相关工作的顺利推进^[4]。

2.6 使用先进的信息技术手段来创新人事档案管理

随着市场经济体制改革的不断深入推进,需要加快档案人员的信息化建设速度,创新管理机制和管理模式,需要档案工作者不断深入研究和探索,摆脱封闭式的档案管理和运用思路,注重开发和利用档案信息资源,不断完善档案管理系统和提升信息管理能力,运用现代信息技术,管理和利用档案信息资源来服务社会,在不断的改革和创新中切实信息管理能力,从而提升单位的社会效益。在创新人力资源档案管理方式的同时,提高工作效率。积极构建基于现代信息技术的档案人事管理服务平台,提高档案管理和使用效率,实行动态管理,建立工作激励机制,留

住优秀人才。积极引进科学技术对人员的个人档案进行管理,加强现代化技术的管理,使档案工作者的要求符合现代档案管理工作的要求。例如,现代化技术在为人事档案管理提供方便的同时,也给人事档案带来了不同程度的安全隐患。务必采取措施防止这种情况发生。严格规范出入的权限,优化人事档案管理平台,促进公共档案的创建和共享。档案文件的共享和编辑在应用过程中要被进行标记,且风险在可控范围之内。同时,档案管理部门要进一步完善授权机制,根据人事档案的资源价值、使用场所、系统。用途等等,将访问用户进行权限匹配。在共享管理的平台上,进一步完善档案资源的备份机制,共同构建档案共享的安全系统。还需要加强信息安全管理,注重选择有正规资质的机构,线上和线下的查询一体化,从多个方面来不断完善管理访问权限。

3 结语

总而言之,干部人事档案管理的质量与水准直接关系到干部的选拔、选任。对于此,在政府职能转型升级时,要进一步优化干部人事档案管理与利用的水准,全面提高行政体制组织的服务质量。在智能化时代的发展大环境下,干部人事档案管理与利用的改革创新,不单是提高整体的工作效能,也能够满足相对较高的管理规定,将目前档案资源的实用价值充分展现,为业务部门的日常事务提供帮助,以此提升档案管理组织架构,实现更高标准的发展目标。

【参考文献】

- [1] 蔺彦梅. 干部人事档案管理与利用的新策略研究[J]. 陕西档案, 2022(3): 37-38.
- [2] 高华辉. 对干部人事档案管理与利用的研究[J]. 兰台内外, 2022(17): 19-21.
- [3] 龚水英. 浅谈干部人事档案管理与利用的创新[J]. 黑龙江档案, 2021(4): 70-71.
- [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: 李刚(1982.2-), 男, 汉族, 2004年大学本科毕业于内蒙古师范大学政治经济系思想政治教育专业, 获得法学学士学位, 2016年获得内蒙古大学公共管理硕士学位, 现任职单位: 内蒙古自治区巴彦淖尔市老干部服务中心, 现职称: 档案馆员(中级) 职务: 副主任(正科级)。