

现代机关事业单位人事档案管理存在的问题及对策探讨

刘巧丽

内蒙古巴彦淖尔市档案信息管理中心, 内蒙古 巴彦淖尔 015000

[摘要]近年来,在社会快速发展的影响下,机关事业单位要想保证自身工作高质量高效率发展,最重要的就是积极全面推进管理工作,人事档案管理是其中较为重要的一项内容。人事档案管理工作是落实人事管理工作的前提条件,因此我们需要对人事档案管理工作的规范性、专业性、严谨性加以根本保障。充分结合实际情况和需要来落实现代机关事业单位人事档案管理工作在促进人事管理效率的提升,推动工作稳步发展方面都能够起到积极的辅助作用。鉴于此,这篇文章主要针对现代机关事业单位人事档案管理工作中所存在的问题展开全面深入的研究分析,希望能够对社会稳定持续发展有所帮助。

[关键词]现代人事;档案管理;问题;对策;分析

DOI: 10.33142/mem.v2i1.3362

中图分类号: F1;TS1

文献标识码: A

The problems and Countermeasures of Personnel Archives Management in Modern Public Institutions

LIU Qiaoli

Bayan Nur Archives Information Management Center, Bayan Nur, Inner Mongolia, 015000, China

Abstract: In recent years, under the influence of the rapid development of society, the most important thing for the institutions to ensure the high quality and high efficiency of their work is to actively promote the management work in an all-round way and personnel file management is one of the most important contents. The management of personnel files is the prerequisite for the implementation of personnel management. Therefore, we need to guarantee the standardization, professionalism and rigor of personnel file management. Fully combining the actual situation and needs to implement the personnel file management work of modern institutions and institutions can play a positive role in promoting the efficiency of personnel management and promoting the steady development of work. In view of this, this article mainly aims at the problems existing in the management of personnel files in modern institutions and institutions, hoping to help the social stability and sustainable development.

Keywords: modern personnel; archives management; problems; countermeasures; analysis

引言

现代机关事业单位人事档案管理在人事活动中占据着至关重要的作用,其也是记录干部职工不同时期、诸多方面表现的载体。整个人事档案管理体系通常都是以个人为单位组合在一起的,内容包括干部职工简历、年度考核、学历职称、入团入党、奖励、任免等情况。

1 现代机关事业单位人事档案管理工作的价值

现代机关事业单位人事管理在开展各项工作的过程中,应当综合工作人员的实际工作情况来对干部职工进行工作的合理规划安排,这也是提升工作效率的有效措施。在人事档案管理中,主要牵涉到下面两个方面的内容:首先,人事档案其实质是对所有干部职工的基础信息以及工作情况进行记录的载体,在整个人事管理工作中,务必要保证人事档案的完整性,对于工作人员的综合能力以及工作经历进行全面的了解。在实际落实各项管理工作的时候,针对人事档案合理分析研判,能够协助管理工作人员对相关人才进行梳理,提供更为准确的信息,这样对于管理工作整体水平和效率的提升都是非常有帮助的。其次,在管理过程中,人事档案是确保干部职工的基本利益的条件,员工的调岗、离职、退休等工作都需要结合人事档案中的内容来加以判断^[1]。

2 现代机关事业单位人事档案管理实际中存在的问题

2.1 对现代机关事业单位人事档案管理缺乏科学、正确的认识

与其他管理工作相对比来说,人事档案管理工作的效果与整体工作的效率和管档团队工作人员的工作积极性存在一定的关联,但是人事档案与其他专业工作具有明显的差别,由于管档数量大、工作辛苦,与部门核心工作相比,不容易出成绩,而且通常都是在无形中提供服务,所以往往会被忽视,很长一段时间甚至有的人事档案管理工作人员单

纯的认为人事档案管理工作只是简单的查借阅、保管工作，并没有任何的技术含量，只要保证档案信息不会出现泄露和丢失的问题即可。近年来虽然按照上级要求进行了干部人事档案集中审核、专项审核工作，但随着专项活动的结束，部分管档人员存在累了、该歇歇的想法，没有更好的坚持专项审核一系列精神，这种对人事档案管理工作的错误认识对于档案管理工作的发展形成了较大的制约。我们务必要对人事档案管理工作加以重点关注，并且应当选任人品好、业务素质高的人员从事管理工作，并按照相关规定和要求来落实各项人事档案管理工作，从根本上对人事档案管理工作的效率和效果加以保证^[2]。

2.2 现代机关事业单位人事档案管理尚不规范，尚未健全科学、完善的机制

就现如今实际情况来说，部分地方的人事档案还是以纸质版档案为主，这种档案保管的方式存在诸多的问题，如涂改现象等。并且因为部分人员在进行信息填写的时候字迹较为潦草所以无法准确的辨认，很多的信息内容不完整或者是不准确的情况时有发生。其次，翻阅纸质档案有时会出现丢失和损坏的情况，这样也会对人事档案的质量造成诸多的损害。再有，人事档案管理工作人员对于各项工作缺少全面的监督管理，没有对档案不完整的情况加以解决，没有形成一系列完整的材料收集办法。这些问题的存在都说明了现代机关事业单位人事档案管理工作存在较多不规范的问题。经过调查分析我们发现，很多部门在人事档案管理工作中还在使用传统的模式，这种方式具有较强的局限性，对于档案管理工作人员的职责、要求以及工作规范并没有进行详细的说明，没有针对人事档案管理工作制定更完善的流程，也没有形成制度化，从而会对人事档案管理工作的效率和效果造成诸多的损害。

2.3 现代机关事业单位人事档案管理缺乏专业的人员队伍

就人事档案管理工作的表层实质来说，人事档案管理工作质量参差不齐，要想从根本上提高现代人事档案标准管理工作水平，保证人事档案的准确性和可靠性，那么最为重要的就是需要从多个角度来增强工作人员的专业能力，对档案信息进行筛选，将人事档案的作用充分的发挥出来。虽然按照上级专项审核的要求培养了一批作风好、业务能力强的管理队伍，但随着人员的进退流转，各个地方均出现懂业务懂政策的管理人员断档的现象。而且部分用人单位并没有依据国家规定每千卷档案配备 1 名工作人员，有业务指导的部门还需配备业务指导人员的标准来实施档案管理工作安排，很多时候往往只会安排一两名工作人员来进行几千人事档案管理工作，更有甚者会安排借调人员来担任人事档案管理职责，这些借调人员不但缺少档案管理专业能力，并且在上岗之前也没有参加任何的培训工作，这样对于档案信息的认定缺少基本的能力，必然会对工作的质量和效率造成不良影响。有的管档人员身兼数职，导致其无法将更多的精力放在人事档案管理工作之中，不但会对档案管理工作的效果造成诸多的影响，并且对于档案信息的完整性也是无法加以根本保障的。

2.4 当前信息化工作不够完善

信息化技术在干部人事档案管理中的应用，结合了信息学与管理学，是在具体管理模式上的创新发展，对于干部人事档案资料的安全管理、高效使用具有重要价值，虽然信息化数字化技术手段正在逐步应用到机关事业单位人事档案中，但是部分管档部门推进慢，在具体应用信息化技术过程中，无法有效的利用信息化技术挖掘人事档案中的更多信息，无法进一步利用人事档案的信息化管理来辅助相关部门人事管理。

3 现代机关事业单位人事档案管理的完善措施

3.1 提高认识切实提升干部人事档案管理水平

提高机关事业单位领导的重视水平，是做好干部人事档案管理工作的重要环节，各地探索建立把干部人事档案工作列入年度实绩考核是行之有效的手段之一。从而使各级管档部门负责人能够切实在思想上提高认识、加强领导，把档案工作摆在重要议事日程，常过问、常协调、让档案工作和其他重点工作一样同安排同部署，不断提升干部人事档案管理水平。同时注意关心关注管档人员待遇，做好进退流转工作，让管档人员干的有激情，有梦想，同时按要求配齐管档人员，共同推进机关事业单位人事档案上台阶。

3.2 健全并落实干部人事档案各项制度

首先，我们需要将制度的落实当作是各项工作实施前的一项重点工作，围绕《干部人事档案工作条例》，健全 1+N 制度体系并落实，将现代人事档案管理工作的内容和职责进行详细的划分，真正的做到落实到人头，从而促使管理工作人员能够对人事档案管理工作给予更多的关注，其中材料收集是人事档案工作的“生命线”，也是弱项，建立健全各单位联络员制度，可有效保证收集工作。其次，还需要按照“三室分开”（档案室、阅档室、办公室）、“四室有别”（除

档案室、阅档室、办公室外，有条件的地方设置数字档案室）的要求设定管理室，并结合实际情况和需要来设定档案管理室的规格，保证“八防”要求到位，提升档案硬件管理水平。

3.3 加强现代机关事业单位人事档案管理的信息化建设

在社会快速发展的影响下，人事档案涉及到的信息数据量不断的增加，需要将信息化技术引用到人事档案管理工作之中。信息化技术融合了互联网、大数据、多媒体等多项技术与资源，能够有效完善与优化干部人事档案管理的各项工作。通过信息化技术进一步挖掘人事档案中的各类信息，如实现统计、分析功能，为人事管理提供信息决策依据，从而让选任部门、用档部门能够更直观、准确的认识到所属干部队伍的各类情况。同时用档部门和单位都可以借助电子设备和网络来对人事档案信息加以共享。

3.4 加强行政事业单位对现代人事档案管理队伍的建设

从管理角度出发，管档队伍的业务水平，直接关系到机关事业单位人事档案工作的整体水平。可以通过邀请上级授课、去先进地区学习、以干代训、管档部门之间交叉互审档案、开展经常性的政策学习、建立探索专业管档部门“专家库”等方式加强管档队伍建设，从而适应现代人事档案管理队伍的建设需要，以提高相关工作人员的专业技能与综合素质。

4 结束语

总的来说，加强现代机关事业单位人事档案管理工作是具有较强的现实意义的，将实现现代化先进科学技术加以实践运用，进一步提升档案管理工作的效率和效果。

[参考文献]

[1]孙小军. 事业单位人事档案管理的必要性与具体策略[J]. 人力资源, 2019(14): 70.

[2]王敬伟. 做好事业单位人事档案管理工作的必要性与具体对策分析[J]. 才智, 2019(20): 214.

作者简介：刘巧丽（1975.4-），毕业院校：内蒙古师范大学，所学专业：汉语言文学专业，当前就职单位：巴彦淖尔市档案信息管理中心。