

浅析基层事业单位人事档案管理工作存在的问题及对策

Analysis on the Problems and Countermeasures of Personnel Archives Management in Grass-roots Institutions

秦立敏

Limin Qin

山东省聊城市莘县人力资源
和社会保障局
中国·山东 聊城 252400
Shenxian Human Resources and Social Security
Bureau, Liaocheng City, Shandong Province,
Liaocheng, Shandong, 252400, China

【摘要】人事档案是记录干部和工人参与各种学习,教育和社会活动的重要信息资源。全面了解,适当调整和充分利用人才也是基层组织的基础工作。但是,随着近年来基层组织人事制度改革的深入,单位领导的不断更替和调整,文档管理越来越难以适应新形式的变化和工作要求,因此有必要改进和加强人事档案的管理。

【Abstract】Personnel files are important information resources for recording the participation of cadres and workers in various learning, education and social activities. It is also the basic work of grass-roots organizations to fully understand, properly adjust and make full use of talents. However, with the deepening of the reform of personnel system in grass-roots organizations in recent years and the continuous change and adjustment of unit leaders, document management is becoming more and more difficult to adapt to the new forms of changes and work requirements, so it is necessary to improve and strengthen the management of personnel files.

【关键词】基层事业单位;人事档案管理;问题与对策

【Keywords】grass-roots institutions; personnel archives management; problems and countermeasures

【DOI】10.36012/emr.v1i1.137

1 前言

人事档案管理是基层人力资源管理的基本前提和基本保障。干部人事档案记录了干部的品德、道德、经验、绩效等原始信息,真实反映了员工自身的道德品质绩效。管理人才的重要基础也是个人在就业、辞职或退休后享受各种福利的最可靠依据。因此,干部人事档案管理的质量直接影响到各单位干部人事管理的效率和质量。

2 基层人事工作的档案管理工作现状

随着互联网技术的普及,人事档案管理已成为电子化,传统的人事档案管理已无法满足社会发展的需要。传统的人事

档案管理工作通过手动操作,抄写或者影印等来执行,这些文件存储在纸上,价格昂贵且容易损坏,除此之外还不方便咨询。尽管计算机技术已应用于文件管理,但它仅使用目录管理,文件本身仍在纸上,对其进行管理和使用的过程仍然需要手动完成,这给文件管理带来了一些困难^[1]。据了解,大多数人事管理人员对文件管理人员的工作知之甚少,并且处于理解水平。他们认为,只要在剪切、绑定和保管过程中完成文件管理,文件就不会丢失,档案工作就已经得到了落实。

3 档案管理中常见问题

基层单位进行人事档案管理的过程中经常会遇到各种各样的问题,现对此进行阐述。

3.1 制度问题

①规则和法规并不足够合理,一些基层单位干部没有相应的人事档案管理计划。所有行政法规只能按照中央组织颁布的规章制度执行。如果不考虑管理员的实际工作条件和工作人员的实际情况,应根据单位的实际情况制定详细的实施细则^[9]。②相关的管理系统不到位。虽然大多数基层单位已经开发了各种干部和人事档案管理系统,用于保密、收集、存储、转移等,但实际上还存在收集、存档和审计的现象。个人档案的变更、划分、提取、销毁或者更换,应当按照有关规定执行。在转移人员时,文件不按要求移交,由人员自己处理,没有及时检查收到的文件等情况导致严重失真或丢失个人文件。

3.2 素质问题

有关法律明确规定,档案工作者的工作必须经过认证,以确保他们具有较高的政治和专业素质。但是很多情况下,领导都会认为档案管理工作无外乎将档案进行存储和调用,是十分简单的工作,因为没有专业性,任何人都可以做到,这无疑是对档案管理工作的一大错误认识。基层单位的许多干部人事档案由办公室或人事部门管理。由于管理人员不专业,他们的业务能力和整体素质无法得到保证。许多档案管理员只能作为档案的保管人,使文件管理工作成为一种形式。同时,频繁更换文件管理人员也使文件管理工作缺乏连续性,导致文件管理混乱和文件信息失真。

3.3 管理方式问题

目前,档案管理部门的管理方式仍然原始而广泛,主要是由于人工操作和大量重复劳动,导致人事档案未能及时归档,人事档案不完整^[9]。尽管一些组织已经开发并实现了用于文件管理的人事档案管理软件,但它仅限于名称和文件号输入、输出和检索管理。同时,由于这些软件往往缺乏统一的标准和复杂的操作,上级业务部门与相关单位之间的人事档案信息无法有效方便地共享,现代计算机管理的潜力无法充分发挥,影响了人事档案管理效率。

4 完善档案管理工作的策略

在基层事业单位进行档案管理的过程中,如果能够针对问题进行管理的话,则会有事半功倍的效果。

4.1 制度工作

①完善文件管理系统,努力实现它。根据“干部档案工作条例”的要求,明确人事管理职责,补充单位规章制度,收集、存档、确认人员责任、文件保密,交付和借用。要有效地

提高档案管理的水平,就需要完善有关的方法,调动人员工作积极性,但是这些毫无疑问都是以制度为基石的,必须要做好制度的工作才能够有效进行后续的流程,最终全方位地提高档案管理工作。②加强档案的全面整合,提高档案的内容。随着中国政治经济体制和人事制度改革的深入,招聘合同、招聘、解雇、辞职、年度审查、学历教育、业务培训和转移过程中形成的信息需要存储在个人档案中^[9]。因此,在具体工作中,要严格遵守真实全面准确的档案工作原则,及时收集反映全体干部职工员工绩效的各种数据,不断丰富人事档案。同时,要不断完善干部人事档案和目录,做好各种资料的识别和分类,使干部人事档案更加科学、全面、完整,使之成为可能。

4.2 宣传工作

人事档案管理是一项范围广泛的工作,琐碎而复杂。因此,要注意加强干部档案工作队伍的建设,不断提高人事档案的质量。①人们必须做好准备。在选拔人事管理人员时,要认真贯彻落实政治诚信和人才的原则。特别是在道德素质方面,我们应该选择守法、公平、有责任心、具有强烈保密意识的同志。②提高人事档案的管理水平。组织人事档案管理人员学习上级文件,外出参加培训,组织人事部门人员来教学,使单位人事管理人员提高人事档案管理的能力,提高工作效率和文件质量。③各单位领导要不断注重学习和培养人才,加强人员监督和指导人员及业务培训,为人事档案工作的规范化打下良好基础。目前,人事档案管理存在诸多问题。这些问题既主观又客观。但是,无论是对系统、硬件、人才等,都缺乏关注。为了改变这种状况,人们需要做好以下工作:首先就是要做好领导的思想工作,很多部门领导在实际工作的过程中,没有充分地意识到档案管理相关工作的重要性,经常会将档案管理工作部门的一些人力进行调用,除此之外还要发布有关文件,改善人事档案的工作状态^[9]。随后要合理配置人力、物力、财力,开展档案管理,加大宣传力度,营造良好的档案工作氛围。除此之外,还应当采取措施让有关的档案工作管理人员能够充分明确其工作的重要性,进而在实际工作的过程中,员工有了责任心,也就有了主观能动性,这是档案管理工作高效进行的前提。

4.3 管理工作

总的来说,基层人事档案管理必须与时俱进,不断创新。鉴于中国基层人事档案管理的具体方法落后,应充分整合计算机技术与档案管理的结合,通过现代数字化方法开发和收集简单的档案管理软件,记录和组织相关人员的基本人事数

据,更新文件系统,合理改进文件管理方法,创新和创造的方法离不开全体员工的共同努力。要加大人事档案管理的基本投入,努力改善设备条件,并安装相应的安全措施,以满足人事档案管理的要求。各级基层单位要不断加大对干部人事档案管理硬件的投入,努力完善人事档案管理硬件设备,适当扩大档案仓库,安装必要的防盗设施,配备专业档案柜、灭火器、温度计和湿度计,以及空调的防虫防鼠措施,严格执行“六防”要求,还应建立计算机、网络、复印机、扫描仪、剪纸机、除湿机、照相机等设备,并建立自动监控系统,如防火、防盗,不断满足人事档案管理发展的新要求^⑨。各级领导要认真贯彻落实中国档案法规。重视支持各级基层组织人事档案管理,加强对人事档案管理的领导,不断提高人事档案管理的质量和水平,实现管理干部人事档案更加准确到位,科学规范。

5 结语

在实际进行档案管理工作的过程中,有关工作人员必须要谨守有关规定,在实践的过程中也不忘提高自身责任感,

学习有关专业知识以提高自身专业水平,注重组织的工作中心,服务大局,不断创建新的人事档案系统。努力在较短的时间内实现更高水平的干部人事档案管理,使人事档案单位更好地满足人才需求,为实现基本小康社会的目标作出应有的贡献。

参考文献

- [1]李云.浅析档案管理中存在的问题及对策[J].人力资源管理,2018,141(6):334.
- [2]王迪.公用事业单位资金管理存在的问题及对策[J].中国乡镇企业会计,2019(3):62-63.
- [3]赵飞.事业单位人力资源管理存在的常见问题及对策[J].中国水运,2019,606(1):76.
- [4]周倩.中学人事档案管理工作标准化与规范化分析[J].办公室业务,2019,306(1):135.
- [5]杨琪.行政事业单位会计档案管理存在的问题及对策[J].管理观察,2019,710(3):88-89.
- [6]李刚.现代人事档案管理存在的问题及对策探讨[J].中国市场,2019,993(2):137-138.