

浅谈如何做好干部人事档案管理工作

Discussion on the How to Do a Good Job in the Cadre and Personnel Archives Management Work

仇艳丽

Yanli Qiu

甘肃华亭煤电股份有限公司陈家沟煤矿 中国·甘肃 华亭 744100

Chenjiagou Coal Mine of Gansu Huating Coal and Power Co., Ltd., Huating, Gansu, 744100, China

摘要: 众所周知,档案在我们日常的工作和学习中有着至关重要的作用。档案出现在我们从小到大的工作学习中,它记录了我们的人生阅历和个人的基本情况。干部的人事档案对培养一名优秀的领导干部有着不可或缺的作用。但是现如今仍然有很多人认为人事档案管理工作不重要,所以在干部人事管理工作过程中,出现了许许多多的问题。如果没有做好企业的干部人事档案管理工作,会给企业的经营和管理带来一些消极的影响,所以企业有关部门应该引起足够的重视,并且采取一些行之有效的措施进行解决。因此,论文针对企业干部人事档案管理工作的意义和存在的问题进行深入的研究和分析,并且提出一些相应的建议和看法。

Abstract: It is well known that archives have a vital role in our daily work and study. The Archive appears in our work and study from childhood to adulthood, which records our life experience and personal basic situation. The personnel archives of cadres have an indispensable role in cultivating an excellent leading cadre. But now there are still a lot of people think that the personnel archives management work is not important, so in the process of cadre and personnel management work, there are many problems. If we do not do a good job in the cadre and personnel archives management of the enterprise, it will bring some negative impact to the operation and management of the enterprise, so the relevant departments of the enterprise should pay enough attention, and take some effective measures to solve it. Therefore, this paper is based on the significance and analysis of the personnel archives management of enterprise cadres and the existing problems, and puts forward some corresponding suggestions and opinions.

关键词: 干部; 人事档案; 管理工作

Keywords: leading cadre; personnel archives; management work

DOI: 10.12346/emr.v3i6.4867

1 引言

企业的干部人事档案记录着该企业干部人员的人生阅历、学习经历、学位认证、政治面貌、贡献程度、有无处分等方面,是企业考察干部人员的综合素质的重要审核材料。通过干部人事档案资料,企业可以判断该干部的工作能力和政治素养以及根据档案制定企业干部人员的培养方案,培养出更全面的高素质企业干部来完善企业的管理工作。所以,做好干部人事档案管理工作对企业经营和管理方面都发挥着至关重要的作用。

2 从不同层面分析干部人事档案管理工作的重要性

2.1 从干部个人层面分析干部人事档案管理工作的重要性

从干部个人层面来说,完善的人事档案记录了自己的个人成长经历,是证明自身品质和能力的强有力证据。一份完善的人事档案可以让企业领导更好地了解干部本身的能力和特长,使自身的能力和特长能够得到更好的作用,发挥自己的才能,为自己的人生添加浓墨重彩的一笔,同时也能给公司创造出更大的价值。

【作者简介】仇艳丽(1985-),女,中国甘肃灵台人,本科,中级经济师、助理馆员,从事人力资源、人事档案管理研究。

2.2 从企业管理层面分析干部人事档案管理工作的 重要性

从企业管理层面来说,完善的人事档案记录了企业每一个员工的详细资料,有利于企业对员工的考察和选拔。其中,干部的人事档案管理工作显得尤其重要。干部作为企业的管理者,在企业的层层管理中发挥着不能忽视的作用。什么样的管理岗位需要什么样的管理干部是企业高层安排企业干部时必须重点考虑的部分。而人事档案可以为企业高层提供企业员工的详细资料,有利于其考察该员工的工作能力和优势特长,从而将合适的员工安排在合适的岗位,最终实现企业管理工作的良好进行,最终营造一个完善的企业管理制度。

2.3 从干部考核层面分析干部人事档案管理工作的 重要性

从干部考核层面来说,一份完善的人事档案可以让企业更加了解企业干部的道德素质和能力特长。干部作为企业的管理层必须要有良好的作风和名副其实的才干。企业可以通过干部人事档案了解该干部的作风是否严谨,是否在过去的学习和工作中存在严重的作风问题。因此,做好干部人事档案管理工作可以降低企业在考察干部时出现问题的风险。

3 探讨分析干部人事档案管理中存在的问题

3.1 对干部人事档案管理的认识不够

因为企业高层对人事档案管理的了解不够,导致了企业对干部人事档案管理工作的重要性认识不够。一般情况下,企业并没有专业的人事档案管理工作人员,而且负责人事档案管理工作的人员大多只负责收集企业员工的工作,并没有审查该档案是否全面有效和整理档案资料的意识。所以,企业对干部人事档案工作的认识不够是目前企业干部人事档案管理中存在的问题之一^[1]。

3.2 人事档案管理工作人员的专业素质不够

现如今,大多数企业一般都没有专业的人事档案管理工作人员。人事档案管理工作大多由企业的人事部门的员工来完成。由于没有专业的人事档案管理工作经历,导致其在人事档案工作中存在着各种各样的问题。例如,没有妥善保存所有员工的人事档案以及没有对员工的档案进行及时地归档等,所以人事档案管理工作人员的专业素质不够也是企业人事档案管理中存在的一个很大问题。

3.3 人事档案资料的真实性和完整性不够

干部担任的职位越高,对该干部的才能和学历的要求也就越高。而企业的干部人事档案管理中存在的一大问题就是人事档案资料的收集不够完善。例如,在收集学校提供的学历档案时,可能会出现部分干部的学历档案不足的情况,导致干部的学历档案不够完整。企业在干部人事档案管理中存在的另一个问题是人事档案资料的真实性问题,

由于档案管理工作比较烦琐,所以工作人员在进行档案的收集整理时会存在对入学时间或者入党时间的审查问题而导致档案不够真实^[2]。

4 做好干部人事档案管理工作具体方法

4.1 加强对人事档案管理的宣传,提高对档案 管理工作的认识

打造高质量的企业干部体系,掌握企业干部的详细资料是档案工作的基本出发点和根本目的,也是档案工作重要的一环。从实际情况来看,各级领导高度重视档案工作,这是企业搞好档案工作的基础和保证。强化企业档案管理中,要及时整理相关资料,提高对档案的利用率,为企业选拔和考察企业干部等工作所需的资源和文件提供素材以及在加强企业完成目标任务、打造高质量的干部团队所需的工作作出显著的成绩。充分结合本事业单位的工作,通过档案利用效果的生动事例,介绍并发挥对档案本身的宣传和教育功能,促使企业领导在决策上切身感受到档案工作的重要意义。一直以来,笔者所在集团公司各级纪检监察机关高度重视公司干部人事档案管理工作,将公司干部人事档案管理工作列入下级单位和部门工作组织的一项重要议事日程,加强了公司完善管理制度和监督工作的整体组织协调领导,真正做到了认识到位、组织到位、责任到位。

例如,成立了一个干部人事档案管理领导小组,让企业的干部人事档案管理工作得到显著提升。要求人事档案管理人员要像抓项目管理质量一样,做好项目档案工作,责任到人,明确各类时间,改进档案管理思路,完善档案整理的过程,确保干部人事档案资料的质量。本单位办公室也在认真组织学习的基础上,及时召开了公司档案归档情况检查动员会,办公室、档案部等部门都将参加会议,认真审查企业干部人事档案工作。并且安排开展自查工作,对现有档案进行逐一排查,对不符合要求、不完整的资料逐项列出,进行整改和补充,进一步梳理、完善档案归档工作,确保干部人事档案完整。为档案管理工作提供必要的物质支持,尽可能满足档案部门对人、财、物的需求。

4.2 重视档案专业人才的培养,努力提高其专业 素质和编制水平

干部人事档案质量主要包括两个基本方面:一是内容质量,主要体现在对档案资料的真实性和完整性;二是档案资料的质量,主要体现在档案资料的整体性、系统化、规范化的程度。在干部人事档案管理中,档案的数量与内在质量必须得到保障。而这两个方面都离不开相关人员的培养,所以需要重视档案专业人才的培养。

例如,专案人员具有其应有的素质非常重要,编制档案的人员素质的高低,决定了档案工作的质量,作为一名档案管理人员,不能只做一名装订者,而应该是一手资料人口的把关者和监控者,这就要求档案管理人员不仅具备整理、分

类、编制、立卷、装订等基本技术档案资料，而且还必须具备对干部人事档案按进度按时审阅查核的专业知识，一旦发现漏、缺、错等现象，应及时与责任人联系，使其具备诸如整理、分类、编制、立卷、装订等基本技术，应及时地加以完善，防止干部人事档案出现不够真实和完整的情况。

4.3 健全完善的人事档案管理制度，保证人事档案管理的规范性

没有规矩，不成方圆。企业在开展人事档案管理工作时应该要健全完善人事档案管理工作，从员工档案的收集和整理时就需要建立相应的制度。规范的档案管理制度可以避免企业员工的人事档案缺失和丢失等情况的发生。最重要的是健全的人事档案管理工作制度可以为企业的档案管理工作节省很多时间，避免很多问题的发生^[1]。

例如，制定一套规范的人事档案管理工作制度，对每个员工的档案收集整理时间进行详细记录。认真审查干部人事档案资料，对其中存在的问题进行认真审查，最终逐一排查。将企业员工的档案安放在专门的档案室，对每份档案的借阅、调用都进行登记，认真记录每份档案的去向，防止出现档案缺失和丢失的情况。而且企业可通过制定档案管理工作

人员的考核制度，奖励工作表现良好的员工，追究工作不严谨导致档案出现问题的员工的责任来实现档案管理工作的更高层次发展。

5 结语

面对现实，完善企业干部人事档案管理工作，打造高质量的企业管理团队。档案管理工作必须与时俱进，与时代并驾齐驱，管理人员首先要加强学习，用新的知识、新的观念武装自己；在行业系统内可以建立档案资源共享制度，定期组织业内人员交流档案管理和信息开发的经验，探讨档案工作从单一保管型向保管、利用复合型向社会实践服务转变的具体做法和体会。

参考文献

- [1] 李轲.浅谈如何做好干部人事档案管理工作[J].办公室业务,2017(7):159.
- [2] 张晓辉.浅析如何做好干部人事档案管理工作[J].综合论坛,2014(3):375-376.
- [3] 谢晓琼.浅谈如何做好人事档案管理工作[J].办公室业务,2014(4):199-200.

(上接第 164 页)

的权威性。

4.4 建立绩效评估制度

评价工作成绩的主要指标被称为绩效，它是落实责任的基本依据。在行政事业单位资产管理以及预算管理的过程中，也应建立相关的绩效考核制度。根据管理人员的工作水平、所处理的物资采购事件以及最终取得成果，进行综合性的评价，对工作质量较高的人员进行褒奖，对存在的不足进行及时改进，这样一来，能够调动员工的工作积极性，对于工作质量的提高而言十分有利。

4.5 提高行政事业单位人员的思想意识

随着国家相关部门和对固定资产管理的力度不断增加，要求事业单位在进行单位资产管理时，要对行政单位内部人员的思想意识进行提高，让他们及时进行思想转变，使他们意识到资产管理的重要性，加强他们对资产管理的重视力度。随着行政事业单位内部人员对于事业单位内部资产管理的重视力度的增加，与之相矛盾的是他们对于资产预算的不重视，因此要进一步加大行政事业单位内部人员对于单位资产预算的重视力度，积极配合预算人员做好预算工作，使

行政事业单位的资产预算变得更加科学、合理^[1]。

5 结语

总而言之，当前在行政事业单位的资产的管理上，需要注重强调的内容有：运用资产管理与预算管理相结合的方法来进行资产管理；利用资产预算为资产管理提供指导；进行预算管理有利于单位资产进行合理优化配置，减少固有财产的流失。因此，资产管理与预算管理相结合能够提高中国固定资产的管理水平上有着十分重要的积极作用。

参考文献

- [1] 徐铁祥,李诗雨.浅论新预算法对行政事业单位财务预算管理的影响[J].财经与管理,2021(8):34-35.
- [2] 邓璐璐.行政事业单位资产管理与预算管理相结合的探析[J].财会学习,2020,279(34):78-79.
- [3] 刘艳.预算管理 with 资产管理有效结合的策略探究[J].科技经济导刊,2020,731(33):253-254.