

科学做好人事档案管理工作

朱晓东

(山东省单县人力资源和社会保障局 山东单县 274300)

摘要: 文章主要分析制约档案科学化、规范化管理的制约因素,在此基础上,就科学做好档案管理工作作出初步探索,以期更好地做好档案服务工作。

关键词: 人事档案; 制约因素; 科学管理

人事档案是个人经历的工作实践的历史记录,其记录着个人的思想品德、业务能力、工作表现以及其成长过程的真实写照。其是既能反映出个人的经历、学历及技术职称,同时又能反映个人的社会关系及奖惩等情况的基础资料。人事档案管理既是一项政治性的工作,又是一项专业性的工作;既是一项服务性的工作,又是一项机密性的工作。其工作质量的好坏,直接关系到整个单位的工作效率与质量,是衡量一个单位工作的重要条件之一。

1. 人事管理工作的现状即存在的问题

人事档案是人才信息的重要载体,同时也是一个单位管理人员配置、选拔人才的重要依据和基础。是知人善任、选贤举能的重要凭据,管理好人事档案,对人才资源开发起着重要的作用。人事档案是社会公共信息非常重要的组成部分,通过人事档案可以证实一个人的所有经历,为用人单位提供一个客观、准确的人才信息。但由于人事档案本身并不能给单位带来直接的经济效益,导致很多用人单位对人事档案工作的重视程度不够,同时在管理过程中也会出现很多的问题。

1.1 认识不够

长期以来,一些单位对人事档案管理工作存在着一定的误解,认为人事档案管理工作就是保管性的事务工作,没有列入到单位的重要工作内容当中,认为只要做好人事档案的不丢失、不泄密,能够应付人员的调配以及查阅就可以了,人事档案管理工作没有得到应有的重视。甚至有些单位未把档案管理工作纳入到正常的议事日程当中,对档案管理工作不重视、不研究、不安排的现象很普遍。致使一些单位在调配人事的过程中常出现这样那样的问题,给后续的人员调配工作造成了阻碍。同时,一些单位从事人事档案管理工作的人员还存在“兼职”的现象,专业性不强,也容易导致人事档案管理工作的出现问题。

1.2 管理制度相对落后

当前,随着人事制度的不断深化和改革,人才的流动性更加的频繁,单位选拔人才的手段和使用人才的手续得到了不断简化。但由于传统的人事档案管理中“任何人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案”规定,致使个人的档案得不到及时的补充、存档和修正,这种形式大大的阻碍了人才的流动以及档案的完整性。这种情况的出现,容易导致人才在调岗、“跳槽”、再就业时由于档案的不完整性从而影响人才的正常工作秩序。同时,也容易出现虚假档案,个别人员为谋求更好的个人利益,弄虚作假,还有相关人员会通过伪造档案来实行打击报复,给职工群众带来了极大的伤害。这种现象的发生,严重影响了档案制度的严肃性、准确性和唯一性。

1.3 相关工作人员不够专业

在当前的人事档案管理工作人员中,存在用人随意和人员专业性不强的问题。用人随意主要表现在单位对人事档案管理工作的不够重视,许多单位把人事档案管理工作简单化,不会把优秀的人才用于人

事档案管理中,也没有根据本单位自身的工作性质筛选出适合档案管理工作的人员。专业性不强主要表现在许多单位从事人事档案管理工作的人员没有经过系统的培训,从事人事档案管理工作多数都是“半路出家”,致使在实际的档案管理工作过程中容易出现漏洞。同时,人事档案管理工作是一项有着自身一套完整理论、法规和方法的工作,具有独立的任务和程序,从事该项工作的人员需要一定的时间和基础去进行学习,而当前许多单位对档案管理工作人员的调动频繁,势必会影响档案管理工作的正常运行。

2. 加强人事档案管理的措施

2.1 转变思想观念

首先要强化档案管理的意识,加大单位对档案管理的重视程度,特别是单位的领导阶层,要充分认识到人事档案管理工作在人事工作中的重要性,重视和加强认识人事档案管理工作。同时,要找准工作重心,把人事档案管理工作的重点转移到服务的形式上来,从而使人事档案管理工作能够为人力资源的开发提供有力的基础。

2.2 提高人员素质

在单位发展的同时,要具有长远的眼光,根据单位自身的发展前景选用合适的人员来进行人事档案管理工作。这就要求从事人事档案管理工作的人员要具备专业的素质,具备熟悉人事工作、熟悉档案工作同时具备一定的计算机专业水平。另外,人事档案管理工作又是一项保密性很强的工作,所以要求从事其工作的相关人员要具有政治性很强的工作立场。同时,档案员要通过不断的学习以及业务培训,不断地丰富自身的专业知识,提高自身的业务能力,优化知识结构,以满足当前档案管理工作的需求。

2.3 健全工作制度,优化管理

人事档案管理是一个动态的过程,其是通过不断地收集补充、档案材料的鉴别、档案的移交和转递、档案得登记、借阅、检查等环节都要建立相关的规章制度,并在实际的工作过程中不断地完善,以保证人事工作的政策性与纪律性;内容的连续性、完整性;归档材料的真实性和精炼。同时,随着管理制度的不断改革,传统的管理方法已经不适应当前的社会需求,所以,在当前的人事档案管理工作过程中,要坚持以服务为宗旨,加大工作过程中软、硬件的投入力度,提高人事档案管理的科技含量。

3. 结语

人事档案管理工作是一项复杂而艰巨的工程,随着人员管理制度不断改革和完善,人事档案管理工作必须要做到适应新形势的要求,做到科学、规范、与时俱进。这就要求从事相关工作的人员从观念上转变,从制度上做到更新,从管理上做到完善,采取有效的措施,不断改进,只有这样,才能使人事档案更好的为人事工作服务,为当前的社会主义现代化建设服务。