

事业单位人事档案管理工作存在的问题及优化措施

高艳龙

(山西临县社会保险服务中心, 山西 吕梁 033200)

摘要: 在新时代下, 随着国家的建设和社会发展需要, 事业单位机构也在不断的改革, 在事业单位机构改革过程中, 事业单位专业技术人员队伍的选拔与培养也是重要的内容, 而管理和利用好干部人事档案, 可以更好促进专业技术人员队伍的选拔和培养。干部人事档案记载、反映着一个干部的基本信息和成长经历, 是选拔、评价、培养人才的基本凭证和重要依据, 一个干部的档案内容是否真实, 基本信息是否准确, 体现着干部档案的权威性, 影响着组织在选拔、培养人才方面的公信力, 管理和利用好干部人事档案可以更好地促进人才队伍的建设, 建设好人才队伍, 可以直接提高事业单位服务水平。

关键词: 事业单位 人事档案管理 问题 优化措施

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.20.46

一、事业单位人事档案管理工作的重要意义

干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础, 是维护干部人才合法权益的重要依据, 是社会信用体系的重要组成部分。组织通过人事档案可以掌控干部职工的个人基本信息、工作情况以及岗位变动, 并且能够作为人才培养、选拔主要参考依据, 具有较强的公信力。尤其是目前各单位对人才非常重视, 管理和利用好干部人事档案可以更好促进人才队伍的建设, 同时管理好干部人事档案是人才队伍建设的基础与前提, 高质量人才队伍对事业单位的高效运行能起到重要的作用^[1]。人事档案在人力资源管理过程中起着非常重要的作用, 它是识别人才, 选拔人才, 使用人才的重要依据。科学的人事档案管理能促进人力资源的开发和使用。人事档案管理必须适应现代化管理的要求, 积极拓展服务职能, 为人力资源开发提供强有力的保障, 进而提升事业单位员工的忠诚度, 降低人员流失率, 提升事业单位人员的稳定性, 更好地为事业单位作出贡献。

二、事业单位人事档案管理工作存在的问题

(一) 人事档案管理机制不畅

所有的人事档案管理工作都要基于一个完善的、可行的管理机制, 档案形成单位管理制度不健全、不科学, 在档案管理工作实际过程中, 造成单位对材料收集不主动、档案材料内容审核不专业、材料归档不及时等情况。这些问题汇集到一起, 造成干部人事档案材料内容更新不及时, 严重影响了组织在人才选拔、培养方面的工作。

人事档案管理机制当中对相关材料收集的时限性没有明确规定, 造就了许多档案资料的收集不及时、不主动;

人事档案借阅制度不健全, 对人事档案资料没有明确保密级别以及可查阅的人群, 导致所有人都可以随便查阅其他的人事档案, 对被查阅人员的隐私造成了极大的侵犯和伤害, 一些借阅出去的档案没有及时地收回, 没有相关的查阅记录登记, 导致一些人借走以后因为工作忙碌或者其他原因丢失, 也没有人进行追究。对人事档案资料的收集类别规定不清晰, 相关材料提供以后, 对其真伪性没有鉴别, 对材料的类别也没有分门别类就直接整理到一起。另外, 人事档案管理机制当中缺乏相应的考核机制, 导致本来就不健全的人事档案管理工作缺乏相应的运营保障, 更加缺乏监督和管理。

(二) 人事档案管控办法不新

人事档案管理工作并不是固定不变的, 而是需要随着事业单位的运行情况进行调整与革新, 要有敢于创新的认识。然而, 当前一些单位局限于以往的人事档案管理机制, 没有随着事业单位的实际运行情况创新管理机制, 这种情形会直接影响档案管理工作。随着信息时代的到来, 纸质版人事档案已经无法满足单位的查阅、使用需求了, 纸质版人事档案查阅的次数越多, 如果再加上查阅之人在查阅过程中不注意保护的话, 那么纸质版人事档案资料很快就会被损坏, 不再适合查阅和保存。而信息化人事档案资料的建立和运行能够在很大程度上解决这一问题, 并增加查阅的便捷性等问题, 因此人事档案的管控办法亟待创新。档案形成单位管控办法不新, 再加上档案专职人员的不专业, 一些单位的人事档案管理并没有设置专职的管理人员, 只是有办公室一些人进行兼任, 再加上办公室人员配备不足, 办公室人员整天奔波忙碌于其他办公室工作,

无暇顾及人事档案管理工作。单位对专职人事档案管理人员的入职条件没有具体明确的规定,出现部分单位专职人事档案管理人员不专业的现象。专职人员的常态化学习教育不足,无论是专职人事档案管理人员还是非专职人员,无论是相关领域还是单位的相关政策方针都处于不断的发展变化当中,这就需要单位采取定期与不定期相结合的方式方法对人事档案管理人员进行培训教育学习,并进行考试考核和调查访问等方式反馈教育培训的实际情况如何。由于许多单位缺乏对人事档案管理人员的教育培训,导致专职人员对最新政策的理解和把握不能及时追踪跟进,补充人事档案专业知识的能力有限,欠缺革新精神和创新能力,这使得档案管理工作会出现滞后现象^[2]。

(三) 档案形成单位重视不足

档案形成单位对档案工作重视程度不足,一是干部自身不够重视,有的干部岗位频繁变动,自己的档案却没有随着变动,没有把形成材料及时归档,需要档案材料的时候发现档案材料短缺。有的干部甚至就没有形成相关的纸质和电子材料,由于不够重视,对应该形成和需要形成的自身人事档案材料没有形成,自己本身也没有追究要求形成相应的人事档案材料,由于不是专业保管,甚至都没有专门的保管地方和方式,时间长了就导致一部分材料遗失。还有一部分干部,可能出于某种目的,提供一些虚假的材料信息加入自己的人事档案当中,如果不加以仔细审核和辨别真伪,当事业单位进行人事考核和选拔任用的时候,可能就会被这些虚假信息所蒙蔽,导致选拔和任用过程不能够充分地体现公平公正。二是一些领导对单位的档案工作重视程度不够,每年形成的归档材料较多,单位领导没有配专人负责档案收集、整理、保管、移交等工作,形成归档材料不能及时归档,造成干部职工档案内材料短缺的情况。如果事业单位领导对人事档案管理工作不重视,首先就会导致其对人事档案管理机制的欠缺视而不见,对人事档案缺乏定期考核机制或者定期考核流于形式。其次,其在人事考核和任用的时候对人事档案资料的依赖性较小,这就给人事档案管理人员以及干部一种错觉,让他们认为人事档案材料的收集和归档对他们的影响很小,间接导致了人事档案管理人员和事业单位的干部忽视人事档案管理工作或不履行自己的相关职责^[3]。

三、事业单位人事档案管理优化策略

(一) 加强学习培训,档案队伍专业化

加强档案管理人才的选拔和培养,提升档案工作,立足本身,发掘系统内的人才资源,是加强人才队伍建设的

首要任务。

首先,档案管理部门应当明确人事档案管理部门和人员的职责和任职所需要具备的基础知识和技能,在进行相关的人员招聘的时候,要清晰明确招聘人员所需要具备的素质、能力以及相关经验。

其次,档案管理部门和档案形成单位要培养和选拔好系统内的人才,投入管理档案工作,对档案管理人才组织常态化的学习培训,通过各种学习渠道,加强档案工作人员专业理论、新技术、新知识方面的教育和培训。另外,还需要根据国家最新的政策方案、档案管理领域最新的管理及存档要求,以及信息化时代最前沿的档案管理和储存方法等进行不定期的培训学习,确保事业单位的人事档案管理工作能够始终处于社会最前沿,用最先进的方法顺应最新的时代发展需求,高效管理和完成人事档案管理工作。通过学习培训和实践锻炼,不断提高档案人才队伍的数量和质量,只有人事档案管理人员的数量配置满足相关工作开展的需求,再加上管理人员综合素养的提升,才能够确保事业单位人事档案管理工作健康有序可持续发展。

最后,优化工作环境,积极营造良好的工作环境,良好的工作环境能够提升员工从事该工作的积极性以及热情,更有利于选拔具有较高工作热情的年轻干部进入档案管理工作队伍,对于表现优秀的干部人事档案工作人员,应当注重培养使用。年轻干部从事人事档案管理工作,能够更好地发挥其才能和创新意识,对档案管理工作具有较好的促进作用。优化人员配置和激励政策,激发广大管理人员的积极性和创造性,促进档案管理工作有序开展。

(二) 健全管控机制,档案存放安全化

首先,随着事业单位机构改革不断深入,社会的快速发展,信息化的推进,新形势下干部人事档案管理也面临着新的挑战。档案管理部门和档案形成单位要健全干部人事档案收集、鉴别归档、保管保密、干部档案查借阅、检查审核、送交档案材料归档、转递等制度,同时选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部从事干部人事档案工作,提高档案材料的收集、鉴别、整理、归档等工作。其次,随着信息时代到来,网络应用广泛,很多内容都可以通过互联网进行查找,使信息逐渐透明化,使得隐私问题也受到了更多人的重视,档案管理部门和档案形成单位也面临着新的挑战。另外,信息时代的到来也使得一些作弊方法更加难辨真伪,因此应当充分利用信息化时代先进技术,了解最新作弊方法,加强检查核对和材料识别真伪。

人事档案管理过程中,档案管理部门和档案形成单位要提高安全和保密意识,认真贯彻履行国家有关保密工作的方针、政策和规定,严格按照《中华人民共和国档案法》等相关法律法规做好人事档案的保密和安全工作,防止档案的泄露和损坏。

管档机构要建立完善的档案查借阅制度,防止不法分子以查借阅人事档案的名义,查看他人信息,利用人员隐私进行违法活动,带来不可预料的严重后果。另外,还需要对借阅人员进行信息登记制度、借阅时间、借阅时间超限的后果处罚,以及对所借阅资料造成损坏应承担的赔偿和处罚等,这些制度的制定能够确保人事档案借阅出去之后,限制借阅人借阅过程中保护好档案资料以及确保其能够按时归还等。

(三) 明确各方责任,档案利用规范化

首先,档案形成单位根据档案管理工作制度,确定专职人员来负责收集、保管和移交本单位的归档材料,专职人员要认真负责审核收集到的归档资料,保证收集档案资料的真实性、可靠性。其次,档案形成单位配备的专职人员必须熟悉党的政策和档案工作的专业知识,掌握收集档案材料的有关规定,积极主动收集单位工作人员工作中形成的调配、干部任免、组织发展、职称评聘、考察、考核、培训、奖惩、学历变更、工资套改等反映个人德、能、勤、绩、廉的文件材料,充实档案内容,形成属于归档范围的人事档案材料,在材料形成后,及时进行收集、归档。属于归档的人事档案材料,必须经过认真的鉴别,归档的材料应真实准确,完整齐全,格式规范、文字清楚方可移交档案管理机构归档。

档案管理机构认真审核查看档案形成单位移交的归档材料,经鉴别属归档的材料,及时归入人事档案库中,不属于档案范围的材料,不得擅自归档,经过鉴别,可分别视情况予以处理,凡销毁材料需经批准,由专人负责监销。最后,档案形成单位和管档机构要根据事业单位改革,不断计划制定干部档案管理的长久管理机制,将以往不重视转变为常态化工作,全面提升干部人事档案的管理水平和利用价值^[4]。

(四) 善用信息技术,档案工作效率化

对于事业单位来讲,要想加强人事档案管理,就需要善于利用信息化技术,提升档案工作的效率,具体可从以

下几个方面做起。

首先,事业单位需要创建统一的电子设备存储管控体系,利用现代信息化技术,不断加快档案信息化管理进程。但需要注意的是,数字档案信息化推进当中,要注重档案信息的生成、汇总、筛选和查看工作,并且还需要制定更加标准化的管理体制,保证电子档案的可靠性、安全性和真实性。

其次,事业单位档案管理人员需要做到及时更新,数字档案的内容要随着时间的推移、岗位的变动与调整,及时进行更新与完善,保证电子档案和纸质档案同步更新,凸显档案信息化的价值。

最后,事业单位可以结合先进信息技术,优化网络信息备份环节,避免在档案转档或者是存放阶段出现丢失与毁坏的情况,做好人事档案管理资料或者信息的备份工作,防止资料缺失现象的发生。

四、总结

干部人事档案管理工作是一个长期、复杂且琐碎的工程,事业单位档案管理部门和档案形成单位要建立科学合理的管理制度,严格依照制度管理干部档案,科学合理地做好档案管理工作。要根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要,不断充实完善干部人事档案的内容,充分发挥档案资政作用。

根据国家在全国档案系统推行档案数字化,干部人事档案管理工作也融入先进管理技术,加快档案信息化管理进程。同时,对在管理当中遇到的问题进行科学优化,创新管理机制,把控好管理要点,全面提升档案管理水平和利用价值。

参考文献

- [1]谭旭.事业单位人事档案管理工作的重要性及优化措施[J].就业与保障,2020(5):169-170.
- [2]张欣.加强信息化和标准化,推进事业单位人事档案管理的规范化[J].中国信息化,2020(11):75-76,79.
- [3]淑萍魏.浅议大数据背景下事业单位人事档案管理工作[J].现代经济管理,2021(2):94.
- [4]张伟城.大数据时代下机关事业单位人事档案管理面临的困境及出路探索[J].兰台内外,2020(28):7-9.