

浅谈新时期干部人事档案管理工作

梁 斌

(广东省阳江市人民医院,广东 阳江 529500)

摘 要:随着社会发展的加快,计算机的普及与信息技术的迅速发展,档案管理工作变得更加重要。因此,根据新时期对经济发展的需要,应加强党的人事组织管理工作。加强干部人事档案规范化管理,充分发挥干部人事档案在实际工作中的作用,是干部管理的一项重要任务。本文主要探讨了新时期干部人事档案工作的重要性、干部人事档案工作当前的现状及存在的问题,就如何做好干部人事档案管理工作提出意见和建议。

关键词:干部人事;档案管理

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.01.179

1 引言

干部人事档案是各级党委(党组)和组织人事部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的,反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。它是教育培养、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。因此,我们应深刻认识做好新时代干部人事档案工作的重要意义,推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化。

2 深刻认识干部人事档案工作的重要意义

2.1 维护干部权益、夯实人才基础的重要前提

干部人事档案是对干部的工作经历、思想政治、品德作风、学识水平、业务能力、工作实绩的相关人事资料记录,反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料,是干部个人信息的“记录仪”,是组织上历史地、全面地考察和了解干部,公道正派地选拔和任用干部的“信息源”。人事档案还关系到个人的切身利益,比如个人提干、工资调级、政治面貌证明等。一卷真实可靠的干部人事档案,不单可以真实反映出一个干部的成长历程及其精神风貌和工作作风,而且还是各级党组织和上级领导客观公正评价和正确任用干部的重要依据。干部人事档案是评鉴人才的重要基础,是教育培养、选拔任用和管理监督干部的重要凭证,也是维护干部人才合法权益的重要依据。

2.2 新时代全面从严治党的有力保障

当前,一些单位和人员对干部人事档案管理工作重视不够,甚至出现干部人事档案涂改造假等问题,严重损害了干部人事档案的权威性和公信力。有的基层单位领导认为上级领导不会检查干部人事档案,管理工作能拖则拖,即使上级部门来检查,也是简单临时应付检查而已,检查完后工作照旧,难以高质量高效率地进行干部人事工作服务。认真贯彻新修订的《条例》,用严格制度和严明纪律规范档案“建、管、用”各个环节,开展学习培训、完善配套制度、加强督促检查,对坚持从严治党,从根本上铲除干部人事档案造假等问题存在的土壤和条件,保证干部人才队伍的先进性和纯洁性,有直接的促进意义。

3 当前工作中存在的问题

3.1 理论研究不足

《条例》是在吸收以往工作经验的基础上,对干部人事档案范围

和管理模式进行了明确和重塑,以往大多数研究成果因背景改变而失去参考价值。同时,从完善体制、内容规划、管理机制、监管力度及责任机制等方面规范干部人事档案工作;如何使这些部署在具体工作环境下落实好,需要广大学者和相关工作人员认真研究。

3.2 相关人员对干部人事档案工作认识不全面

现代人力资源管理制度建成之前,干部人事档案在我国组织人事工作中主要用于政治审查。功能发挥的局限造成人们普遍对干部人事档案作用认识不全面,没有充分认识到其重要执政资源的意义和在组织人事工作中的凭证作用。在实际工作中注重安全保存,忽视内容建设和信息开发,在工作部署中不能将人事档案与干部工作统筹规划;专职工作人员档案业务和组织人事工作知识不足,档案功能发挥不充分;其他相关部门的指导和监督功能发挥不到位,档案材料填写不规范、内容不全面的问题普遍存在。

3.3 干部人事档案工作目标需细化

《条例》在明确干部人事档案的功能和定位的同时,也为我们指明了最终工作目标。以往工作经验表明,内容建设目标和措施的不完善,造成档案材料内容重复、空洞;队伍建设目标不具体,无法建设高水平、稳定的档案管理队伍。《条例》落实涉及组织人事的方方面面,且各地工作基础情况不一,在具体工作过程中需结合实际细化目标、完善措施、健全制度。

4 新时代干部人事档案工作优化路径

4.1 加强学术研究

做好新时代干部人事档案管理工作,要求我们及时研究新管理模式下可能遇到的问题,提前做好应对准备。在内容建设方面,需确保体现干部忠诚干净担当等方面材料及时归档,特别是干部工作中考核、考评、考察材料。在实体管理方面,需探索干部管理权限与档案管理权限分离情况下集中管理如何实施。在协作和队伍建设方面,需研究不同集中管理方式和组织人事工作模式下,干部人事档案工作机构及相关部门的职责分配、岗位设置,确定岗位的职责任务、工作标准和任职条件。

4.2 进一步提升干部人事档案工作意识

首先,牢固树立干部人事档案是重要执政资源的意识。各级党委(党组)及其组织人事部门要高度重视实体管理、内容建设以及信息资源的开发和利用,要清醒地认识到干部人事档案工作没做好就是组织人事工作不到位。其次,进一步加强档案管理人员的认识,意识到档案管理的重要性。对于干部来说,档案是其工作经历、工作业绩及奖惩记录的最好履历,能够充分说明干部的工作情况与态度,

具有证明的作用。而做好干部人事档案工作能够充分证明组织人事工作链条的完整合规性,有利于干部群众监督,有利于人尽其才,有利于创造人才脱颖而出的环境。最后,提高档案管理人员的创新思维与意识。在数据化时代中,要想保证人事档案的便捷性,做好干部人事档案工作,相关管理人员需要充分利用网络,掌握信息技术,汇总干部人事档案中包含的各种信息,建设覆盖全面的人才资源信息库;建立健全干部人事档案科学利用机制,及时开展信息数据的统计和分析研究,探索干部人事队伍的总体变化情况及规律,为组织人事工作提供有力的依据。

4.3 以目标管理推进干部人事档案工作

目标管理是一种重要的行政管理手段,可以调动各级各部门积极主动开展工作,在各国公共服务领域广泛应用。按照目标管理理论,最终目标确定后需要层层分解制定出下级各部门及相关人员的分目标,并将目标完成情况作为考评的依据,将干部人事档案工作列为党建工作目标考核内容。为确保《条例》设定目标的实现,制定分目标时要从制度建设、内容建设、队伍建设、监督指导和功能发挥等方面加以明确。

4.4 依法做好档案利用工作

档案利用工作是《中华人民共和国档案法》等法律法规和规章赋予档案部门的重要职责。为了做好档案利用,档案部门必须配备相应岗位的工作人员,建立健全相关管理制度,完善档案利用设施

设备,开展档案信息资源建设,建立档案检索体系。档案管理者要熟悉馆(室)的档案资料情况,了解档案利用范围的规定,根据利用者需要及时提供档案资料供利用者阅览、复制和摘录或答复档案利用者提出的咨询。

5 结束语

《条例》对我国人事档案进行了重新分类,对干部人事档案管理模式进行规范,对干部人事档案的定位和工作目标进行了明确。确保《条例》贯彻落实,做好新时期干部人事档案工作,必须解决当前工作中的问题,提高工作人员的认识,运用目标管理的手段推动各项规定落实。

参考文献

- [1]王玉玲.干部人事档案管理转型研究[D].中共上海市委党校,2018.
- [2]张海云.刍议人事档案管理的模式创新探究[J].人力资源管理,2018.
- [3]茂林.大数据时代学校干部人事档案管理的信息化思考[J].文化创新比较研究,2019.