

人事档案收集整理工作建议研究

刘 思

(河北省军队离退休干部第三休养所,河北 石家庄 050000)

摘 要:文章对人事档案收集整理工作的重要性进行了简要分析,并提出了一些发展建议。应注重个人档案的收集与处理,提高资料收集与处理人员的专业技术水平,保证人事档案收集整理工作的有效性。

关键词:人事档案;收集;整理;重要性;建议

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.03.202

人事档案工作作为人力资源工作的重要组成部分,在人事管理体制中占有重要地位。个人档案是公共管理人员和公务员的重要工具,也是他们工作的重要参考资料,必须在招聘、调动和升级过程中考虑到这些因素。各种社会资源越来越重视信息的作用,而人力资源档案作为记录个人信息的主要工具,其重要性日益凸显。经过几年来的发展,我国的人事档案工作取得了一定的进展,但也有些问题。在新经济发展常态化的背景下,人才管理与传统的档案工作模式已经落后,不能适应现代发展的需要,面临的形势更加严峻,挑战更加复杂,同时机遇更多。如何抓住机遇,挖掘人事档案的价值,更好地为现代化服务,是新的历史时期档案工作者迫切需要解决的问题,尤其是个人档案的收集、整理,更是档案工作者迫切需要解决的重要课题。本文作者结合工作实践,探讨了个人档案的收集和处理问题。

1 新时期人事档案收集整理工作的重要性

当今社会经济迅速发展,很大程度上取决于人才的作用。因此,人事档案收集整理工作在社会变革的关键时刻特别重要。在这方面,培训是一个重要部分。在市场经济条件下,人事档案作为人事管理活动的一部分,其客观地反映了个人的整体情况,对人才的流动具有决定性的作用。人事档案的收集处理是人事档案管理工作的前提和起点,即人事档案的收集处理是一项复杂的工作。有效地管理身份信息的关键在于定期收集和补充信息,不断完善个人档案,确保客观记录。提供宝贵的人才信息给员工,进一步加强为员工个人档案的管理服务。

2 做好人事档案收集与整理的意义

当前我国正处于一个社会大变革的时期,人力资源管理工作至关重要。新环境下,人事档案是管理人才成长的起点。人事档案的收集和处理是人事档案管理工作的前提和基础,人事档案管理部门要根据新的变化和发展,对人事档案进行及时的收集、处理和处置。从而不仅能够及时、准确地提供给相关人员宝贵的信息,而且能够提高服务效率,方便人事档案延伸服务。对文件管理也有深远的影响。

3 人事档案收集整理工作的建议

3.1 要格外注意对个人档案的收集和处理

人事档案涉及的内容多、部门多、工作量大、难度大、实际效果差。这主要是因为许多管理者并不了解人力资源管理的重要性,此外,档案工作人员本身对其重视程度不够。收集档案资料时,填表不认真,只图自己方便,在其他方面也存在马虎大意的情况。有人认为学历、职务等资料很重要,不愿意交给档案管理人员收集整理,认为档案管理不会更安全、更方便,结果会造成相关资料的长期流失。所以要充分发挥企业档案在企业管理中的重要作用,提高大家对档案重要性的认识。

3.2 收集和处理人力资源信息具有周期性或临时性

在人事管理过程中,一些机构无法有针对性地收集信息,多年来一直使用过时的方法。现代技术的缺乏,使得软件信息化困难重重。因此许多馆藏档案信息不准确,不能反映近期发生的个别事件,档案的价值也在急剧下降。例如,一国的法律规定,当一国的法律规定了一项义务时,不能援引其他国家的法律。此外,有些人只将个人资料输入电脑系统,而有些人则将其输入纸面系统,从而使档案不完整。档案管理部门要解决这一问题,就必须与有关部门长期合作,定期或不定期地收集和处理的资料,尽量减少历史遗留问题,不断更新人事档案,保证档案资料的完整性和真实性。

3.3 强化资料搜集与处理专业能力

目前很多机关都没有专职档案管理员,一些部门的工作人员从事非专职工作,经常变动,导致人事档案无法使用;一些部门的档案长期不更新,严重影响了人事档案的有效利用。对此,人事档案部门应不断改进档案管理工作,尤其是在收集、处理档案的初期,提高档案管理质量。

3.4 提升队伍素质与素养

伴随着人事制度改革的深入,人力资源和档案管理工作对专业技术人员提出了更高的要求。对不同层次、不同类型的档案工作人员进行培训,使他们更新档案管理观念,提高管理水平。同时,要鼓励档案工作者不断检讨人事政策,熟悉本职工作,强化原则,提高业务水平,完善人事档案管理。

3.5 改革原有档案管理模式

当前,社会各界人员流动日益频繁,档案共享、档案保管等员工频繁跳槽,档案收集处理工作也出现了新的问题。因此,档案管理工作不应是一成不变的,而应主动地改变新的形式。

4 结束语

综上所述,人事档案管理工作是事关国家和企业发展、事关企业可持续发展的大事。当前,随着信息技术的发展,人事档案管理工作在新的形势下显得尤为重要。要重视人事档案的科学管理、分类编目、信息检索和传播,加强人事档案的管理,为今后的利用奠定基础。

参考文献

- [1]张婉双.做好人事档案收集整理工作的重要性及建议[J].办公室业务,2017(16):163.
- [2]秦艳菊.做好人事档案收集整理工作的重要性及建议[J].兰台内外,2017(6).