

浅谈干部人事档案在人力资源管理方面的作用

陈全龙

(侯马市党群服务中心,山西 侯马 043000)

摘要:干部人事档案是事业单位选拔任用以及培养干部的重要依据,记录了干部的工作履历、工作业绩、品德思想以及综合素质能力等方面的信息,是人力资源管理中一项重要的参考标准。随着我国社会经济的高速发展,事业单位管理水平也得到了较大提升,我国干部人事制度也进行了深入的改革,干部人事档案中存在的不足也逐渐显现出来,给人力资源管理,尤其是干部队伍的建设和培养上带来了一定的影响。由此,需要进一步明确干部人事档案在人力资源管理中的重要地位与意义,做好档案的管理与优化工作,构建规范化的管理体系与流程。本文主要从分析当前我国干部人事档案在人力资源管理中的应用出发,针对发展现状给出若干完善建议,为事业单位后续的档案管理提供参考。

关键词:干部人事档案;人力资源管理;应用;现状;完善

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.21.035

干部人事档案主要记录干部的思想、工作、综合素质等重要信息,是用人单位人事任用、调动以及晋升的核心参考依据,鉴于人事档案在人力资源管理中的重要作用,需按照干部管理权限不断优化档案管理措施,强化管理力度,为公平、公正的人事任用机制提供基础保障。

1 干部人事档案在人力资源管理中的应用

干部人事档案记载了干部个人经历、思想作风、工作业绩以及综合素质等文件材料,是全面了解、考察以及任用干部的重要依据,也是事业单位档案管理体系中核心组成。由此可见,完整、准确的人事档案对于事业单位人力资源管理具有不可忽视的意义,是实现现代化人力资源管理的基础前提,对于促进人力资源管理的科学化与规范化起到了积极推动作用。要想加强干部人事档案在现实管理中的应用,充分发挥出档案的职能,展现出人力资源管理的价值,就要采用现代化的管理措施,凭借人事档案在人力资源管理中的优势与作用,切实实现人员的优化配置,激发出干部职工的潜能与积极性,推动事业单位的健康可持续发展。主要来说,干部人事档案在人力资源管理中的应用体现在以下几方面。

1.1 为事业单位干部选拔任用提供有效依据

一般来说,事业单位中干部人事档案的建立包括履历材料、自传材料、鉴定材料、学历及评聘专业技术职务材料、政审材料、党团或民主党派的材料、奖励材料、处分材料、工资、任免、出国材料、其他参考材料等,可以全面完整地反映出干部本人的基本情况与学习工作经历,对于开展干部考察审核提供了原始的信息。一方面从干部人事档案中反映干部个人成长经历,档案中记录的完整个人基本信息、专长、特点等,可以帮助单位人力资源管理部门开展快速筛选,将人事档案中记录的人员信息作为基本依据,对其未来的发展方向进行合理规划,及时挖掘、培养人才,避免人力资源的流失与浪费。另一方面从干部的人事档案中可以反映出政治信仰以及发展潜力,能否经得起组织的考验等信息,对人员的选拔任用提供科学性、合理性参考。

1.2 干部人事档案管理推动事业单位人才建设

第一,在对干部成长与发展过程跟踪,不断丰富完善的人事档案分析过程中,可以及时发现个人不足与发展规划上的偏离,便于从现代化人才管理与促进角度出发,给出针对性较强且具操作性的完善策略,促使干部更加关注自身成长,体现出干部人事档案管理

对于人才建设的积极推动以及全面督导的价值。第二,干部人事档案的职能不仅限于管理,随着近年来社会服务理念的不断推广,干部人事档案的服务理念也随之被提出并不断强化。在个人权益方面的自我证明上,干部人事档案作为重要的证明材料,可以提供个人资产、工作调动、人事手续等信息,为单位人才建设提供详细、真实的参考材料。在具体的人才建设实施中,干部人事档案以特有的方式记录了个人的成长历程,为深入研究不同时期内的具体事件提供了宝贵的历史资料,这也是其他档案资料无法替代的重要价值与作用。

1.3 维护人力资源管理的连续性与完整性

随着我国社会经济的不断深入发展,人员的流动也加快了频率,这给事业单位人力资源管理增加了难度,为了保障事业单位人员信息的完整性与真实性,就需要通过强化干部人事档案来实现。在对干部人事档案审核的过程中,可以有效的防止了由于人才流动造成的档案信息遗失或错漏,进一步维护了档案的完整性,也规避了事业单位因档案信息缺失而造成的人员任用纷争,切实推动事业单位的持续发展。

2 干部人事档案管理现状

2.1 干部人事档案管理意识亟需提高

事业单位干部人事档案管理与每个干部的发展和自身利益密切相关,也直接关系到党管人才工作的质效。但在部分事业单位中,对干部人事档案管理的重要性认识不足,导致管理意识不足、发展理念滞后。主要体现在两方面,其一,专项资金投入不足,致使基础设施建设无法满足现实管理需要。无论是传统的纸质档案管理所必需的基础设施,还是现代化信息技术的利用,硬件设备、信息维护以及专业人员配备等,都无法满足现实工作需要。其二,关注度与重视度不足,由于干部人事档案管理不直接产生效益,其重要性的体现周期较长,难以被充分的认识到。加之档案管理是一项专业性强的工作,现有管理人员的专业水平与业务技能难以满足当前形势下干部人事档案发展的需求。以上问题都阻碍了事业单位干部人事档案管理质效的提高,也不利于以干部人事档案信息为基础开展的一系列人力资源管理工作。

2.2 档案管理信息化程度有待提高

传统的干部人事档案管理多用纸质材料作为保存载体,但由于保存环境以及维护上的不完善,导致材料损坏甚至缺失,给事业单

位人力资源管理带来较大影响。随着信息化技术的迅猛发展,传统的人事档案管理已不适应经济的高速发展,需要用新型的数字化手段来做好新时期的人事档案管理工作。但在部分事业单位中由于种种因素的阻碍,致使信息化建设程度不高,无论是硬件还是软件配备上都还存在不足,干部人事档案数据平台的建设与当前信息化需求相差甚远,严重阻碍了档案管理质效的提高,也不利于事业单位人力资源管理工作的高效化、系统化开展。

2.3 干部人事档案管理机制缺乏创新

当前部分事业单位中干部人事档案的管理还局限于重管理、轻服务的模式上,难以满足我国干部人事制度改革的现实需求。一方面,档案管理不规范、体系不健全。一些管档单位人事档案的存放没有做到“四室分离”,不利于干部人事档案统一、全面的管理。另一方面,制度执行与规划之间存在差异。尽管针对干部人事档案管理制定了一系列管理制度与措施,但在实际操作上还未能完全践行,如档案的查阅、转递中存在的不规范,不能很好地保障档案的完整性与安全性。

3 干部人事档案管理的优化路径

3.1 树立正确的干部人事档案理念

干部人事档案管理与每个干部切身利益紧密相关,因此要树立正确的管理理念,建立起科学用人的导向。首先,事业单位管理者也要给予干部人事档案管理足够的重视,将此列入重点工作中,加强对干部人事档案的管理,树立现代化、科学化的档案管理理念,做好定期审核、监督与指导工作。其次,干部人事档案工作涉及到多个单位和部门,需要建立起良好的协作与顺畅的沟通,共同促进干部人事档案在人力资源管理中职能发挥的最大化。最后,加大人力、物力与财力的投入,构建一支专业化程度高、具备先进管理经验的档案专业人才队伍。通过学习培训,不断更新专业管理知识结构、提升业务与实际操作水平,切实实现事业单位干部人事档案管理的系统化、规范化。

3.2 打造干部人事档案管理信息化平台

干部人事档案信息化是通过对于干部人事档案中信息数据的存储、调用、维护实现现代化、智能化、系统化的管理。实现干部人事档案信息由传统的静态应用向动态模式转变,有助于利用计算机信息技术的高效性、准确性开展人力资源定量分析,加强干部人事档案在人力资源管理中的充分应用。首先,将传统纸质化的档案信息材料通过技术手段数字化,并以统一规范的编号存储于计算机系统内,提高档案保存年限,便于档案内容及时更新与调用。其次,干部人事档案数据库系统搭载配套的数据分析功能,通过关键词搜索符合条件的信息,实现可量化的人事数据对比,提升人力资源管理效率。最后,设定权限分级调用限制,授权不同档案管理权责人员不同等级的权限,最大程度的保障干部人事档案的私密性与安全性,有效避免传统人事档案管理模式下随意变更的不良现象发生,维护事业单位人事任用的公正性与公平性。

3.3 构建完善的档案管理系统

干部人事档案管理涉及到的内容广泛且时间跨度大,需要用健全完善的管理体系来作为制度保障。这就需要从各管档单位的现实需求与实际情况出发,制定规范化章程制度,并将管理权责清晰的划分到具体人员身上,督促贯彻落实,避免分工不明确、责任缺失的矛盾。同时,完善档案管理的基础设施建设,加大资金投入,改善硬

件设施,提高人事档案管理效率与质量,及时对干部人事档案内容进行完善,定期对干部人事档案管理工作监督检查。

3.4 积极拓展干部认识档案信息收集网络

随着我国事业单位公开招聘制度的深入推行,单位内部的人事变动也越来越频繁,尤其是干部人员的调转。由于干部人员相较于基层职工接受到更多考核、考察以及培训,人事资料也更加复杂,涉及到的内容也更加全面与多样性,这也为当前时期下的干部人事档案管理提出了更高的要求。需要管理人员创新思维与措施,有效拓展档案收集渠道,从档案管理的源头入手,确立清晰明确的收集要求、收集范围以及具体工作开展的方式方法,将日常收集、定向收集以及突击收集等方式有机结合起来,提高档案的真实性、全面性与规范性。另外,还要依据外部环境来及时调整组织人事工作,有目标的、针对性的对人事档案归档范围进行优化,提高档案利用率与服务水平,切实做到观卷识人,精准、立体的反映出干部人员的具体情况。

4 结束语

综上所述,干部人事档案对于促进事业单位人力资源管理效率提升具有积极作用,是开展党的组织工作、人力资源管理工作中不可或缺的重要依据来源。由此要不断加强对干部人事档案重要性与必要性的理念更新,引入先进的管理手段提高人事档案管理的信息化程度,并持续创新人事档案管理机制,切实优化干部人事档案专业队伍建设,做到与时俱进。另外,还要注重相关制度的完善,确保干部人事档案可以完整、全面、真实的反映出个人的过往经历、发展潜力,充分发挥出原始资料应有的作用。这不但对实现科学化、现代化的人事档案建设具有现实价值,也有助于社会经济发展趋势下事业单位的健康、可持续发展。

参考文献

- [1]夏翠萍.浅谈干部人事档案中“出生时间”认定问题的思考[J].东方企业文化,2015(21):93.
- [2]宋璇.运用大数据技术加强干部人事档案资源体系建设[J].办公室业务,2020(02):161+168.
- [3]常暖暖.干部人事档案专项审核中的风险点及其处理策略[J].办公室业务,2020(03):144+146.
- [4]程修光.干部人事档案中风险管理相关策略探究[J].办公室业务,2018(23):112-113.
- [5]赵媛媛.干部人事档案工作中的二八定律和长尾理论[J].山西档案,2018(03):63-65.