

做好人事档案收集整理工作的重要性及建议

于洋

吉林省洮南市人力资源和社会保障局

DOI:10.12238/ej.v3i4.541

[摘要] 人事档案主要是记录个人情况的文件资料,其中包括员工的履历、政治历史等一些情况,可以充分反映出一个人的个人品德和生活作风,记录一个人成长的过程,人事档案对于人事工作有着重要的作用。在一些国家机关或者人事单位,其人事档案在单位的招工、人员的调动方面有着重要的作用。当前社会信息技术不断发展,人事档案作为对个人信息记录的重要载体,在管理方面也逐渐进行发展和完善。人事档案管理的传统模式已经不能够适应当前社会发展情况,需要在新的发展时期充分发挥人事档案管理作用。

[关键词] 人事档案; 收集; 整理工作; 意义

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

1 做好人事档案收集与整理工作的意义分析

人事档案管理工作在很早以前就出现了,但其具有现代化特征是在中国共产党成立之后,特别是在新中国建立后,人事档案管理工作开始逐步迈上正规。在以前很长一段时间,由于受到一些历史因素的影响,该项工作在开展过程中面临诸多阻碍和困难,但也对社会经济的发展以及社会主义现代化建设的推进起到了一定的积极作用,其地位是不可小觑的。人事档案社会价值取决于其社会属性,它是记录个人实际情况的文件材料,主要涉及到干部职工的任免、奖惩、政治背景、履历等,通过查看人事档案,可充分了解一个人的性格品德、生活与学习经历等。可以说,人事档案是反映一个人成长、思想动向与专业素质等情况的综合性文件资料。人事档案收集与整理作为人事工作体系的重要组成部分,在单位的人事管理系统中占据着无可替代的位置。在以前的计划经济时代背景下,一个人能否进入国家机关或事业单位的主要参考依据就是人事档案,不管是在人才招聘、调任,还是在干部选拔的过程中,人事档案都是不可或缺的重要依据。在当今市场经济的时代背景下,社会的网络化、信息化水平进一步提升,

信息作为一种特殊的社会资源,其重要性不言而喻,人事档案是对个人信息进行记录的载体之一,其价值表现在各个方面。经过长时间的发展,我国人事档案工作开展的整体水平有所提升,而且也取得了一些跨越性进展。然而,在社会主义市场经济转型的重要时期,随着人才流动性的越发显著以及社会经济环境的变化,以往的人事档案管理模式已经无法适应当今时代所提出的新要求了,其面临的形势越来越严峻,但同时也拥有更多的发展机遇。怎样才能做好人事档案资料的收集与整理工作,使其更好地服务于单位发展与社会主义现代化建设,已经成为现阶段机关事业单位普遍关注的问题之一。

2 加强档案材料收集与整理的对策措施

2.1 提高人事档案的连续性,使其成为记载人事成长的核心轨迹

要加强对流动人才档案管理的组织领导。人社部门要及时制发《实施细则》。各用人单位要结合本单位实际情况,制定相应的流动人才档案信息网络建设实施细则。用人单位要及时成立领导小组,搞好新旧单位人事档案管理的对接。用人单位要依托人力资源管理部门成立人才档案管理领导小组,具体负责公司所

有人员的档案信息及网络建设工作。应组织协调有力,能够切实解决档案信息网络建设所需要的人员、设备和经费等实际问题,确保按未来发展要求完成人才档案信息建设任务。从现有的人事档案案例来看,反映人事历史和现实情况的依据性材料主要是任免表、任职工作表和部分学习培训材料。假设一名工作人员平均每三年晋升一职,那么在档案中反映这三年中人事成长经历的就只有一纸履历表,因而不能全面反映工作人员这三年中的真实情况,具有相当大的局限性和断层性。要通过加大对工作人员档案材料的动态收集,依据共工作人员的实际工作情况,探索对工作人员的科学考评体系,并把考评表定期收集到人事档案中。普通工作人员每年考评一次,中层以上领导每二至三年考评一次,考评结果记入人才考评登记表,并装入本人档案。据此我们可以推断,一名刚入职的工作人员在成长为中层领导的过程中,要形成大约十份左右连续的考评登记表。这样一来,一名企事业单位工作人员的历年表现和成长轨迹就能在档案中得到连续的反映,各类人才的历史情况将更加翔实,更加丰富,起到阅卷即可识人的效果。

2.2 加强档案材料收集的正规化、信息化建设

人才档案是由具有保存、查考价值的文字、图表、声像等凭证性材料构成的。但是,由于技术和观念方面的原因,一些用人单位的流动人才档案一直以来仅仅指的是纸质的案卷。随着时代进步和科技的创新,流动人才频率逐渐加剧,原有的纸质档案已经不能全面反映各类人才的现实和历史表现,进而导致人事档案利用率偏低,生命力和活力不足。面对这种情况,各用人单位要树立“大档案观”,突破纸质档案的束缚,建立集声、像、图、表等为一体的立体信息档案。积极构建具有“声像文件”功能的档案管理平台,正好为档案管理的正规化、信息化提供了这个平台。用人单位通过建立信息化的档案管理平台,利用录音、录像和其他媒介记录人才考评过程的关键环节,既有助于加强对考评过程的监督,更有利于直接反映工作人员在考评中的表现,并且为以后考察培养人才提供直接的、近乎面对面的场景。当用人单位在系统中保存了人才历次考评的场景,那么呈现在用人单位档案利用者面前的便是一部各类人才成长的纪录片。把立体的信息影音信息和纸质档案结合,就能全方位的反映一名人才的信息,也能够很好地克服新旧用人单位交接档案过程中的不便和纰漏。

2.3提高人事档案材料收集管理人员的综合素质和责任心

通过人事档案的严密管理加强对人才的考评是公司正规化、制度化建设地集中反映。为了全面提高企事业单位档案材料专职管理人员的业务素质和管理水平,

使档案管理岗位专业化、规范化,各类用人单位要强化人力资源管理部门人员的责任心,探索对国内企事业单位档案专职管理人员进行岗位培训,考试合格发给“岗位合格证书”,逐步实行持证上岗。为了认真开展这项工作,抓好在岗专职档案管理人员的岗位培训和持证上岗制度的落实,培养对象为从事企事业单位各级图档库(室)的领导及专职档案管理人员。培训内容为公司、经济法与人力资源档案法规;档案基本建设管理程序及文件材料;档案保护技术;公共关系学;档案现代化管理。通过培训应该使得企事业单位档案管理人员对流动人才的档案高度重视,能够了解档案专业的基本知识,熟悉档案法规。了解企事业单位人事档案管理和国内企事业单位档案管理的基本知识,熟悉国家、地方政府和企事业单位的档案管理的政策、法规。了解计算机应用、网络信息知识。熟悉本单位和本部门建设的历史与现状。掌握人事档案管理工作程序。

2.4注重在重大任务和活动中收集档案材料

一般对人才的考评分为定期考评、晋升考评和随机考评,随机考评结合重大活动和任务进行。实际的情况是,当前一些用人单位往往重视定期考评和晋升考评,而忽略了随机考评。目前企事业单位多样化任务机会较多。这些重大活动既是锻炼人事、考验人的有利时机,同时也是收集档案材料的有利时机。事实和历史的证明,越是艰难险阻和生死存亡的关键时刻,越是能反映一名人才的政治

品质和能力素质。在大是大非问题上头脑清醒,立场坚定,在危急关头的临危不惧和果断处置,能够充分反映一名人才的能力气概。作为档案管理部门,必须要抓住这些考察人才的有利时机,把那些经过重大活动锤炼出来的人事优秀表现形成依据性材料,及时装入人事档案。

3 结语

做好人事档案收集与整理工作对机关事业单位以及整个社会的发展来说都具有十分重大的意义,虽然我国的人事档案管理工作起步较早,但是发展水平并不高,这主要是由于人事档案收集与整理工作未落实到位,在档案材料收集整理过程中存在诸多问题尚待解决,要实现单位人事档案管理效率和质量的提升,就必须在今后的工作中进一步增强工作人员的档案管理意识,并提高其综合素质,打造一支优秀的档案管理人才队伍。此外,还必须加大信息化建设力度,引进各种先进技术手段和设备,使档案管理工作在现代化道路上不断迈进。

[参考文献]

- [1]梁姗姗,胡红梅.新时期如何做好农场人事档案管理工作[J].教育研究,2019,2(10):20.
- [2]刘春雪.人事档案材料的收集与整理[J].人力资源管理,2018,(03):176-177.
- [3]吴雨儒.探讨人事档案材料的收集与整理[J].兰台内外,2019,(29):71-72.
- [4]黄素芳.试谈如何做好新时期人事档案的收集归档工作[J].卷宗,2019,9(05):126.