

基于机构改革背景探讨人事档案管理的创新路径

张杨迪

(国能(广东)电力销售有限公司, 广东 广州 510600)

摘要: 在企事业单位的日常运行过程中, 每个人都有一份属于自己的档案, 档案中会详细地记录着员工的个人信息, 因此人事档案对于企业来说是很重要的东西, 是企事业单位进行人才选拔及任用的重要依据。随着国企改革及事业单位机构改革的不断深入发展, 对企事业单位的人事档案管理工作也提出了更多的要求, 在这样的背景下, 需要结合自身实际的运营发展情况及实际需要, 不断对人事档案管理工作进行创新和优化, 制定多元化的创新路径, 将人事档案管理工作的功能充分发挥出来, 进而促进企业的可持续健康发展。基于此, 本文将基于机构改革背景下, 对人事档案管理的创新路径进行深入探究。

关键词: 机构改革背景 人事档案管理 创新 路径

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.23.10

在企事业单位的日常工作中, 人事部门的工作有着非常重要的地位, 特别是其对于人事档案的管理工作, 需要将单位中所有员工的信息整理在一份档案中, 包含所有在职的和已离职的员工。随着机构改革不断发展, 人们开始越来越重视管理, 特别是那些重要岗位的管理工作, 特别受企业领导的关注。其中, 人事部门的人事档案管理工作就是一项非常重要的工作, 所以企业的领导以及相关的工作人员都要给予一定的重视, 建立完善的管理制度, 大力提升人事档案管理工作的创新力度, 引用科学的人事档案管理方法, 在根据现有的实际情况, 创造一条适合企业发展的档案管理道路。

一、人事档案概述

(一) 人事档案定义

人事档案是企事业单位中人事管理部门其相关部门在开展人事管理活动中逐渐形成的, 其档案的内容是记录着员工的基本信息以及其工作履历, 还有就是曾经的领导或同事对其的评价等, 企业要想了解员工则可直接看他的档案, 有着借鉴和参考的作用, 是对员工再次评价的重要依据。人事档案对于员工本人来说也是非常重要的, 档案内一般都存放着劳务合同, 还记录着工资待遇以及组织关系等重要数据, 具有法律效用的。还有一点对于个人来说非常重要, 就是其档案也是在变相地记录着人生轨迹, 是以个人为单位组织起来, 进行集中保存以备查考的文件资料。在各行各业中都会产生不同类型的人事档案, 主要包含企业职工档案、学生档案、教师档案、公务员档案及相关流动人员等档案。

(二) 人事档案特点

人事档案最主要的四个特点分别为现实性、保密性、

动态性及专指性。具体来说: 第一, 现实性。在企事业单位中, 尽管人事档案是人事部门在选拔和培养时逐渐形成的文件资料, 也是使用过程中办理完成的档案资料, 但是这些材料中涉及到的人员, 一般情况下都在其工作岗位上, 所以为了对相关工作人员工作能力及思想品德进行考察, 其人事档案资料会被经常地使用, 所以不难看出人事档案具有很强的现实性; 第二, 保密性。人事档案中较为详细地记载了员工的政治面貌及自然情况, 还包含员工的一些个人情况及隐私情况, 也体现着一个员工的奖惩情况及社会关系, 所以人事档案必须要具备良好的保密性及长久的保密期限, 结合员工的个人隐私, 现阶段我国人事档案不能够对外开放, 所以只有人事相关部门的专门管理人员在经过领导层审批之后才能够查看和借阅; 第三, 动态性。人事档案的建立是一个长期且复杂的工程, 因为在企事业单位中, 人员的流动、调动、干部任免及职称聘用等较为频繁, 所以人事档案的内容需要进行及时地更新和丰富, 所以人事档案具有较强的动态性特点; 第四, 专指性。人事档案在进行归纳和整理时, 一般是单独进行组卷的, 人事档案的内容必须要真实准确地体现员工的身份、成长背景、思想品质、个人简历及工作经历等内容, 其中所有的信息必须是员工各项情况的真实记录, 不能有其他人员的资料信息掺杂, 并且要根据时间顺序进行有序排列, 人事部门的工作人员不能按照自身的主观意愿将档案材料进行分离, 必须要保证其完整。

(三) 收集范围

在人事档案管理方面, 我国颁布了多项政策法规予以支持, 如《关于干部档案材料收集、归档的暂行规定》《干部人事档案工作条例》等, 根据这些文件的内容, 将人事档

案的主要内容划分为以下几个方面：第一，多元化的履历材料，包含简历表、履历表、个人简历材料、相关人员登记表及更改姓名等材料；第二，各项考察、鉴定及考核材料；第三，自传及相关自传性质的材料；第四，学位、学历、学习成绩、专业技术及培训相关情况的材料；第五，相关政审材料；第六，政治面貌以及参加过什么组织的材料；第七，相关奖惩及处分材料；第八，工作期间的任职以及从事的各种工作；第九，体检表及工商致残确定等相关可供参考的资料。

二、机构改革背景下人事档案管理开展的意义

在社会飞速发展的背景下，各机关单位以及企事业都在积极地进行机构改革，其目的是为了能够跟上时代的步伐并满足人们的需求，其改革范围涉及运营体制、组织架构、岗位职责以及人员配置等，在这些方面都做了较大的调整和变革，充分体现了国家和党以民为本的思想。在这样的背景下，作为企事业单位中重要职能部门的组织人事部门来说，其主要的工作内容是进行员工的人事档案管理工作，这一工作开展质量的高低在一定程度上反映了党和国家方针政策的执行力度。另外，人事档案中的数据信息中能够了解员工的综合能力及政治素养，所以基于机构改革的背景下对人事档案管理工作进行创新是十分有必要的^[1]。

具体来说，机构改革背景下创新人事档案管理是社会发展的必然要求。随着我国经济的不断发展，促进了社会的不断变革，社会的变革在整体上朝着创新方向发展，人类文明进步的根本特点就是创新。所以在各行各业中，都需要响应时代发展的目标，以创新的思想开展各项工作，这在机构改革背景下创新人事档案工作中也不例外，要想促进企事业单位的长足发展，就需要不断创新人事档案管理工作内容及形式，做好基础工作，打好地基，创造有利于发展的条件，这也是社会发展的必然要求。另外，机构改革背景下创新人事档案管理有效弥补传统企事业单位人事档案管理工作的不足。随着我国社会的不断变革和发展，在很大程度上优化了企事业单位人事档案管理工作的质量和效率，但是一些传统的企事业单位档案管理工作问题依然存在问题，如企事业单位人事档案管理工作人员依然习惯按照传统的工作模式和工作经验开展企事业单位档案管理工作，致使档案管理工作效率不高，所以按照实际情况对企事业单位档案管理工作进行创新是十分有必要的，能从根本上改变企事业单位人事档案管理工作人员的工作模式及工作思想，端正工作态度，有效弥补以往的不足之处，提升工作中质量，并创新出更加有效率的工

作方法，为企事业单位做好基础工作，打造出良性的发展道路。

三、机构改革背景下人事档案管理开展中存在的问题

（一）对于人事档案管理工作的认识不足

企业发展的根本目的是为了创造更高的价值，提升经济收益，这也是当下时代发展的趋势。所以当下的企业在发展时对于经济方面通常是最重视的，这时往往就会忽视一些基础的工作，人事档案管理工作就是其中之一。大多数的企业领导都将重视点放在主营生产或财务管理方面，往往就会对人事档案管理工作不放在心上，这时在需要下达或落实档案管理相关工作时，就会出现执行力度不足的情况，上级不重视，那下级将会更加地不重视，以至于不作为。在进行日常档案管理工作时，就会态度不积极，主动性不高，从上至下没有凝聚力，最终导致工作效率低下^[2]。

（二）人事档案管理工作存在滞后性

在企业将工作重心都放在经济发展时，就会忽略一些基础的工作，致使一些工作一直使用传统的工作方法，无改革、无创新，更没有与之相应的管理制度，工作的模式枯燥单一，员工就会产生懒惰的行为，非常不利于企业的良性发展^[2]。并且，有些企业还未建立规范化的电子档案管理系统，仅有纸质版的档案，且在调阅档案资料时还需要耗费大量的时间和人工进行查阅，这不仅阻碍了档案管理工作的发展，还浪费了时间和人力资源。

（三）人事档案管理工作人员的综合素质不高

现阶段，在人事档案管理工作开展过程中，因为企业方面对于人事档案管理工作缺乏重视，自然就不会设立专职的人事档案管理工作人员专门开展档案管理工作，一般都是由其他部门的工作人员兼任企业档案管理工作，这造成了专业人事档案管理工作人员的缺失，也阻碍了人事档案管理工作的开展。虽然不聘请专业的人事档案管理工作人员在一定程度上节约了企业中工作人员的支出成本，但是人事档案管理工作本身是一项专业性较强的工作，要求其从业人员必须具备较强的档案管理知识和经验，并熟知其工作流程^[3]。但是在现阶段的企业档案管理过程中，因为没有配备专业的人事档案管理工作人员，导致在实际的工作开展过程中经常出现数据资料收集不全面且存在问题、分类不合理、档案资料的真伪不明等问题，加大了人事档案管理工作的难度，也降低了人事档案管理工作的质量。

四、机构改革背景下人事档案管理创新路径

（一）加强人事档案工作的组织领导

基于机构改革的背景下，对企事业单位人事档案管理

工作也提出了新的要求。基于此,企事业单位人事档案工作的分管领导、相关工作人员要积极响应新时代新形势下对人事档案管理工作的新要求,提升自身的工作水平和思维广度,加强自身的纪律意识和规则意识,才能更好地把握人事档案工作和相关人力资源和经营管理动向,人事档案工作领导、相关工作人员的综合素养和专业水平直接决定了人事档案的管理水平,甚至关系到本单位人事档案未来的发展走向。

(二) 加强人事档案管理工作的制度建设

2018年底,中共中央办公厅印发《干部人事档案工作条例》,是指导企事业单位人事档案工作的基础规定和根本遵循,各单位应根据该条例内容,及时更新完善本单位人事档案管理制度,同时要充分考虑本地化、信息化要素,对人事档案工作的有关体制机制、内容建设、日常管理、利用审核、纪律监督等给与规范完善。

(三) 加强人事档案工作的基础建设

人事档案管理部门要按标准制定定期工作清单或专项工作方案,做好人事档案相关设备设施的维修及更换工作。例如,建设高防盗、防火、防潮的专用档案库房,并在档案柜上加密码锁;档案库房内防止灭火、除湿等设备;定期对库房的安全进行检查,避免发生意外,造成损失;加大资金投入,配备先进的计算机管理系统和计算机专业型人才,方便资源、信息和数据的保存工作。另外,收集人事档案材料是人事档案管理工作的基础,随着机构改革的不断发展,人事档案中的学历、考察、聘任、培训、审计、考核等材料数量逐年呈上涨趋势,这对人事档案的收集工作提出了更高的要求。要明确相关材料形成部门的归档职责,定期交由工作人员整理、审核,对不符合归档的档案材料进行及时处理,手续不完善的档案材料及时退回,确保档案资料的完整性和权威性。

(四) 加强人事档案工作的人才队伍建设

针对大多数单位缺乏相关人事档案管理工作人员这一问题,首先,单位方面要对专业的人事档案管理工作人员进行招聘,并设立专门的人事档案管理部门,提高招聘门槛,要求从业的人事档案管理工作人员必须是党员身份,同时具备良好的业务能力、丰富的人事档案管理工作经验、熟知人事档案管理工作流程及相关设备使用流程及管理能力;其次,单位要定期积极聘请相关的人事档案管理讲师对本单位人事档案管理工作人员进行有针对性的专业培训,使其了解到人事档案管理方面最前沿的理论知识,

熟练掌握人事档案管理工作的工作流程;最后,加强人事档案管理工作人员的职业道德教育,提高人事档案管理工作人员的思想道德观念,进而使单位中逐渐形成一支专业技能水平高、职业素养佳,思想道德水平优良的人事档案管理团队。

五、企事业单位人事档案管理未来的发展方向

随着我国科技水平的进步和发展,在企事业单位的人事档案管理中,就可以借助科学技术的优势,结合企事业单位人事档案管理工作的实际情况,有效应用到人事档案管理中,实现人事档案管理的自动化。在传统的企事业单位人事档案管理中,一般的资料、数据大多被保存于纸张上,纸质版本的人事档案如果保存不当会造成纸张损坏、虫蛀、墨水风化、人为损坏、偷窃等现象,进而降低企事业单位人事档案管理工作的质量,最终给企事业单位带来巨大经济的损失。所以利用科学技术的优势使企事业单位人事档案管理工作自动化能有效解决这一问题^[5],通过网络平台和数据库将企业办公自动化、资料、数据进行加密存档和备份,为人事档案保存时间的期限提供保障,还节省了存放纸质人事档案的空间,提高了办公自动化资源利用率。另外,除了可以运用网络平台和数据库,为了提升企事业单位人事档案管理工作的质量及资料信息的调取方便和提高实用性,也可以借助可移动硬盘储存、U盘储存等方式对资料和信息进行管理,进而促进企事业单位人事档案管理自动化的开展^[3]。

六、结语

综上所述,人事档案管理工作是企事业单位管理工作的支撑点和落脚点,也是保障企事业单位健康持久发展的前提和保障。大力改革和创新企事业单位人事档案管理工作,是机构改革背景下对企事业单位人事档案管理工作的必然要求,良好的企事业单位人事档案管理工作,有利于更科学地完善企事业单位人事档案管理制度,进而促进企事业单位的良性可持续发展。

参考文献

- [1]王敬宇.机构改革背景下人事档案管理创新研究[J].休闲,2020(9):60.
- [2]王园.机构改革背景下人事档案管理创新思考[J].兰台世界,2020(S1):58-59.
- [3]倪瑾瑾.大数据背景下人事档案管理的创新路径探讨[J].企业改革与管理,2019(22):68,71.