

Analysis on the Role of Personnel Files in Cadre Management

Yanli Qiu

Gansu Huating Coal and Power Co., Ltd. Chenjiagou Coal Mine, Pingliang, Gansu, 744100, China

Abstract

With the development of the Times, the role of personnel files in cadre management is becoming more and more prominent. Personnel files are detailed records of a person's various relevance, like a person's biography. Personnel files have the characteristics of reality, objectivity and continuity, which can provide theoretical guidance and support for enterprises in the assessment of cadres, talent selection and management. Therefore, this paper analyzes and discusses the role of personnel archives in cadre management, and gives opinions and opinions.

Keywords

personnel files; cadres; manage

关于人事档案在干部管理中的作用分析

仇艳丽

甘肃华亭煤电股份有限公司陈家沟煤矿, 中国·甘肃 平凉 744100

摘要

随着时代的发展,人事档案在干部管理中的作用越来越凸显。人事档案是对一个人各种相关的详细记录,就像一个人的传记。人事档案具有现实性、客观性和连续性等特征,可以为企事业单位在干部的考核、人才选用与管理等工作方面,提供了理论指导与支持。所以论文针对人事档案在干部管理中的作用进行了分析和探讨,并给出了意见和看法。

关键词

人事档案; 干部; 管理

1 引言

人事档案,是指对干部的个人身份、学历、工作经验、领导、工资水平、政治面貌、身体健康状况和社会关系等有关情况的原始记录。是一种个人德才表现,是人们对其过往经历的认定与评价。它是在企业单位的领导管理工作中进行领导转正定级,以及工资调节、岗位任免、职务考核和退休审批等诸多工作的重要依据和佐证。在对干部的培训、选拔、任用和管理等工作上,具有重大的参考价值 and 重要性。搞好了干部的档案管理工作,对干部的管理也具有了很大的意义。

2 人事档案对干部管理工作的重要性

2.1 人事档案记载的持续性与动态性,便于对干部的全方位掌握

每个人的技术学业、工作经历以及日常生活工作经验,均可以从企业的人事档案里从中得到一些相应的资料记载

与数据佐证。干部人事管理档案主要内容是由于单位干部的日常管理工作活动中,其工作绩效考核表现、奖励、薪酬和劳动关系等等主要内容不断发生变化的,对它的管理记录不断而及时动态地使它向前推进发展,从而完整而及时动态准确地向前发展反映出该岗位干部的基本工作管理能力、才干、生活品质需求,以及平均收入水平。让各级政府以及有关人事机关在整理检查干部人事档案及其中的工作记录等资料时,对于这些干部的人生发展历程轨迹都应该能够可以有个比较明确的深入认识,并且对于这些干部的日常作业能力、要求以及干部薪资发展预期都能够有个大致的深入了解,从而也就能对于这些干部们的发展轨迹产生一种比较全方位地深入了解^[1]。

2.2 人事档案的真实客观,有利于对干部的客观公正评价

人事档案记录内容主要包括了领导干部在学习和工作过程中所形成的各项考评、审查、评估、嘉奖和处分等,也可以说是对一个人在德、智、体、美、劳等方面成绩的全方位的、长期的和综合的记载。这些记载只是对于当事人和当时发生的事件客观地、准确的记载与评论,所以,这是最掌握党员干部思想的一手的历史资料,是决不掺水的客观事实

【作者简介】仇艳丽(1985-),女,中国甘肃灵台人,本科,中级经济师、助理馆员,从事人力资源、人事档案管理研究。

资料,更是最能体现党员干部自由思想道德活动和工作成绩的最客观的、综合的历史材料。上述材料,可以协助政府相关机关对干部进行公正和客观地评判。

2.3 对干部的培训 and 人才队伍的建立提供基础支持

干部的培训是部队建设的基本工作,训练好人才,建立好部队是搞好工作的基本保障。人事档案,是领导干部以长期的、综合的和客观的记录,为中央有关机关认识与评价领导干部工作提供的一条简便可行的渠道^[2]。利用这种渠道,能够在一定程度上有助于中央有关机关领导更进一步地认识并评价一线党员干部,以便有方向、有目的地对党员干部加以培训,从而避免了走弯路,达到以最少的时间,最少的费用,培训出最合适和实用的领导人员,为单位与国家的经济建设发展提供更多的价值。

2.4 为有关部门对干部的合理选用,提供了重要的帮助依据

尺有所短,寸有所长。选对的人,干对的事。每个人都有不同的性格特点,或自己所专长的领域。人事档案中提交到有关机关的是对某个人的长期的、综合的以及客观的全方面记载,这种记载方式能够为有关机关在进行对干部的了解与识别工作上提出了很大的借鉴意义,促进了对干部的公正选择与合理选用。

3 人事档案管理中存在以下问题

3.1 对人事档案管理工作的重视程度不够

在很多人的传统观念里,人事档案管理就是一堆无关紧要、可有可无的小物品而已,并不影响你的日常工作,也不会影响你拿薪水,有何重要性可言?甚至就连有些单位主管也觉得,人事档案管理是我国人事管理体制中单一的一项必须进行的强制性的管理工作,和人事行政的其他管理工作相比起来,就只是管了一堆纸,并无多大功效与意义。

3.2 一些干部的历史档案并不齐全、信息复杂混乱

因为人们对于人事档案工作的不够重视,所以有些干部在毕业后回到工作单位就职时或工作调动之后,发现了人事档案的部分材料不够齐全,或不能进行补正与清理;有一些党员干部对本人的档案信息填报得不仔细,甚至存在与档案材料中一些信息前后不相符的情形,例如,有的党员干部在填报出生日期时,有一些档案材料中填报公历,而另外一部分的档案材料中则填报了农历等情形。导致了部分干部的人事档案内容不全面、资料不全面或者前后信息不相符等等问题,对党员干部自身以及单位内部的管理均造成了一定的负面影响与问题^[3]。

3.3 管理方式陈旧

在电子化信息化的年代,许多单位的人事档案仍然只是传统的纸本材料,整理存档还要依靠手工,查阅资料还要依靠人工。这种管理方法使人事档案管理充斥于大量重复而繁琐的工作中,因工作量繁重而效果不大。同时,由于纸质

材料易霉变、虫蛀和失火,更容易导致建筑材料的损坏,且存在着一定的风险。

4 为加强对人事档案的监督管理应着重以下措施与手段

4.1 提升档案管理员素质

人员档案管理属于人事管理工作中的关键部分,是进行干部转正定级、工作调动、干部薪酬调节、职务考核和退休审批等干部管理工作的重要基础,所以,干部人员档案管理工作并不是干部人事管理工作中无足轻重的重要组成部分,而只是干部人事行政管理工作的基础和保证,干部档案管理者应当提高认识,加大对干部人事档案管理工作的关注,并加强有关制度的建立与落实,以发挥人事档案在干部管理工作中所应有的重要功能。

例如,首先要强化干部职业道德教育,提高干部责任意识,让他们自觉地克服传统的习惯思想、依赖的消极心态,以及对无所作为的恐惧心理,思变化、求突破、谋发展,从而更好地为干部工作能力奠定了基础服务;其次要积极营造良好学习氛围,积极引导工作人员主动地开展形式多样的业务培训,并通过集中式培训课程,逐步提升工作人员的专业技能知识技术水平;最后是推行专业技能与工资挂钩制度,以鼓励档案工作人员提高自身的专业技能水平和综合素养。

4.2 严格审查,确保干部的人事档案完整规范

人员档案的有关内容,对党员干部及其本人的工资待遇等社会整体利益具有重要的凭证意义,对用人单位在党员干部的管理、选拔与选用等方面也具有积极的借鉴意义,所以,有关机关在审批、接收干部与管理人员档案时,应当严格地按照规范进行检查,工作认真负责,及时发现问题,迅速指出问题和妥善解决问题,保证了党员干部的人事档案完整、规范,并促进了以其人为基础的有关工作顺利开展。

例如,人事管理部门对此应高度重视,尽快作出部署,积极主动组织社会力量继续开展大中小规模档案排查监督整顿,有关档案材料的涂改缺失遗漏问题也就需要通过材料原件进行复制、补充档案整理、完善档案检查程序等多种方式,加以处理查漏纠缺汰优补漏;关于各类档案材料涂改缺失现象,应当本着从严从实把握的档案工作管理原则,认真组织进行档案调查取证,并及时予以调查确认,避免出现党员干部“带病提拔”和“带病上岗”。经过大力开展整改监督排查后,有一定要严肃处理了各类历史文化遗留问题,并通过修订形成领导干部个人档案管理规章制度有效防止了今后各类历史文化遗留问题的再反复发生。

4.3 跟上时代步伐,实现干部人事档案信息化管理

现代社会发展和信息化的新时代,和传统纸质材料比较,电子材料具有易于存储、容易移动、易备份、不易损坏和信息的准确全面等等优点。实行了干部人事档案的信息化管理,有利于干部档案形成后及时存档,部门间的信息资源共享;另外,电子档案查询内容全面、快捷和准确等优点,

对于降低人员的信息负担,规范内部管理工作和提升人事档案利用的准确性和高效率,都具有很大帮助。

例如,人事管理机关要全面推行人事档案信息化管理工作,认真研究并使用全国人事档案信息管理系统,在必要时确定专人负责管理,严格确定管理人员的责任,把好质量关、准确关、认定关,确保材料及时、正确、规范地录入到信息系统,从而全面提高领导干部的人事档案工作管理水平与服务质量。此外,要通过干部管理权限制度,对检索、借阅等各个层级的干部档案实行开放查借阅干部档案的权限,以提高归档材料使用率。

5 结语

综上所述,人事档案在干部的管理中有重要的意义。人事档案的记载可以方便人事管理部门对干部的全方面掌

握,也有利于对干部的客观公正的评比,以及为干部的培训 and 人才队伍的建设提供支持和为干部的选用提供依据,在时代的干部管理中,人事档案不可或缺。对人事档案的管理监督也需要新的更高的要求,档案管理员的职业素养、人事档案审查力度都需要更高的水平,另外,人事档案的信息化管理水平也需要提高。

参考文献

- [1] 何朝晖.关于新时期干部人事档案管理工作的几点思考[J].经营管理者,2010(9):173.
- [2] 张晓平.浅谈干部人事档案在人力资源管理中的作用[J].科技致富向导,2013(6):306.
- [3] 王晓,王顺军,薛莹.浅析如何发挥干部人事档案在人力资源管理中的作用[J].建筑发展,2021,4(9):36-37.