

现代人事档案管理存在的问题及对策

◎李娜

摘要：本文主要针对现代人事档案管理存在的问题及对策展开深入研究，先阐述了现代人事档案管理中存在的问题，如对现代人事档案管理认识程度不够、现代人事档案管理手段落后等等，然后又提出了几点切实可行的对策，如提高人事档案管理人员的综合素质、完善人事档案管理工作的制度、建立信息化的现代人事档案管理系统，通过以上措施，不断提高人事档案管理的水平。

关键词：现代人事档案管理 存在问题 对策

在人事管理活动中，人事档案管理作为主要的组成部分，记载了个人在各个方面的表现，以个人为单位组织整理的，主要就是考核各方面情况的原始记录，尤其是个人工作状况和奖励惩罚以及思想品质情况。对于人事档案管理来说，是在收集和整理以及保管人才档案之后，实施的管理活动，这在开发人才等方面是非常重要的。

一、现代人事档案管理中存在的问题

(一) 对现代人事档案管理认识程度不够

人事档案管理工作不同于业务管理等其他工作，其他工作直接关系到单位的效益和业绩的发展，还能为单位的发展提供技术支持。人事档案管理工作主要就是默默地工作，不容易引起人们的注意和认识，尤其是单位领导。有的人认为人事档案管理工作就是文化工作，针对各种档案，只要有效地实施保管和整理以及做好分类等环节，并落实到实处，防止档案信息发生泄漏现象，应付好上级的检查就可以了。这主要是对现代人事档案管理认识程度不够。

(二) 现代人事档案管理手段落后

就当前人事档案管理工作实施的情况来看，对于有的人事档案管理人员来说，虽然了解相关的知识，但是还没有充分地掌握相关知识，再加上专业技能水平不高，对人事档案管理操作的相关流程没有熟练地掌握，有的人事档案管理人员是兼职的。基于此，这在实际工作中，难以将自身的全部精力投入其中，这直接影响到现代人事化管理制度的深入和落实。除此之外，没有引进先进的人事档案的管理设备，现有的设备比较落后，在单独房间里，没有做好档案管理保存，尤其是在防火和防

潮以及防盗等方面，缺少相应的保护手段。

二、现代人事档案管理存在问题的解决措施

(一) 提高人事档案管理人员的综合素质

人事档案管理人员需要根据工作的实际需要，做到与时俱进，适应时代的发展，不断提高自己，可充分利用业余时间，充分利用网络学习先进的知识和技能，熟练应用计算机各项操作流程。这从相关单位的角度上来看，需要加大培训力度，开展各种各样的培训活动，采取定期或者是不定期的方式培训人事档案管理人员，不断提高他们工作能力，促使他们的综合素质获得提高，确保人事档案管理工作顺利地实施。

(二) 完善人事档案管理工作的制度

对于人事档案管理这项工作进行分析，其具有一定的复杂性和繁琐性，需要有相关规章制度，进而也约束和规范，不然人事档案管理会比较混乱。针对《档案法》，还需要加大宣传力度，积极进行宣传，使其民众能更好地了解。除此之外，国家还需要加强《人事档案管理法》的落实，让人事档案管理工作走向法治化的轨道，使其不断地前进，将程序化和标准化作为前进的方向。从单位的角度上来看，需要严格按照档案材料相关程序实施档案收集，尤其是归档和转入以及调出程序，防止管理存在漏洞。针对档案造假这种现象，需要依法处置，严格实施人事档案管理制度，追究人事档案管理人员的责任，防止发生违法乱纪的现象。

(三) 建立信息化的现代人事档案管理系统


在单位内部，为了促使人事档案管理

便捷化的实施，对于单位来说，需要建立相应的系统，尤其是人事档案管理系统，此系统必须要适合自身，还要注重人性化，在这其中，可充分利用计算机网络技术，如此一来，便于更好地查阅人事档案。在认识档案管理中，应引入信息化档案管理模式，为档案管理人员录入档案系统带来便捷，使其对档案信息能更好地更新和补充，并获得良好人事档案管理效果。

(四) 加强流动人员的档案管理

单位针对流动人员档案管理的问题需要建立相应的规章制度，并制定人事档案管理方案，在现有收集流动人员档案信息方式基础之上，积极进行完善，建立健全的方式，确保能及时地归档收集完资料。在档案信息的查阅和传递以及检查等方面，严格进行管理，加强流动人员档案信息管理，对档案信息要进行保密。

三、结语

总而言之，相关档案一定要意识到人事档案管理的重要性，并清楚当前人事档案管理存在的问题，并采取有效的措施组织人事档案管理人员来实施，建立健全的档案管理制度，并采取定期或者是不定期的方式培训人事档案管理人员，促使他们的综合素质能不断地增强，使其人事档案管理工作顺利地进行，只有不断提高人事档案管理水平，才能进一步推动企业的发展。

作者单位：山东省单县妇女儿童服务中心