

浅谈干部档案工作信息建设与管理

曾欣

(安徽广播电视台, 安徽 合肥 230066)

【摘要】随着社会政治、经济、文化的发展以及干部人事制度改革不断深入, 各行各业, 包括广电系统在内的企事业单位, 都要高度重视并切实做好干部档案工作信息建设与管理, 毕竟人事档案涉及干部、员工个人的一生经历, 是个人的信息资料存储途径, 详细记录着干部、员工个人的成长学习经历、思想道德、生活作风、业务技能、工作成绩等方面的内容, 在干部、员工个人的培养、选拔任用、升迁等具体工作中有着极为重要的现实指导意义。本文先从干部档案的概述说起, 接着阐明干部档案工作信息化建设的重要性, 再系统分析干部档案管理的有效措施, 以期更好地提高干部档案工作信息建设的质量与管理的效率, 从而为新时期干部人事工作及社会主义现代化建设服务。

【关键词】干部档案; 信息建设; 管理; 措施

在我国社会主义现代化建设如火如荼的新阶段, 干部档案工作信息建设与管理对广大思想政治工作人员来说已成为一个崭新的课题。特别是在经济体制改革及干部人事制度改革不断深入推进的当下, 对我国的干部、员工个人档案工作信息建设与管理提出了全新的要求, 如何提升干部档案工作信息建设与管理水平? 如何最大化开发、利用干部档案工作信息建设与管理的潜在作用和价值, 使档案成为真正的社会信息资源? 这些都是亟待各位思政工作者尽快回答的问题。可以说, 推进干部档案工作信息建设与管理是新时代赋予思政人员的新使命, 因此, 广大思政人员在思想上要高度重视, 行动上要积极响应, 必须竭尽所能去做好档案工作信息建设与管理相关各项具体工作, 最大程度上发挥出档案信息管理的内在作用, 促进干部档案工作信息建设与管理走上规范化、信息化、人性化和科学化的正轨, 从而开创档案管理工作的新局面。

一、干部档案的概述及其信息化建设与管理的意义

(一) 干部档案的概述

1. 干部档案的作用

顾名思义, 干部档案是记录当事人生平信息的资料库, 详细记载着干部个人的成长、生活、工作等各方面的经历, 相当于是干部的第二张“身份证”, 干部档案通常有纸质版与电子版两种存在形式, 由所在企事业单位的人事部门统一管理和保管。干部档案是企事业单位全面考察和详细了解当事人的重要途径, 能为企事业单位进行人事调动(升迁任免)提供重要的依据, 是做好干部工作的基础, 也是党和国家干部工作的重要内容, 由此可见, 干部档案的作用十分重要。

2. 干部档案的基本特点

干部档案首先具有高度的客观真实性, 因为档案是对干部一生学习、工作与生活的客观记录, 囊括干部个人的成长经历、学习培训、工作表现、婚姻状况、政治思想水平、道德作风等方方面面的内容, 这些内容都有相关的证书、证件、资料作为佐证, 通常不易人为篡改, 所以档案的真实性很高; 其次具有机密性, 在我国, 个人信息, 尤其涉及个人隐私方面的信息格外受到法律的保护, 干部档案是干部个人信息的资料, 没有相关领导或管理制度流程的许可, 他人一般不能随意查阅, 更不能随便将之泄露出去, 否则会触犯相关法律法规, 是要受到追究和处罚的, 因此, 干部档案极具机密性; 最后, 干部档案具有可调动性, 因为档案是干部个人信息的记录, 每一个干部, 在工作中难免会出现人事调动的情况, 每逢工作调动, 其档案也要随之进行调动, 也就是说, 干部档案是随时跟随干部本人的调动而调动, “档随人走”。

(二) 实施干部档案信息化建设与管理的必要性

在移动互联技术日新月异的信息化时代, 随着社会的快速发展与国家干部人事管理制度的改革, 传统的干部档案工作和服务方式方法已不能完全跟上新时代发展的步伐, 不能及时满足精准地、快速地、系统地提供各种数据信息的需求, 使得档案的资源利用效率不高, 因此, 需要加强干部档案的信息化建设与管理, 这也是新时代对干部档案信息化建设与管理的必然要求。

1. 信息化时代的到来

在互联网、数字技术等科技的助力下, 社会发展已然步入了信息化时代。在信息化时代, 计算机被大量普及应用, 利用计算机可以提高对干部信息的综合处理能力和管理水平, 实现档案数据资料处理的信息化, 让档案管理人员摆脱传统档案管理工作中的

重复繁重的手工操作,大大提升了传统档案管理的效率,也确保了档案管理的准确性,从而使档案管理及信息传递进入一个新的时期,这也对传统的干部档案工作和服务方式方法提出了新的挑战,所以,广大思政人员及人力资源管理人员必须紧跟时代发展的趋势,在干部档案工作和服务方式方法上进行积极探索和创新,特别是要加强干部档案的信息化建设,这样能避免纸质化时期档案管理中经常出现的效率低下、资源浪费等弊端,这也推进了整个人事工作的改革。

2. 人工管理存在局限性

档案管理是一项长期且极其复杂与繁琐的工作,涉及面非常广,工作内容庞杂,比如要登记校对干部的职务、学历、职称、工作年限、工资待遇、履历、政审材料等内容,这给思政人员、档案管理者及人事资源管理者带来巨大的工作负荷,但是由于每个人的专业能力、身体素质等都存在差异,受到主客观因素的制约,干部档案管理工作不可能不出现误差,就算没差错,也难确保有出色的工作效率,这就是档案管理过程中人工管理存在的不足,需要不断改进。而随着计算机等硬件设施的普及,信息化管理水平日益完善,那么在干部档案管理中引入信息化管理,加强信息化建设就显得意义非凡。为了破解思政人员、档案管理者及人事资源管理者的工作局限性,将有限的人力解放出来,就必须引进信息化管理,这也是新时期推进干部档案信息化建设与管理的一个重要原因。

(三) 干部档案信息化建设与管理的基础

推进干部档案信息化建设与管理,不是一蹴而就就能完成的,需要有一定的现实基础,否则,不可能取得成效。首先,要有一支具备专业技能的档案管理工作队伍,这是开展干部档案信息化建设与管理的前提基础,没有大量专业技能突出、熟练掌握信息技术的人员队伍,信息化建设与管理如同“空中楼阁”,不切实际;其次,企事业单位有能力引进必须的档案管理的软硬件设施设备,譬如先进的计算机、存储硬盘以及档案信息分析处理系统,这是实现干部档案信息化建设与管理的技术支撑;再次,企事业单位的领导者,要有高瞻远瞩的眼光和魄力,不墨守成规,勇于对传统的干部档案管理工作进行适时创新,大力支持思政人员、档案管理者及人事资源管理者所进行的探索和尝试,让他们没有后顾之忧,激发出他们的主观能动性,从而发挥出他们的聪明才智,这就为推进干部档案信息化建设与管理提供了强大的智力支持。

二、传统干部档案工作中存在的弊端

干部档案管理工作虽然不是一项新鲜工作,但由于主客观原因的影响,在长期的干部档案管理过程中,养成了一些影响管理效率的弊端,比如:

(一) 人浮于事,工作效率极低

如今社会工作、生活节奏明显加快,以往那种“慢腾腾”地工作作风已跟不上时代发展的要求,档案管理人员也要提高工作效率。在传统干部档案工作中,不少员工认为档案管理部门工作是很轻松的,尤其是一些年长者,思想固化,抱着“做一天和尚撞一天钟”的工作心态,工作消极,人浮于事,工作效率极低,这几乎是所有企事业单位档案管理工作都出现过的弊端。在传统干部档案工作中,主要是以干部档案实体管理为手段,包含档案资料的收集、鉴定、归档、保存等环节,这些都是靠手工劳动来完成的,耗费大量的人力、物力和财力,且效率低下,经常会出现张冠李戴的情况,是传统干部档案工作中的一大通病,时刻困扰着档案管理人员。

(二) 调取查阅极其不便

档案管理的目的是为了便于档案的调取和查阅,为干部人事管理提供基础材料。而在传统的干部档案工作中,档案基本都是以纸质版存于档案柜中,由于干部人数多,档案数量巨大,虽然每一份档案都有标签备注,但面对如此多的档案,特别是一些陈旧的档案,一时无法快捷地寻找,想调取某人的档案却不能及时调取,甚至有些档案因储存保管不当,出现破损或丢失,亦或者档案管理人员交接不清楚,也无法做到档案的及时调取,这些情况都给档案管理工作提出了警醒,让他们意识到传统的档案管理方式方法需要革新。

三、干部档案工作信息建设与管理的作用

新时期为什么要加强干部档案工作信息化建设与管理?因为干部档案工作的信息化具有以下具体意义:

(一) 有利于最大化提升档案管理工作的效率

干部档案工作信息化建设与管理,就是在传统档案管理过程中应用计算机等能够对档案信息进行自动处理和管理的软硬件设施设备,从而提高对干部档案信息的管理能力与综合处理能力,这样就能最大程度上节约人的劳动,大大降低了劳动成本,还能避免人容易犯的错误,从而让干部档案管理工作更加科学化、系统化,准确性也显著提升,比方说,只要将干部的职务、年龄、学历、职称、工龄等信息输入计算机,等建立了这样一套完备的干部信息资料库,再设置搜索关键词,利用计算机的各种功能,就能第一时间调取相关干部的详细资料,不用像以前那样去翻阅大量的文件档案袋,既省时又省力,档案管理工作效率自然得到进一步提升。

(二) 有利于降低管理成本

诚然,提升档案管理工作的效率与节约管理成本是息息相关的,加快部档案工作信息建设与管理,既提升了干部档案管理工作的效率,也相应降低了管理成本,比如引入计算机等设备后,能取代大量的人工

劳动,原本需要多人才能完成的工作,现如今只要一两人即可圆满完成,这就节省了人力成本支出,管理成本随之降低,所以,现在的企事业单位几乎都在积极推进干部档案工作信息建设与管理。

(三) 有利于防止干部档案核心信息的泄露

在信息化管理之前,干部档案管理全靠人来完成,由于干部档案通常涉及机密,不能随便对外公开,可是由于人的主观操作,极易存在资料信息外泄的情况,带来不必要的安全隐患。而干部档案工作信息建设与管理,则能减少这种风险的发生,因为计算机等信息存储系统可以通过加密等手段,为干部档案信息加密,一般人无权限进行调取或阅读,从而有效避免干部信息的泄露,从而保障了干部档案中的隐私和核心机密,这也是企事业单位大力推进干部档案工作信息建设与管理的一大原因。

四、新时期干部档案工作信息建设与管理的有效措施

新时期,如何做好干部档案工作信息建设与管理?笔者结合自身多年一线工作经历,认为可以从以下几点着手推进:

(一) 搭建易于操作的管理软件和信息处理系统

新时期做好干部档案工作信息建设与管理的基础是要不断搭建一个易于操作的管理软件和信息处理系统,只有建立了运行良好的信息综合处理系统平台,干部档案的管理才有“抓手”,才能多层次、多角度采集相关数据,也才能逐渐实现干部档案工作信息化建设与管理。当前,在移动互联网、数字技术以及电脑等先进电子设备的助力下,企事业单位通常都配备了必需的设施设备,而且不同部门、不同单位的人事档案也能实现跨区域调动和查阅,而以往想要调取干部档案需开纸质证明信等材料,然后带着证明去其他单位,这样会耗费大量时间与精力,大大降低了工作效率。现在随着干部档案工作信息化建设,这种低下的传统操作方式被先进的信息平台所改变,在网上随时随地就能查阅干部档案。

(二) 培养大量符合档案信息化管理需求的专业人才

再先进的电子设备或操作系统平台都需要有专业人才来操控,所以,干部档案工作信息建设与管理的核心是培养一大批具备高素质的专业人才,否则先进的信息化系统也不能完全发挥出优势。首先,档案管理等人员要熟练掌握计算机、平板电脑等先进电子设备,熟知系统平台操作流程,能熟练的上传、下载各种档案资料,还要会搜索引擎去调取查阅干部档案;其次,要有极强的政治素养和职业道德,要具备强烈的责任意识,更要对干部档案资料进行保密,不能对外泄露任何信息,当好干部档案的“保管员”;最后,

还要掌握高超的沟通交流技巧,因为档案管理与其他多个部门都有交集,这就需要档案管理人员善于沟通交流,减少工作障碍,从而最大化提高干部档案管理工作质量。

(三) 建立内部长效的运行机制和完善的档案信息化工作标准

干部档案工作信息建设与管理是一项细致化的工作,需要持之以恒地推进,决不能半途而废,这就需要有内部长效的运行机制和完善的档案信息化工作标准作为约束,让档案管理人员有章可循,有流程可依,这样避免工作中出现混乱。当然,建立内部长效的运行机制和完善的档案信息化工作标准一定要结合企事业单位自身的客观情况,不能脱离实际,制定的流程和标准要有可落地执行性,要便于员工操作,还要定期组织档案管理等相关人员进行培训和学习,让制度、流程、标准发挥出应有的效果。

五、结语

总之,在社会发展的新阶段,信息化技术为干部档案工作信息建设与管理提供了千载难逢的机遇,同时也给档案管理人员提出了挑战。从事档案管理相关人员一定要清楚干部档案工作信息化建设与管理不是一朝一夕就能实现的,更不能只凭一时的工作热情,而是需要讲究方式方法,在档案管理的实际工作中不断探索,努力找到科学管理的措施,不断积累宝贵的管理经验,这样干部档案工作信息化建设与管理才能做到事半功倍,管理水平越来越专业,工作效率也越来越高,从而为新时期的档案管理工作贡献自己的一份力量。

参考文献:

- [1] 刘志勇.论干部档案工作信息建设与管理[J].现代商贸工业,2017年第12期:53.
- [2] 蒋伟明.论干部档案工作信息建设与管理[J].甘肃理论学刊,2018(05):99-100.
- [3] 王安妮.浅谈干部档案工作信息建设与管理[J].华章,2020年9月,03(85):284.
- [4] 李兰芳.档案管理服务的发展与革新[J].科技创新与应用,2014(36):271-272.
- [5] 石敏,鹏宇.论高职院校干部档案工作信息建设及有效管理[J].东方企业文化(人力资源管理),2017(1):124.

作者简介:曾欣,1984年11月11日出生,女,汉族,安徽合肥人,毕业于解放军国际关系学院,本科,单位:安徽广播电视台,工程师,主要研究方向:思想政治工作。