

# 内部通讯

第 202207 期

(总第 87 期)

湖北省储备粮油管理有限公司

2022 年 5 月 26 日

## 档案在你我身边

人力资源部 刘召银

2020 年 7 月，由于部门分工调整，我的工作内容也发生了变化，其中一项重要内容是负责管理公司员工人事档案。两年来，随着对人事档案工作的不断学习和摸索，让我深刻认识到了人事档案管理工作的重要性。

人事档案是对一个人的学习、工作经历、生活状态和工作成绩的原始记录。档案资料是历史记录的真凭实证，可以证明个人的经历、学历、技术职称、社会关系、奖惩

等情况，是识别人才、选拔人才、使用人才的重要依据，也是企业记录职工享受养老保险、医疗保险、失业保险等国家推行的福利政策以及核定退休年龄的重要证据。小小档案，大大贡献，虽然只是几页薄薄的纸片，但它关系到每位员工的切身利益，需要我们每位员工都参与进来，档案工作就在我们身边。

奥地利著名作家弗兰茨·卡夫卡有句名言，叫做“一切归档！”，这句话揭示了一切事物的终极状态。所有的喧嚣经过岁月的冲刷和时间的磨蚀，都将归于沉寂，即使最辉煌、最神圣的东西，都将被简化成一种最纯粹的物质形态，被浓缩成最简单的存在形式，这就是——档案。

可是，很多人却对档案工作知之甚少，甚至认为档案工作是一个简单清闲的工种，工作只是整理和收集一下文件而已。实则不然，档案管理是一项复杂的系统性工作，包括档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用等等。看似“简单”的档案工作，并非想象的那么简单，在人事档案管理中，如一个环节处理有问题，就会对下面的环节产生重要的影响，就好比“打地基”、“盖房子”。人事档案管理工作中最基础也是最重要的“三龄两历”信息的核实认定，直接影响员工提拔、薪酬核定和退休年龄及退休金的核定，因此相关资料的收集和整理对于人事档案的利用有着根本性

的影响。因为档案中有些资料需要员工自己收集和提供，所以要做好人事档案管理不仅仅靠人事档案管理员，更需要每位员工的积极配合。

在整理档案的过程中，我发现公司档案管理目前主要存在以下问题：一是档案中普遍存在材料不齐全，填写不规范等情况。如：年龄前后不一致，有涂改；姓名前后不一致，出现同音不同字；参加工作时间填写不一致；入党时间填写不一致，入党志愿书丢失；《干部履历表》《干部任免表》《工资异动表》《年度考核表》资料缺失 90%以上；二是职工缺乏档案意识。未及时提交个人档案资料，如：毕业证书、学历学位证书、就业通知书、派遣报道证、个人学习、职称、奖惩记录等相关资料；三是材料收集归档不及时。存在严重的断档和人档分离现象。部分职工工作岗位发生变动，但人事档案仍由原上级主管部门或当地人社部门保管，至今未转回本单位，部分人员档案丢失，查找困难；四是管理档案人员业务不熟、程序不规范。管理档案人员一般由人资管理员兼任，没有受过专业知识培训，对档案材料的收集、整理、归档、装订等业务不熟悉、不了解，不知道应该如何做好人事档案相关工作。如：职工入、转、调、离时需要查档案时未严格按规定办理相关手续；一些职工从本企业调离、辞职，未按规定及时将其档案转交到新单位或档案托管中心；转递档案未填写转递单，也没有进行密封；还有部分管档人员自

已保管、查阅自己档案。

下一步，我认为应从以下几个方面加强档案管理工作：一是加强档案基础管理，不断完善和规范档案工作。严格按照《全省干部人事档案专项审核工作实施方案》（鄂组通〔2014〕93号）文件规定方法步骤，及时对档案资料进行收集、归档，夯实档案管理基础工作；二是提高档案管理人员能力水平，提升其工作责任心。档案管理人员直接关系着档案管理的工作效率和质量，只有具备较强的专业素质和责任心，才能提高档案管理水平。定期开展政策法规、档案管理、系统操作培训，丰富管理人员的专业知识；三是做好档案管理工作的宣传。举办人事档案管理工作培训，明确人事档案相关表格规范填写，加强宣传，让大家认识到档案的重要性，积极配合做好档案材料的填写和提交工作，保证档案材料的及时性、真实性。

从事人事档案管理工作已经近两年，如果你问我对档案管理工作最大的体会是什么？我的回答是：繁杂、细致、重要、责任、坦然。曾经也有人问我：你每天在办公室里忙忙碌碌地干什么呢？若是不了解档案工作的人还真看不到我在干什么。每天从事着档案收集、鉴别、装订、录入、编目等工作，每页档案上都留下了我的指纹，记录了我默默无闻的工作过程。公司领导说过：“档案工作是各项事业发展的

重要基础，这个基础不牢固，将来我们是要负历史责任的”。

虽然档案工作平时不引人注目，尽管辛苦、枯燥、不被理解，甚至不配合，但我依然坦然面对，怀着淡定平和的心态耐心的与员工解释，始终保持着满腔的工作热情，乐在其中。

不少人说档案工作是枯燥、平凡的，却不知再平凡的工作也需要有人沉下心去做。在我的眼里，档案工作也是最能出成果的工作。当你把一页页原本零散的纸张理成整齐的一叠，通过打孔装订成卷，再给它穿上整洁的外套时，那就像一个裁缝把一块布料做成了一件衣服一样。看着一卷卷档案资料装订在册，收录到盒，我感到深深的满足和自豪，对档案工作有了一份更加特殊的情感。

我崇敬我的这份工作。在我的努力下，逐步对公司人事档案管理工作进行规范，进一步夯实了人员信息资料收集和归档工作的基础，保证公司所有员工人事档案形成应建尽建，及时归档的良好习惯。

从事人事档案管理工作以来，我成长了许多，收获了许多，对人事档案如何管理认识也增加了许多，改变了当初我对档案管理工作的看法。档案工作虽平凡渺小却意义重大，在某些人眼里，也许不屑一顾，而在我的眼里，它们就是我珍藏的宝库，价值不菲……我从心里谢谢这份工作，谢谢它带给我的淡定、平和、从容，教我学会生活、

学会感恩、学会回报，在这淡泊、平凡的岗位上，我将继续坚守这份执着与从容，为公司人事档案工作贡献力量！



