

# 事业单位人事档案管理水平的影响因素及改进方法

殷玥

四川省核工业辐射测试防护院

**[摘要]**在事业单位内，人事档案管理是一项基础但十分重要的工作，做好人事档案管理有利于事业单位优化职工队伍，提高人力资源管理效率。为进一步推动事业单位人事档案管理工作发展，本文基于文献法、调查法，对事业单位人事档案管理影响因素进行分析，并就如何优化人事档案管理展开探究，提几项建议，希望能为相关实践工作的开展提供些许理论参考。

**[关键词]**事业单位；人事档案；影响因素；优化方法

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.1142

档案是各类主体（包括国家机关、社会团体、个人）在其实践活动中直接形成的记录，是一些重要的记载。人事档案是事业单位选人、用人过程中必须要参考的资料，做好人事档案管理对于事业单位来说具有重要意义。事业单位人事档案管理受多种因素影响，下面对几项关键因素展开具体分析。

## 一、事业单位人事档案管理影响因素

### （一）环境因素

人事档案管理工作的推进要有良好的外部环境做保障，如制度环境、技术环境等。经调查发现，目前事业单位内部尚未形成十分有利于人事档案管理工作的环境。主要原因在于：事业单位领导层、管理层重视业绩，比较轻视人事档案管理。由于思想上没有十分重视，所以也就未从制度、资源等方面给予人事档案管理工作更多的支持，单位内部未形成有利于人事档案管理的环境。另外，事业单位的人事档案管理技术环境也不是十分有利，单位人事档案管理信息化水平不高。<sup>[1]</sup>

### （二）人员因素

事业单位人事档案管理工作需要由具体的人负责，各项档案管理计划需要有具体的人去落实，因此人也是影响档案管理水平的一个重要因素。档案管理人员的责任意识、工作态度、业务能力等都将直接影响事业单位人事档案管理质量。当前有部分人员不重视人事档案管理，工作期间责任心不强，对待人事档案管理工作敷衍了事，这些问题严重影响了事业单位人事档案管理质量，拉低了事业单位人事档案管理水平。

### （三）技术因素

事业单位采用何种档案管理手段，应用怎样的档案管理技术，也会对人事档案管理产生一定影响。近年来，电子档案发展快速，档案信息化、数字化成为档案管理的一大发展趋势。如果事业单位不能紧跟技术发展步伐，及时更新人事档案管理手段，构建更先进的档案管理模式，极可能造成人事档案管理水平不高，人事档案资源利用率低下等情况。<sup>[2]</sup>

## 二、事业单位人事档案管理存在问题

### （一）人事档案内容质量不高

目前，事业单位人事档案内容质量还有待提升。调查发现，事业单位人事档案资料内容还不够全面与完整。事业单位人事档案资料的来源渠道比较分散，造成了人事档案管理部门很难将档案资料收集齐全。事业单位人事档案管理员一般都是身兼多职，日常工作比较繁忙，收集档案资料的时间较少。档案管理员通常都是等单位职工主动送来档案材料，再对档案资

料进行收存管理。另外，由于档案管理人员较少，任务繁杂人手紧，无法及时将收集到的档案资料进行分类、收存与管理，导致一些档案材料散落在外，需要用时很难及时找到，这些散落在外的档案材料最终还有可能彻底丢失。<sup>[3]</sup>

### （二）人事档案整理不规范

人事档案整理是一项技术性很高的工作，负责人事档案整理的人员必须认真严谨，具备足够的耐心与丰富的经验，才能将大量的人事档案资料规范地整理成卷。

调查发现，目前事业单位的人事档案整理水平还有待提升，档案整理得不细致，不规范。有些事业单位的人事档案虽已立卷成册，但人事档案中还存在相当多的混杂散乱材料，档案整理得不够严谨。一些人员在整理材料时由于一时的疏忽大意或其他原因，对材料的性质做出了错误判断，将材料归错类别，严重影响了档案的使用。

### （三）人事档案利用率低

管理人事档案最终目的是应用人事档案，让人事档案为事业单位及人员的发展服务。调查发现，当前一些事业单位对人事档案只重管理而轻利用，对单位的人事档案采用了“封锁式”的管理方式，造成单位人事档案利用率低下，人事档案资料的作用未能充分发挥出来。目前，事业单位的人事档案一般不外借，要使用人事档案时，必须通过严格的审批手续。这些问题都严重影响了人事档案的应用。除了借阅手续比较严格外，档案内容质量不高，档案所记录信息不能客观、充分地体现职工现状也是导致档案资料利用率低的一个重要原因。目前事业单位人事档案内容比较统一，人事档案基本都是职工学历材料、党团材料等，能够体现个人特色的资料不多。一些人事档案中还夹杂着不实信息，这更影响了人事档案的有效利用。<sup>[4]</sup>

### （四）人事档案管理信息化建设滞后

人事档案管理信息化、数字化建设是当前事业单位都在开展的工作，但受各种因素制约，事业单位人事档案管理信息化建设还比较滞后，数字化水平不高。事业单位的一些人事档案资料依然由人手工记录、手工整理，工作效率比较低。另外，纸质档案在所有档案中仍占很大比例，数字档案、电子档案的占比不高。一些事业单位虽然在推进人事档案数字化建设，但与数字档案相配套的系统、平台等建设速度滞后，这些问题都影响了人事档案管理水平。

## 三、事业单位人事档案管理改进方法

### （一）提高对人事档案管理的重视度

意识决定行为，只有事业单位的领导层、管理层充分认识到人事档案管理的重要性，高度重视人事档案管理工作，

才会从制度、技术等层面着手为人事档案管理工作创造出良好的环境。因此,在当前背景下,事业单位领导层、管理层必须转变思想认识,强化人事档案管理意识,从根本上改善人事档案管理现状,提高人事档案管理水平。事业单位领导层、管理层等要将人事档案管理工作放在重要位置,把人事档案管理工作作为一项重要工作来抓,平时高度关注人事档案管理工作发展动态,了解人事档案工作现状,及时发现人事档案管理工作中的问题并加以解决,推进单位人事档案管理工作规范、高效开展。事业单位领导人员、管理人员需积极解决、部署人事档案工作所需的业务建设、人员配备、所需经费、基础设施等问题,从人、力、财、物等方面对档案工作给予充分保障,为档案管理工作创造出良好条件。<sup>[5]</sup>

### (二) 优化人事档案管理环境

前文简单提及,外部环境是影响事业单位人事档案管理水平的一个重要因素,因此单位需从多个方面入手,采取多项措施为人事档案管理工作创造出良好条件。

具体的措施如:加强对档案库房的管理,安排人员做好库房清扫、测温等工作,保证档案库房地内温湿度适宜,人事档案资料不会受到严重的腐蚀与损坏。做好档案室的消防、安防等工作,在档案室及周边安装自动灭火装置、烟雾报警器、自动防盗装置等,确保人事档案资料安全。在档案室内配备计算机、传真机、碎纸机等不可缺少的现代化设备及相关的工作软件,为人事档案的信息化管理、数字化管理奠定基础,

### (三) 提高人事档案内容质量

针对人事档案内容质量不高,档案资料不完整、不全面等问题,事业单位要从以下方面进行优化与改进:

一是增加人事档案信息含量与知识维度。事业单位要根据国家有关规定与要求制定人事档案管理细则,在单位内部详细说明人事档案管理要求,人事档案归档要求等,从而提高人事档案管理质量,提高人事档案内容质量。前文简单提及,当前事业单位人事档案的内容比较统一,缺乏个性化体现。针对此,事业单位要进一步丰富档案信息收集渠道,丰富人事档案资料来源,扩大档案资料采集范围,

除了采集职工的业绩信息、党团信息等,还采集家庭信息、思想信息等,不断丰富人事档案内容,提升人事档案的含金量。在当前背景下,要丰富人事档案形式,除了收集、存管纸质档案材料外,还要积极创建、补充职工的图像资料、视频资料、音频资料等,让人事档案更加立体化、个性化。

二是保障人事档案内容真实,来源准确。档案内容真实是人事档案能够发挥作用的前提与关键。事业单位人事档案管理人员在开展人事档案管理工作时,必须树立强烈的责任意识,对人事档案的真实性负责。档案工作人员在接收档案资料时,要检查档案内容,核查档案内容是否真实;在主动收集档案信息时,需从可靠的途径进行采集,以保证档案内容真实可靠。入档时,必须对档案材料进行审查,确保档案手续齐全,对内容真实性存疑或手续不齐全的档案,应不予归档。档案管理期间,对档案做定期检查,及时发现档案内容不真实、不全面等问题,并加以补救。对于检查到的档案信息不一致的问题,需成立调查组进行调查,重新认定,确保所有信息都准确无误。<sup>[6]</sup>

三是加强对人事档案的审查。根据调查可知,事业单位人事档案管理流程还不够完善,档案核查机制不够健全,造成部分人事档案信息失真失实,不仅影响了档案的使用,更影响到职工与单位的发展。为此,事业单位要立足实际,根据具体的需求不断完善人事档案审查机制,优化人事档案审查流程,提高人事档案审查标准,全面保证人事档案的真实性与完整性。在归档时,档案管理人员必须根据有效的原始材料对档案内容进行核查,保证入档资料与原始资料上的信息一致。档案管理人员在使用原始材料时,要通过书写特征、笔记颜色、纸张板式颜色、装订方式等判定所用的材料确为原始材料。必要时,可将材料送到专业机构检查鉴定。

### (四) 加快推进档案管理信息化建设

在信息化时代,事业单位要充分运用互联网、大数据、计算机等先进的技术手段开展人事档案管理工作,充分发挥科技的作用,提高人事档案管理水平。事业单位要为人事档案管理工作配备计算机、存储设备、服务器、扫描仪等硬件设备,开发相关的软件,建立人事档案数据库,推动单位人事档案管理工作朝信息化、数字化方向发展。此外,事业单位要做好人事档案信息安全保障工作,组织专业技术人员开展信息系统安全技术、网络安全技术、数据信息安全技术及用户安全技术等的研究,根据单位人事档案管理需求建立档案信息化安全维护体系,加强对硬件的维护与软件的维修,防止数据丢失。<sup>[7]</sup>

### 结语

综上所述,事业单位人事档案管理水平主要受环境、人员、技术方法等的影响。目前,事业单位人事档案管理工作还存在档案内容质量不高、档案管理规范度不高、档案资料利用率不高以及档案管理信息化建设滞后等问题。对于这些问题,事业单位要按照具体问题具体解决思路,从意识、环境、技术等方面入手改善人事档案管理工作,提高人事档案管理水平。除此之外,事业单位要不断加强对工作人员的教育培养,提高对档案管理人员的要求,加大对档案管理人员的监督与约束,强化档案管理人员责任意识与工作技能,从根本上提高人事档案管理水平。

### 参考文献:

- [1] 赵霞. 事业单位干部人事档案管理制度的建立[J]. 黑龙江人力资源和社会保障, 2021(18): 67-69.
- [2] 闫斌. 事业单位人事档案管理水平的提升策略[J]. 经济管理文摘, 2020(21): 101-102.
- [3] 焦蕾. 事业单位完善人事档案管理的具体策略[J]. 山东档案, 2020(04): 27-28.
- [4] 刘迎, 宋志英, 张珊. 河北省事业单位人事档案管理调研分析——以高职院校为例[J]. 现代经济信息, 2019(23): 77.
- [5] 符彩云. 事业单位人事档案管理面临的机遇与挑战[J]. 档案天地, 2019(10): 56-57.

作者简介: 殷玥(1981-), 女, 汉族, 四川省广安市, 硕士研究生, 高级工程师, 研究方向: 人力资源管理及人事档案管理。