

机关事业单位人事档案标准化建设提升策略探析

田苗

浙江运达风电股份有限公司内蒙古分公司

摘要：在市场经济水平显著提升的背景下，事业单位发展迅速，机关事业单位人事档案管理涉及干部职工的姓名、“三龄两历”、健康状况、教育状况以及职务职级、专业职称、福利待遇信息、组织关系等信息，内容丰富，管理难度大。促进机关事业单位人事档案管理的制度化、规范化水平，必须借助现代信息技术和手段，以标准化建设为目标，健全完善制度机制，加强人才队伍建设，确保人事档案信息资料“完整、准确、鲜活”，为优化人力资源配置和选拔任务提供基础资料。

关键词：机关事业单位；人事档案；标准化；提升路径

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.12.039

引言

在新形势下，随着经济社会的不断发展与科学技术水平的不断提升，信息资源由过去的模糊化管理转变为精细化管理，人事档案管理作为各项组织活动的关键性活动，逐渐由传统的纸质档案管理转变为以电子文件为主导的数字化、信息化方向发展。本文围绕新形势下机关事业单位人事档案管理效率提升对策进行深入分析，并从信息化角度出发，提出可行性较高的人事档案管理创新策略，从而促进干部人事管理工作科学化、规范化发展。

一、人事档案管理的相关概述及特点

人事档案是个人身份、学历、资历等方面的证据，是一个人成长经历的记载。档案中的学历、工作经历、培训和培养经历、奖惩情况等背景信息会直接影响单位招聘录用的结果。档案中的“三龄两历”、奖惩情况、家庭成员与社会关系等是事业单位考察、选拔、考核、任用干部的重点审核内容。档案中记载的工作时间及社保缴费情况等用于办理社保、计算退休金。人事档案信息更是本人及其家属办理公证、诉讼取证等事项的重要佐证材料。人事档案属于国家机密，任何人都不能翻阅自己的人事档案，档案管理和查借阅人员不得泄露或擅自向外公布档案内容。人事档案以个人姓名作为基本单位，实行不同类别的分级管理，档案中详细记录了个人的基本信息、学习培训经历、专业能力、政治履历、入党团情况、奖惩情况、思想品德、提拔任免、薪资待遇、健康情况等内容的原始文件专卷材料，与每个人的切身利益息息相关。人事档案管理主要由人事档案的形成、常态化审核、转移三方面的管理工作构成，包括相关资料的及时收集、鉴别、梳理、归档以及档案的建立、审核、跟踪和及时更新、保管、利用、传递等环节。人事档案管理的主要特点体现在真实、完整、动

态、统一。真实指的是在人事档案的建设过程中，前期需要做好信息资源的收集工作，确保所有的档案资料内容与来源的客观、真实和全面，避免出现信息的遗漏或者重复收集。在进行人事档案查阅与传递时，需要按照相关规章制度进行严格监督，规范操作。完整和动态指的是人员有诸如转正定级、进修访学深造、岗位变动、工作调动、职称或职务的晋升、收获重大奖项等个人成长经历和各项活动的丰富拓展，档案管理人员应及时、全面地对个人活动轨迹相关资料进行收集、整理、审核、及时归档和规范传递，以确保每一份人事档案的真实性和完整性。统一指的是需要根据现行发布的干部人事档案相关工作条例的规定，确保人事档案内容整理、分类、装订、使用的规范统一。

二、事业单位人事档案管理的意义

（一）有利于促进单位内部人员素质水平提升。事业单位的人力资源是其发展稳定高效的重要保障。因此，事业单位人事档案管理的质量和效率将直接影响单位的发展。通过规范的人事档案管理，可以帮助事业单位更好地了解和掌握单位职工从业资质、就业经历和工作能力等方面的信息，能够更加快捷、准确地对单位职工的情况开展评估和选用，进而帮助事业单位高效地开展与评估单位职工的素质水平。（二）有助于真实记录单位的发展动态。事业单位的人事档案是其历史发展的见证者与记录者，同时也是人力资源管理的重要工具。规范化的人事档案管理，可以确保档案资料的真实性和完整性，通过记载单位的发展动态，为单位管理和决策提供准确、可靠的依据。

三、机关事业单位人事档案标准化建设中存在的问题

（一）干部队伍能力不专业
一是对于人才引进、干部队伍业务提升没有给予足

够关注，肤浅地认为人事档案管理工作简单易上手，无须配置过多专业人才，在人员聘用、人才引进上力度不够，使得队伍整体长时间由一两个人负责，管理人才较匮乏，即使存在现代化团队的打造意识也仅仅是纸上谈兵，没有注重新生力量引进工作的落实，难以实现先进技术的应用与业务流程的创新。二是管理人员年龄较大，学历水平、思维模式难以在短时间内适应人事档案新形势转型升级需要，大多人员尚未进行档案业务专题培训便直接上岗，加之部门单位开展理论研究、业务提升、技能培训相关工作较少，干部队伍综合素质长时间停留在初级阶段，信息化管理水平停滞不前，专业化的人事档案管理人才队伍日益萎缩、人员素质下降，严重制约了新时代人事工作的高质量开展。

（二）档案管理流程不规范

在机关事业单位干部人事档案管理中，档案管理流程不规范是一个普遍存在的问题。首先，许多机关事业单位没有建立明确的档案管理制度和相关流程，导致档案的建立、整理和归档操作缺乏统一的规范。不同的部门和人员对档案管理的理解和处理方式存在差异，从而使得档案管理工作混乱和不规范；其次，在档案的建立过程中，也缺乏统一的档案命名规则和文件分类标准，导致相同内容的档案被命名和整理成不同的类别，给档案的管理工作带来困难，导致档案利用率不高；最后，归档和查阅是档案管理的重要环节，但在实际操作中往往出现档案错放、丢失或者无法及时查阅的问题。部门之间没有有效的档案借阅和交接制度，导致档案的流转和使用不规范，不仅不利于机关事业单位干部人事档案管理工作开展，还影响档案资料的完整性与安全性。

（三）专业人才不足，档案管理信息化意识薄弱

机关事业单位不仅需要具有人事档案管理专业素质，还应具有较高的计算机技术的专业人才。但是，机关事业单位存在人事档案管理人员计算机技术水平普遍较低的情况，导致机关事业单位缺乏兼具人事档案管理专业素质和计算机技术水平较高的专业人才，专业人才的缺乏会直接导致大数据技术在人事档案管理中的应用程度较低，无法实现对人事档案管理效率的提升。其中，对大数据技术在人事档案管理中的重要作用认识不足是导致专业人才缺乏的主要原因，认为当前人事档案管理人才能够满足工作需求，从而没有引进专业人才。同时，人事档案管理人员的计算机技术水平不足，需要较长的培养时间才能得到有效提升，直接导致机关事业单位人事档案信息化建设不足。

四、机关事业单位人事档案标准化建设提升策略

（一）搭建完备的大数据信息管理平台

大数据时代，事业单位要构建完善人事档案数字化、信息化管理系统，切实提升人事档案管理工作质效。要搭建完备的大数据信息管理平台，确保在进行人事档案管理的过程中可以利用这一平台完成对人事档案信息资料的采集、处理、存储和利用。具体来说，一是事业单位要结合人事档案管理的实际需求，与第三方公司合作，借助大数据技术开发人事档案管理信息系统平台，同时投入专项资金用于购置专用的服务器及数据库，为后续大数据技术的应用奠定重要基础。在完成平台开发工作之后，还要借助扫描仪以及微型相机等设备实现对纸质人事档案信息资料的全面转化，在系统平台内实现对各类人事档案信息资料的数据化存储和管理。二是在开发人事档案大数据信息管理平台时，要基于信息高度共享的需求，开放共享端口，为干部职工提供跨单位、跨地区的档案管理服务，避免出现信息孤岛问题。

（二）完善机制要素

一是选优配强管理队伍。人事档案工作单调、枯燥、乏味，是一项默默无闻的幕后工作，着重从细心、耐心和恒心方面，将政治素质高、保密观念强的干部选出来，通过强化培训，学习各项业务和政策，使档案管理人员成为干部工作的“活字典”和“百事通”。二是优化管理体制。逐步探索分类管理，对领导干部、专技人员、管理人员建立不同数据库，提高针对性和精准度。加大沟通力度，建立与组织、人社部门的常态化联系。三是强化资金支持。加大资金筹措力度，拿出专项资金支持库房、信息化建设，破解设施滞后的难题。

（三）加强人事档案管理人员的专业培训

数字时代对人才的需求不断增加，人事档案管理人员需要具备较强的信息技术能力和深厚的档案管理知识。为了满足这一需求，事业单位可以通过开展各种培训和学习班等形式，不断提高人事档案管理人员的专业水平，使他们能够熟练运用各种数字化工具来进行档案管理工作。在培训中，人事档案管理人员可以学习如何操作和维护数字化档案系统，掌握数字化档案的存储、检索和保密等技能。此外，他们还可以学习如何有效地利用信息技术工具来提高工作效率，例如使用电子表格和数据库来管理档案信息，以及利用云存储和共享平台来实现档案信息的远程访问和共享。通过不断提升专业水平，人事档案管理人员可以更好地适应数字化时代的要求，提高工作效率和准确性。

（四）强化大数据技术在人事档案管理中的重要性

人事档案管理对个人和机关事业单位具有非常重要的意义，需要在人事档案管理信息化建设中更加重视大数据技术的应用，从根源上提升人事档案管理的重视程度。所以，机关事业单位需要充分结合本单位人事档案管理的实际情况和需求来制定大数据技术应用方案，并对档案信息的归纳整理、借阅、资料更新以及资料保管等有明确的规定，从而保障人事档案管理工作高效运行。同时，机关事业单位需要定期确认人事档案管理过程中存在的问题，通过增加财政预算等方式来优化、升级人事档案管理工作，解决存在的问题，进一步推动大数据技术在人事档案管理中的效果，推动机关事业单位人事档案管理高质量发展。

（五）加强档案的安全性和保密性

首先，加强网络安全。针对互联网的高风险性，要采用高效的防火墙和安全设备设施，加密通信传输，设置安全策略和漏洞扫描等措施，保障档案系统免受黑客攻击和病毒侵扰；其次，加强保密措施。要建立完善的保密制度和保密管理体系，加强对人事档案的访问、利用和传输过程的监管，确保档案信息不被泄露。同时，制定严格的档案查阅审批制度，加强涉密信息的安全管理，防止档案的非法使用和传播；最后，加强信息系统建设。要建立先进的干部人事档案管理信息系统，实现档案数据的集中存储和共享。通过采用云计算技术、大数据分析以及人工智能等手段，提高档案管理的效率和准确性，确保干部人事档案的安全可靠，为“互联网+”时代的人事档案管理提供有力支撑，更好地为机关事业单位的发展服务。

（六）增强档案意识，转变思想观念

人事档案是对干部进行综合考察的基础，也是反映干部综合能力的具体体现，加之目前对于干部考察逐渐严格，人事纪律严明，这就需要人事档案管理部门领导者及管理人员：一是增强档案意识，当前形势下对于人事档案高效管理的要求，主动转变观念、创新管理思维，彻底根除过去传统管理模式旧思想，将人事档案管理工作纳入本单位工作重点，强化人事档案管理的地位，通过绩效考核、政策宣传、作风建设等方式提高全体人员对于档案工作的思想认识，可定期或不定期邀请当地档案主管部门开展指导和测评工作，营造良好的工作环境。二是提高信息化意识，及时了解与把握当前适用于档案工作的新兴技术手段，在财政资金、人力物力上给予倾斜，在顶层设计层面助力本单位档案信息化工作有效开展。

（七）加强档案管理部门人员配备和工作协同

首先，合理配置人力资源，提高工作效率。事业单位在进行人事档案管理时，应当根据管理工作量的大小、档案资料的繁杂程度等因素，合理配置人力资源，确保部分档案管理工作的顺利开展。此外，应该重视人员素质的提高，聘用具有档案管理工作经验和相关专业知识的人员负责档案管理工作，提高档案管理工作的专业性。其次，加强跨部门协作，提高档案管理的全面性和协同性。事业单位的人事档案管理部门在工作中需要与人力资源部门、财务部门等其他部门密切合作，因此，加强跨部门协作，建立协同机制，可以更好地实现档案管理信息共享、相互协调和资源优化的目标。同时，完善人事档案管理相关制度和流程，使各部门之间能够高效地开展协同工作。

（八）借助大数据技术强化人事档案

在今后的人事档案管理中，更需要借助大数据技术来强化对人事档案信息资源的有效开发和利用。比如借助大数据分析技术，完善人事档案信息数据的分析模式，更好实现对于人事档案信息的挖掘，从而为事业单位人事管理部门、决策部门等提供更具应用价值的人事信息。再比如借助大数据挖掘技术，根据不同类型的人事档案信息数据设置不同的关键词，进而生成相应的检索目录，通过构建相应的检索系统，对于人事档案信息资料中的一些开放性内容，事业单位各部门可以根据自身对人事档案信息的需求，积极利用平台系统内置的检索模块来进行有关人事信息的自动化检索和精准查阅，不仅大大简化了检索流程和操作模式，更提升了人事档案数据的利用价值。

结语

总之，机关事业单位选拔人才、培养人才、提拔干部等都离不开核实个人人事档案，所以要高度重视人事档案标准化和信息化建设，积极推进人事档案管理工作与业务系统的有机衔接，更好地服务机关事业单位的中心工作，发挥好人事档案资源在优化人才配置方面的基础作用。加强制度创新，优化机制流程，提升档案管理人员的能力和素质，更加契合人事档案管理的实际诉求，更好地推进机关事业单位全面发展。

参考文献

- [1] 高斌. 大数据背景下事业单位档案管理工作创新研究[J]. 当代旅游, 2018(11): 1.
- [2] 吴立东. 基于大数据背景下事业单位档案管理工作的创新研究[J]. 卷宗, 2019.