

# 事业单位干部人事档案管理现状及对策

赵秀玲

(山西省大同市广灵县蕉山乡人民政府 山西 大同 037500)

**【摘要】** 干部管理工作是事业单位建设中的重中之重,在具体实施工作过程中,必须对干部人事档案进行科学有效的管理,分析现有档案管理工作存在的问题,结合实际情况对其进行完善与修正,只有这样才能不断提高事业单位的工作效率,充分发挥干部人事管理的作用。在事业单位中要最大程度的发挥干部人事管理工作的作用,为单位选拔优秀人才提供正确的数据材料,尊重客观事实,反映干部人事的真实面貌。因此,要从根源上重视该项工作,制定合理的管理制度,让管理人员从思想上引起重视,同时要更新相应的管理方法,跟上时代发展的步伐,提高人事干部档案管理的水平,更好的服务社会。

**【关键词】** 事业单位; 干部管理; 对策分析

## 1 干部人事档案审核工作要求及其意义

依据《干部档案整理工作细则》,干部人事档案审核总体来说有五方面内容:一是档案材料是否齐全完整;二是档案内容是否客观真实;三是档案材料是否归档准确,档案中有无装错、混装的材料;四是档案整理是否符合要求;五是档案传递手续是否完备。干部人事档案审核的基本要求是:(1)逐页逐项地核对材料内容和有关信息,保证档案材料完整、齐全、真实,保证信息准确无误;(2)对审核出的问题,要逐一进行登记,找出问题产生的原因,并研究提出解决的措施和意见;(3)对档案中缺少的主要材料要逐一登记,并补充收集归档;(4)对档案中涉及的“三龄两历一身份”(出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历和干部身份)等信息前后记载不一致的,要按照有关政策规定予以确认,确保档案中的信息真实可靠。干部人事档案审核是档案内容建设的基础工作,是干部人事工作的重要环节。开展专项审核工作,是落实从严治党、从严治吏的迫切要求,是解决干部人事档案突出问题、提升干部工作公信力的现实需要,是规范档案管理工作、提升整体水平的有效举措。

## 2 事业单位人事档案管理工作现状

### 2.1 人事档案工作意识不强

很多人认为人事档案管理工作非常简单但是工作繁琐,所以很多工作人员没有在这方面投入精力。尤其是领导干部,更觉得对于人事档案的管理,任何人都可以通过抄抄写写来完成,只要保证保密性、完整性即可。因此很多人事部门的领导经常会安排一些兼职人员来负责此项工作。也导致了实际工作中很多应付的现象发生,降低了服务质量。

### 2.2 人事档案的传统整理方式有待改进

干部档案须统一使用 16 开规格的办公用纸,大于或小于 16 开规格的档案材料及对那些不规则、破损、卷角、折皱的材料要进行技术加工,剪裁、折叠、裱糊。而我们现在大量的材料都是 A4 纸规格,这就需要我们花大量的时间对每一份档案的每一页加工处理,可谓艰辛琐碎、耗时费力。

### 2.3 人事档案管理制度执行不严

随着人员流动频繁,人事档案也随着人多次流动,并且在档案专递过程中不按国家档案管理规定,随意交人带走,出现修改、涂改、伪造人事档案的违纪违法行为,其可靠性、真实性大打折扣,造成档案内容不实,擅自造档现象严重的局面。还有部分人才流动与档案传递不同步,档案不随人走,档案材料分散保存,造成人档分离、断档,甚至弃档不用。这不仅给人才引进带来一定风险,也给组织人事部门的管理带来了难度。

### 2.4 材料制作达不到标准

人事档案的相关材料必须认真进行制作,虽然档案的制作材料不需要太多,但现在干部退休需要外借本人档案,从此来看,还是有必要做好纸质档案的制作,也只有这样才能方便进行查询。首先,要将众多档案按照部门或者年龄进行认真分

析,在进行管理和查询档案时才可以高效率的进行工作,所以一定要把握好分类的标准,但是实际工作中这个标准的把握有一定的难度。第二,材料制作过程不严谨,很多材料在制作过程当中没有统一的标准,都是一些默认的规则。

## 3 优化事业单位人事档案管理制度的方法

### 3.1 提高人事档案管理人员的意识

可以通过定期开展培训,帮助相关工作人员及领导端正工作态度,加强对档案重要性的认识,强化档案管理的责任意识。组织工作人员认真学习国家出台的政策法规,熟悉国家法律法规的要求,按照要求与章程办事。经常性的开展交流活动,把握好工作人员的思想动态,狠抓思想建设不放松,强化管理意识不松懈,不断强化工作人员对于档案及档案管理重要性的认识。

### 3.2 培养专业的人事档案管理人员

首先,需要选拔具有良好的作风和极强责任心的员工作为专业的人事档案管理人员。档案管理工作是一项兼具服务性、政策性和保密性的工作。良好、1正派的工作作风能够使得工作人员恪守保密原则和国家出台的相关政策规定,严格把关材料真假虚实,杜绝一切弄虚作假的信息进入个人档案。较强的责任心能够提高工作人员的服务意识。其次,培养人事档案管理工作人员的耐心、细心。档案管理工作不仅仅是档案保管,还包括对档案主人学习经历、工作经历、奖惩信息等事宜的详细记录,使得档案信息更为全面,有价值。

### 3.3 引入信息化的人事档案管理工作方法

首先,针对可对内公开或半公开的人事信息,可以采用复印、扫描等方式将纸质版信息转变为图片信息并上传至管理系统,工作人员可将剩余信息录入电脑系统,将个人信息转变为电子信息,方便再次查询与补充。其次,注意信息的保密性,机密信息可以不录入系统,或者设置好密码权限,不同等级的工作人员通过登录密码可查询不同全面度的个人信息。通过这一方式可在提供便利的同时保护好个人信息。

## 4 结论

干部人事档案对事业单位的稳定以及健康发展起到关键作用和积极意义,但是当前,一些事业单位在开展档案管理中依然存在一些问题,对档案的服务性、真实性以及完整性带来影响。本文主要针对事业单位干部人事档案管理现状进行分析和阐述,并且提出相关优化对策,希望给予我国相关单位以参考和借鉴。

## 参考文献

- [1] 肖芹. 事业单位干部人事档案管理现状及对策[J]. 办公室业务, 2013(03): 76-77.
- [2] 薛君. 事业单位干部人事档案管理现状及对策[J]. 现代经济信息, 2018(09): 92.
- [3] 吕世远. 浅析事业单位干部人事档案管理现状及对策[J]. 才智, 2018(17): 209.

# 如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化

邓敬元

(广东省湛江市徐闻县教育局 广东 湛江 524100)

**【摘要】** 管理工作的规范化与标准化不但是现代社会实现管理信息化的前提条件,也是助力法治中国建设不可或缺的决定性因素之一。特别是对众多机关事业单位而言,管理工作的规范化与标准化更意味着管理品质与效率提升,意味着改变传统管理模式随意性大、缺失漏洞严重的局限。为此,本文主要分析推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的重要性及其存在的问题,并探讨推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的策略。

**【关键词】** 机关事业单位; 档案管理工作; 规范化标准化

由于在社会建设和发展中机关事业单位做出了较为显著的贡献,所以其在我国发展中占据着尤为重要的位置和作用。随着我国时代的变化与发展,机关事业单位档案管理工作也逐渐引起了人们的关注和重视,由于这项工作中存在很多不完善的问题,所以也在一定程度上影响了单位工作的正常运转,不利于工作效率的提升。基于此,本文就针对如何推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化展开探析。

## 1 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的重要性

“十九大”政府工作报告中,“健全人民当家作主制度体系,发展社会主义民主政治”主题论述下已经给出了答案:“推进社会主义民主政治制度化、规范化、法治化、程序化。”作为各类社会事务的管理主体,机关事业单位管理工作的规范化与标准化具有至关重要的决定性影响。这些管理工作中,档案管理是不可或缺的组成。特别是随着时代快速发展,过去形成的管理模式、取得的管理经验都会通过形形色色的档案得以体现,也正在通过档案展示其中的优势和不足。只有推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化,才能总结经验、吸取教训、弥补不足、修正失误,才能通过扬长避短、去粗取精促进新时期各项管理工作水平提高。

## 2 机关事业单位档案管理工作中的主要问题分析

### 2.1 档案管理的方式过于落后

当前,许多机关事业单位在进行档案管理工作时,仍然采用传统的以纸质档案为主的管理方法,需要查询档案时,要先前往特定的地点,查阅过程耗费的时间由几个小时到几天不等,而且纸质资料极易发生丢失、破损等意外情况,造成档案资料的残缺不全,这种管理方法不但耗时耗力,还会增加管理部门的工作负担,影响工作效率,并且为相关的查阅工作增加难度。

### 2.2 缺乏完善的档案管理体系

尽管许多机关事业单位会安排专业的部门或人员负责档案管理工作,但由于缺少完善的档案管理体系,致使档案管理工作的效果差强人意,工作效率低下,档案信息错乱、信息录入不完整等情况时常发生。在缺乏完善的档案管理工作体系的情况下,档案管理人员的相关理论知识会比较匮乏,档案管理工作的工作效率难以保证。

### 2.3 对档案管理工作的重视程度不够高

当前,无论社会大众或是档案管理的相关工作人员,对档案管理工作的意义与重要性均缺乏正确的认知。一是单位领导层对档案管理工作过于轻视,未能意识到

档案管理工作对机关事业单位的运转的重要意义,在档案管理工作上投入的力度不够大;二是档案管理工作受到机关单位工作方式的影响,一直处于基层位置,这种情况直接导致机关事业单位档案管理工作的信息化水平过低,使档案管理工作流于表面,对促进档案管理工作的规范化与标准化极为不利。

### 3 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的策略

#### 3.1 推进档案改革,实现管理方式的升级优化

在目前全新的社会发展背景下,机关事业单位的工作压力也在不断提升,在对工作进行管理和检查的环节中,也会在工作中应用到之前的数据,如某些企业是否对工作进行整改,是否实现了工作生产方式的优化等等。若在实际工作中采用现代化的档案管理工作,就能更好地实现传统数据的调用,通过这种方式实现对监管工作效率的全面提升。并且档案材料的种类相对更为丰富,所以在管理工作的开展环节中,机关事业单位工作人员也要加强对档案数据资料的管理和维护,维护工作中主要采用的方式就是对病毒进行检测,遇到问题及时进行病毒查杀,并且借助数字化进行扫描,对于重要的档案资料也需要及时进行备份,实现对工作数据的妥善保管。

#### 3.2 档案管理中从规范化、标准化的角度完善管理体系

为了在档案管理中实现规范化、标准化,档案管理应发挥规范和标准的指导作用,并根据实际情况实行档案管理的系统化管理,使档案管理按照相关的制度展开。在档案管理工作中,要将管理体系构建起来,发挥互联网技术的作用,收集资料,优化档案信息。必要时,可以利用大数据技术对档案信息进行筛选,发挥管理体系实施动态化管理,实现档案信息的统一管理,确保档案管理的规范化。在档案信息管理中,系统化管理模式的实施要求档案管理者提高自身的管理质量,合理利用互联网技术,提高档案管理质量。

#### 3.3 档案管理中从规范化、标准化的角度提高档案管理人员的能力

做好档案管理工作,就要发挥档案管理人员的作用,结合管理培训,充分发挥档案管理人员的价值。定期开展档案知识培训活动,以专业的档案管理和信息技术为主要的培训内容,帮助档案管理人员提高管理意识,认识到在档案管理的重要性,树立安全意识的,这不但有助于档案管理人员提高业务操作水平,也有助于提高其安全管理能力。在档案管理人员的培训工作中,要切实提高档案管理人员的管理能力,就要从档案管理的实际出发,把日常工作中的各种问题作为案例引入培训工作中,使档案管理人员的培训满足档案管理人员的需求,引导档案管理人员解决技术层面问题。对档案管理人员来讲,要认识到规范化、标准化的重要性,强化建设工作。准确认识档案管理的价值,从观念上树立规范化、标准化管理思维,提高档案管理效能。

#### 4 结论

综上,档案管理工作规范化、标准化对于机关事业单位的工作将产生直接影响作用。因此对档案管理规范化、标准化进行提升已经成为了必然的方向,只有对工作进行认真对待,才能在档案管理中实现科学管理模式的科学性要求,通过实现管理方式的升级优化、完善管理体系、提高档案管理意识以及提高档案管理人员的能力等,才能更好的适应今后社会发展方向和时代工作的要求。

#### 参考文献

- [1]吴新兴.如何提高机关事业单位档案管理信息化水平[J].城建档案,2019(12):65-66.
- [2]王云.浅议如何推进事业单位档案管理工作规范化标准化[J].西部资源,2014(01):194-195.

## 信息化时代图书档案的管理研究

董庆瑜

(吉林省大安市图书馆 吉林 大安 131300)

**[摘要]** 图书因为内容直观且多元化受到人们关注,它是人们获取有用知识的重要媒介之一。随着社会的革新,传统的图书显然无法满足各类人群的需求,利用信息化平台,不仅能够打破图书空间的距离,使其高效传播,同时利用信息整合,收集现代化价值内容,匹配人们需求且完成价值实践。鉴于此,文章结合笔者多年工作经验,对信息化时代图书档案的管理研究提出了一些建议,仅供参考。

**[关键词]** 信息化时代;图书档案;管理研究

#### 引言

当前,数字化已演变成了各个领域的主要发展趋势,档案管理也是如此。为了能够实现档案的数字化管理,需全面展现出信息技术所具备的作用,把信息载体由物质转换成数字形态,同时创建档案目录,以便于提供更好的服务。管理人员在进行档案管理工作时,需立足于国家相关管理标准,将管理制度与实际发展状况结合在一起,并严格落到实处,在这一过程中积极总结。除此之外,要对档案项目、数据库和内容的格式与结果提出统一要求,如此才能对档案展开有效管理。

#### 一、加强图书档案管理工作信息化建设

信息化时代图书管理能够带来一次大的革新,不单单是管理机制,管理的结构与内容都将出现较大的改变。这主要是因为图书作为传递信息的媒介,与信息化的目标不谋而合。通过将信息管理智能化、管理服务个性化,能够真正做到人性化的图书管理。在信息化时代,加强图书管理的信息化建设最主要的优势在于能够从原先的专人管理变成定向网络管理,能够无死角地对图书资源进行监管,对借阅的信息等一目了然,能够保证人们能够及时借阅和归还,且因为网络化的复制刊发功能,能够将图书资源通过扫描仪,储存录入电子数据库,然后翻印为电子书,从而能够保障更多人们的需求。

#### 二、图书馆管理工作存在的问题

##### 1. 图书档案工作缺乏重视

图书馆不同级别管理人员以及基层工作人员都不同程度缺少档案意识,针对图书馆档案工作的关键性缺乏认知。许多图书馆管理人员认为图书馆主要是负责资料的流通、阅读、采编等工作,所以本身不需要开展档案管理工作,从而使图书馆档案管理机构本身建设就不健全的现象,而人员本身也缺乏保障,并没有专业的职工负责档案管理,缺少特定的存储位置,缺少相应的管理条件以及所需要的设备。

##### 2. 图书规范管理制度不完善

图书馆本身也缺少明确、详尽的规范管理制度,使得图书馆档案文件分类不清晰、卷内文件不健全的现象频发,使得人员对陈旧档案保护检查以及网络检索条目的归类均产生负面影响。

#### 三、信息化时代下图书馆档案管理的具体措施

##### 1. 图书馆管理模式的创新

随着信息化优势的运用,图书管理能够提升质量,但是需要有一定的体制扶持。在管理的过程中,相关管理人员必须有意识地契合信息化特点,调整管理模式。如果仅仅有技术引入,却没有专业人员去应用,依旧很难获得大的改变。在传统的图书管理中,常储存大量的名著经典,用来启迪智慧和真知。但是实际上,随着我国步伐的加快,对于市场需求和生活需求相匹配的图书才更能受人欢迎,同时具备一定的社会价值。因此图书管理过程中应该转变原有的租方式管理模式,提前规划设计安排,根据人们的心理诉求,开发出具有价值的图书,可以规划管理目标,对不同价值的图书等级以及类别进行区分,标签化管理。将每一笔记录的图书信息进行登陆,然后对图书使用的效率、借阅的次数和归还结果等及时进行管理,

促进图书管理水平的有效提升。同时将传统的由人们查阅书籍转向更具有科技化水平的管理形式,通过书券和消费点的方式激励人们提高阅读频率,开展阅读心理调研活动,精准考量人们的心理,举办读书日活动等,让人们主动传播信息化图书功能。

##### 2. 提高对档案管理的重视度,加大图书档案管理工作力度

档案管理部门应高度重视档案管理部门档案管理工作,加大资金投入力度,以正常开展档案管理工作。如应当健全电子档案管理的硬件设施配备,配置性能较高的计算机、扫描仪、专用网络,扩大电子档案信息化的逻辑结构,不能独立受限,而要与其他各方面的工作衔接起来,尤其是各个主要的档案信息收集来源工作站点,保证档案信息能够被及时、全面地收集起来,开发多样的电子档案信息管理平台系统功能,满足档案收集、整理、鉴定、保管、编撰、统计、研究、利用等一系列的工作需求,为档案管理工作的实践,创造作为便利的条件。要改善电子档案管理的环境,注意防潮、防水、防火,防范物理性的安全隐患,确保所有档案设施、设备的长期、稳定、高效、安全运行。

##### 3. 构建图书馆专职档案岗位

有条件的图书馆应构建一个专职负责档案管理的机构,并组建专业的档案管理工作队伍,其日常工作即负责所在图书馆档案的第一时间汇总、归纳、鉴定、存储、统计以及运用等各项工作,档案管理人员日常工作便是将图书馆不同部门递交的档案予以分类、组卷、再次分类然后逐页进行变化,将已经编号档案依照号码、名称、分类、负责人以及存储时间等各项数据同时记录,然后将以上数据构成案卷文件清单以便后续用户进行搜索使用。不仅如此,信息化时代需要进一步强化针对图书馆专业负责档案管理工作的人员的培训力度,定期邀请专家针对工作人员理论知识以及实操技能予以培训,使其能够熟练掌握档案管理工作有关理论内容,也能够更为熟练的运用各项信息技术,包括计算机技术以及各类应用软件的应用方式,帮助其掌握更多的新技术以及理论知识,持续拓展其知识面,从而提高档案管理工作整体质量。

#### 结束语

随着信息化进程加快,图书资源也由传统的纸质载体逐渐向电子载体演变,在图书馆发展中引入信息化手段,研究对互联网思维的应用,应对转变、着手理念创新和技术创新,促进图书资源的整合共享,发挥图书文化资源的价值。在信息化视角下,图书馆要能够注重其理念的创新,在管理体系、制度、安全、技术等方面做好相应的保障,做好图书资源的合理配置和共享,以此更好的构建与当前社会发展相适应的图书管理机制。

#### 参考文献

- [1]杨军,苏桂云.图书档案信息化的归档策略与管理创新[J].智库时代,2019(40):262-263.
- [2]王旭新.信息时代的图书档案管理探析[J].高考,2018(18):261.
- [3]潘钰.信息化发展下的档案管理改革研究[J].传媒论坛,2018,1(10):144-145.