

# 事业单位干部人事档案管理的问题及对策探讨

赵文梅

米易县自然资源和规划局

**[摘要]**在进行事业单位的工作人员选择时，我们会从不同的层面进行考核，尤其是政治、品德、工作经验以及思想水平等多个角度进行考察，并且在其入职后记录并形成阶段性的总结。这也就造成了相关档案信息数据量庞大，不便于管理，因此针对该方面问题的讨论是目前事业单位干部人事档案信息管理工作的主要方向。

**[关键词]**事业单位；档案管理；研究探讨

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.045

不同的单位有着不同的单位文化与行事风格，对于事业单位来说，编制严谨并且对于员工的基本要求都相对较高，无论是政治身份、学历或是实际的工作经验，都要求相关证明信息真实、可靠。因此，对于事业单位，单从人员信息管理来说就有着较大的压力。我们应该通过信息化时代的新方式给相关的信息管理工作带来突破和改变，并且从中起到优化事业单位人事档案管理工作结构以及措施的作用，在总体起到调动工作积极性的效果。

## 1 事业单位干部人事档案管理的问题以及措施优化的重要意义

### 1.1 事业单位干部人事档案管理的问题

#### 1.1.1 档案信息机密性较强，管理不够严格

传统的人员信息管理方式较为单一，仅以存储档案文件的形式对相关文档进行管理，不能够做到及时调用以及监察。并且我们知道，事业单位作为国家机关单位，干部人员的档案上也能包含着较为重要的机密，我们一定要做到档案信息的安全管理，并且在紧急监察的过程中要及时、高效，才不会影响整体监察效率。事业单位干部人员档案信息的机要之处不仅体现在不能泄漏以及随意查看，而且是不容造假与投机行为的信息。也就是说，我们要求档案信息绝对真实且安全存放。但就目前情况来看，事业单位人事档案管理缺乏效率，在安全管理上容易受管理不严谨的弊端造成机密信息泄漏，且由于存储量较大不便于查询，在进行信息修改或调查工作时很难展开。

#### 1.1.2 信息数据变化较快，管理不够及时

并且由于事业单位干部人事信息的特殊性，随着部分干部的工作年限增长或者工作地点的变迁，又或者是人事调动等，会随之相应产生新的档案信息数据。随着时代发展的节奏不断加快，人事调动的概率也在增加，如果仅仅依靠传统的档案信息管理方式，迟早会造成信息无处存放或者积压，给相关工作带来极大的不便。假设任由现在的问题继续发展，在日后进行策略优化时，庞大的信息数据也会让人无从可施。传统的信息档案存储方式造成了档案信息存储较为死板，在进行更新以及纠正时往往需要极其繁琐的步骤，甚至在其中会出现一些无法变通的情况，并且在大多数情况下是

无法对修改或更正前的数据进行相关的保留，是直接覆盖式的数据修改以及更正。

从以上来看，事业单位对于干部档案信息管理是有着较高的需要和要求的，但在实际的工作中，相关工作的管理并没有得到充分的重视，也导致了上述情况的不断加重，这也可以得出事业单位档案管理工作措施亟待优化的结论。并且鉴于事业单位干部人员档案信息的重要性，我们不能容忍当前不良的信息档案管理现状继续发展，而是应该积极根据当前的不足进行改正，甚至在改正之中做出创新并超前发展。

### 1.2 事业单位干部人事档案管理措施优化的重要意义

事业单位是我国重要的机关单位，在维护社会良好秩序上有着极大的作用，因此对于事业单位信息管理工作人员进行监察以及监督工作也极其重要。在监察工作中，我们需要将历史信息以及其工作调动进行相关了解，并对下一阶段的信息进行新的总结，以便于日后的监察工作顺利进行。并且我们不难看出，事业单位的工作人员大多都有着非常重要的职位，因此相关工作人员的人选需要相当准确的信息，并且不允许在这些职位上出现以权谋私的行为。我们通过对档案信息记录来确认相关工作人员的良好工作情况，并且为其日后进行人事调动提供有效依据。

同时，良好的人事档案信息管理可以为日后不同事业单位提供专项人才，并便于为需求明晰的工作岗位提供优秀的人才。在信息快速发展、交通极其便利的情况下，相关工作人员的人事调动落实是非常快的，但是在这过程中，由于信息的记录不准确、不充分，在起初确定人事调动名单时会拉长人事调动的的时间，这不符合当前时代下，我们对事业单位干部工作人员的人事调动工作的需求。除此之外，由于缺乏充分的衡量依据，在有些情况下，我们的最终名单并非最优人选。由此可以看出，我们必须进行相关的措施优化，来实现较为完整的档案信息，以确定最优的人员调动名单。

## 2 事业单位干部人事档案管理相关对策讨论

### 2.1 积极进入信息化时代新技术，实现数据库信息管理

针对事业单位相关干部的档案信息特征来说，我们不难看出在其中包含诸多评估标准，这些评估准则大多是根据现实生活中可能出现的各种情况进行设定的，帮助在进行人员

调动、任用以及考察等工作可以更好地进行。除此之外，在进行人员调动时，档案信息会在不同阶段进行相应的评估追踪，各个评估准则之间还出现着一种或者多种联系。在这样复杂且联系紧密的数据记录以及管理中，我们如果按照传统的记录在册的方式不仅非常不便于查询、管理，而且会造成数据的混乱以及丢失。

根据以上的现状以及特征分析，我们想要进行正确且有效的档案信息管理就需要实现有条理且全面的档案信息管理工作。在快速发展的信息时代，我们往往会将信息看作数据，做成数据表格存入云数据库，实现高效、便捷且标准统一的数据化管理。因为，我们也应该借助信息时代出现的新技术——数据化信息管理，将档案信息管理转化为对信息数据的管理，并通过建立和分析良好的数据管理模型与约束，为事业单位干部档案信息设计出适配度较高的数据库管理模型，帮助相关档案信息管理更好地进行。

我们可以通过良好的数据库模型与约束，建立不同档案信息以及相关准则之间的联系，与此同时通过信息化的编程式管理辅助我们完成复杂的信息管理。除此之外，在整体的事业单位干部人员档案信息管理中采用统一标准的功能性数据库，也有助于我们跨区域管理相关的档案信息。数据库管理模式不仅可以很好地节省数据信息的管理时间，还可以提升档案信息的新增以及更新工作，能够以最高的效率帮助并实行档案信息管理。当然设计出符合事业单位干部人员档案信息数据库并不是一件容易的事，我们要让负责数据库结构设计的工作人员与从事相关档案信息管理工作的人员进行有效的需求交流以及沟通，帮助编程工作人员设计出最优的数据库结构模型。

并且我们可以针对数据库设计出一套行之有效的软件，帮助在实现相应的新增与更新时不用消耗过多的人力与物力，也可以给更多的工作人员提供便利。软件的使用，也可以帮助我们提供新的档案信息管理模式，可以提供民众意见以及反馈板块，从而丰富干部信息评估依据，帮助我们了解真实的事业单位干部工作人员的工作状况以及思想水平。

## 2.2 优化档案管理措施，提升管理工作水准

在实际的信息管理过程中，我们除了可以通过外界帮助我们管理信息，还可以优化档案信息管理本身的措施以及信息结构去提升管理效率。我们可以主要通过以下两种方式进行档案信息管理的优化，一是优化员工管理结构，二是规范管理操作。

从第一条着手，我们首先讨论如何优化员工管理结构。在实际的事业单位干部档案信息管理中，由于该工作并不是一件持久连续的工作，往往是伴随着规律的调动事件，这也就造成了大量的档案信息需要记录与存储管理人员并不

充足，大多数情况下都是临时或者短期招聘或雇佣兼职。在这样的情况下，兼职人员并不清楚档案信息管理的相关细节且需要一些时间掌握基础的管理知识，给兼职工作人员也会带来不小的压力。

由于当前档案信息管理工作的人员并非专业且大多数属于兼职性质的工作，我们可以事先对这部分工作人员进行专业的培训，在真正的投入档案信息管理工作之前，提升该部分工作人员的专业素养与认知，并帮助了解档案信息管理的相关规则。这样可以减少档案信息管理工作的失误，也能提升实际的管理工作效率。当然，由于培训时间会压缩相关工作人员的实际工作时间，我们可以根据实践经验为兼职工作人员提供自查小册以及相关管理知识书籍，在兼职工作人员工作期间也可以通过纸质化信息的浏览完成工作，与此同时也可以节省兼职工作人员的培训时间。

除了创新和加强兼职工作人员的培训方式以外，我们也应该弥补以往档案信息管理工作中出现的不足。首先是进行自查以及自省，总结以往工作中的失败经验，在根据不同的例子进行归纳，找出新的管理措施。

那么第二条优化措施，需要我们将管理规范进行整理和新的约束，对于一些档案信息管理要求叙述不明确的地方进行新的解释，以免在实际的工作中出现模糊不清的档案信息记录。在实际的答案信息管理过程中，在管理准则的要求下会出现一些相对宽松的地方，是可以由相关工作人员进行判断的，这一部分空缺往往会造成档案信息管理的缺漏。因此对于这些未能管理的空白之处，我们需要进行更加严格且详细的说明与解释，促使档案信息管理更加规范。

## 3 结束语

针对事业单位这种对于干部档案信息管理有极高需求的单位，我们不能只依靠传统的档案信息管理模式，应当注入信息化时代新能量，使用关系模式良好的信息数据库，结合单位约束，形成新的管理模式，并在相应管理工作上加大奖惩力度，有效的提高相关人员在信息管理上的积极性。与此同时，在良好的管理模式下，可以帮助不仅是档案信息管理人员，还有事业单位干部人员严于律己，更好地提升自己的专业素养与思想品德。

## 参考文献

- [1] 赵思. 浅谈高校干部人事档案管理工作存在的问题及对策[J]. 杨凌职业技术学院学报, 2019(1): 87-88.
- [2] 汪建萍. 浅析事业单位干部人事档案管理现状及对策[J]. 人力资源开发, 2020(10): 86-87.
- [3] 韩涓, 韩爱平. 浅谈事业单位人事档案管理中的问题及对策[J]. 人力资源管理, 2019(12): 434-435.