

浅谈机关单位干部人事档案管理工作

焦艳

天津市红桥区干部人事档案管理中心

摘要：干部人事档案管理对于每个机关单位的发展都具有重要的意义。伴随着“十三五”时期我国档案事业取得长足发展，“十四五”时期档案工作对党和国家各项事业的基础性、支撑性作用更加突出，基层组织人事工作人员对档案管理工作的热情和主动性也在逐步提高。但由于专业档案管理人才稀缺，加之法律体系不健全，监管系统不完善，导致机关单位的干部人事档案管理在一定程度上存在工作质量不高、工作效率低下的问题。为此，应加强机关单位人事干部的档案管理能力，不断提高档案工作法治化、规范化、科学化水平，进一步推动档案信息化建设，从而切实推动干部人事档案工作高质量发展。

关键词：干部；人事档案；档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.02.079

引言

对干部人事档案进行管理，是对干部成长历程进行记载的一项重要内容。做好干部人事档案工作，是对干部进行考核和提拔的一项重要工作且具有十分深远的意义。干部人事档案包括许多内容，它以干部为主，对干部的三龄两历一身份、学习工作情况、家庭情况、奖惩情况等进行了详细的信息记录，是组织人事部门对人才选拔和利用的基本依据，同时干部人事档案还关系到干部个人退休、养老待遇等切身利益。要保证干部人事档案工作的顺利进行，就要加强对干部人事档案的管理，利用现代化和信息化的技术手段，使其更加有效地发挥作用。

一、机关单位干部人事档案管理的重要价值

（一）增强机关单位信息化建设

目前，现代化和信息化已成为机关单位工作的主要发展方向。在现代化的指引和带动下促进机关单位信息化建设和建设成果的提高，加强对计算机软硬件设备的更新，使其与机关单位整体工作信息化要求相适应。比如，机关单位应该主动对信息化系统进行升级，以满足档案管理信息化的要求，根据信息化系统的要求，促进档案资源的共享、运用，从而提高档案管理的时效性。

（二）有利于维护干部合法权益

干部人事档案是干部工作的历史纪录，对于维护干部的合法权益起到了很大的保障作用，就法律层面而言也是具有一定法律效力的凭证。干部人事档案作为最原始的记录，它是由机关各部门根据实际情况建立的一份客观、真实的档案资料。在干部人事档案中，大多数材料都是由干部本人签字验证，而且已经得到了有关机构和管理部门的认可，具有很高的可信度。做好干部人事档案管理，是第三方的资料信息管理，能够维护干部

的合法权益，为干部的后续发展打下坚实的基础和保障^[1]。

（三）有利于提高干部人事档案管理的规范性

干部人事档案管理工作繁杂繁重，传统的纸质档案记录信息速度慢，对信息审核也不够严谨，而采用数字化管理方式，能够对干部档案进行全面规范的数据管理。比如，在干部人事档案管理中，可以采用扫描技术、图像处理技术等，对档案数据进行更好的存取与备份，避免因操作不当引起档案数据的破坏与丢失。利用数字化管理方式，实现了对干部档案的系统化归类，形成了一个更为科学、精准的管理模式，使得干部档案信息管理能够建立起网格式的管理模式，根据工作年限、干部分类、岗位职责等信息将其划分为不同的模块，采用横向和纵向交叉信息的模式，来实现干部信息的准确定位。

二、机关单位干部人事档案管理存在的问题

（一）干部人事档案管理标准缺乏统一性

由于干部人事档案数字化管理方法缺乏标准化，导致各组织人事部门在档案数字化管理过程中无法进行协调，也不能保证各部门在工作过程中达成协作。比如，在重点审核、提拔、任用等工作中，往往会出现档案审核标准不一的现象。由于数字化的管理方法不够严格规范，致使某些部门可能在工作中出现违规行为，存在着对干部人事档案进行篡改的安全隐患，这些情况很可能导致干部在提拔晋升过程中出现虚假现象。机关单位在运用干部人事档案时，必须确保干部人事档案资料的安全性和固定性，不能对其进行篡改。所以干部人事档案的数字化管理需要建立统一的标准，才能让各组织人事部门、各档案管理人员的职权明确、责任清晰。但由于数字档案的管理工作目前没有统一的规范，导致在管

理工作中不能实现信息资源的整合^[2]。

（二）干部人事档案管理缺少专业性

当前，大部分机关单位的干部人事档案管理人员都是兼职工作，没有专人负责，培训的机会也很少，他们的管理意识、管理观念等都亟待提升，这对档案的管理工作造成了很大的影响。笔者通过对此工作的分析，发现了一个比较突出的问题，那就是，在《干部人事档案工作条例》颁布以前，人们并没有认识到这一问题的严重性，因此，即使是档案中已经经过专门审查的文件，仍有一些原则上的问题，给后来的管理者带来了很多重复的工作。组织人事工作的意义就是要真正认识干部，为干部服务，为人才队伍建设服务，而当前很多机关单位只为管理档案而管理，并不能从另一个角度去考虑。在新的时代条件下，干部人事档案管理工作要进行持续的改进和创新，怎样才能更好地利用这些档案资料，将其系统地与组织人事工作联系起来，这也是对干部人事档案管理人员专业素质的一次检验。

（三）干部人事档案管理信息化有待提升

随着现代科学技术的快速发展，许多机关单位在保持传统纸质档案管理模式下，对干部人事档案管理的数字化模式进行了探索，并建立了数字档案管理系统。但是，在一些边远地区的机关单位，其干部人事档案的数字化程度还比较低，这里的硬件、设备和设施都无法满足需求，而且，档案管理人员的知识结构比较单一，信息化技术水平较低，这就造成了干部人事档案管理的保存安全性降低、保存的电子文件不够清楚等问题。在大多数机关单位的档案管理系统中，只是简单地将纸质档案扫描输入到系统中，缺少了对其进行分析和整理的模块，这就造成了信息化档案的利用率很低，仍然依靠着翻阅纸质档案来对干部德、能、勤、绩、廉等方面的表现进行分析^[3]。

（四）干部人事档案服务意识不强

当前，部分干部人事档案工作中存在着只重视保存，不重视使用、不重视服务的问题。在进行干部人事档案管理的日常工作中，有些干部因为太过忙碌，而忽略了对干部档案信息的收集和补充，不能及时地更新干部的资料，不能在第一时间对干部学历变更、职位晋升、获得荣誉等情况进行动态的掌握，不能对干部档案进行动态的更新，究其原因，还是干部人事档案管理人员的服务意识不强。除此之外，在对干部人事档案进行监督核实的时候，有些档案管理人员过分重视档案的归档和保存，而忽视了档案的核实，造成了干部信息不真实、误差较大、信息重复等现象，难以真实地反映出干

部的真实状况，给组织人事工作带来了诸多不便。

三、机关单位干部人事档案管理的优化策略

（一）提升干部人事档案管理人员的整体素质

要保证干部人事档案管理工作的质量，就必须从档案管理人员的专业素养着手，既要向广大档案管理人员传递专业的干部人事档案管理技术和专业知识，又要向档案管理团队传递职业道德、职业素养和先进服务意识。在上级部门的积极引导下，定期开展档案管理人员的培训，通过培训知识考核、专业管理知识讲座、专业技术调研等方式，为档案管理人员提供提高专业知识和专业素养的机会。对干部人事档案管理工作进行明确，使每一位档案管理人员都认识到自己所应承担的职业职责，在干部人事档案人才队伍中贯彻责任意识。同时，应对干部人事档案人才队伍进行信息化技术知识传递，使每一个档案管理人员都具有专业的信息化系统操作技术和计算机操作能力，提高干部人事档案管理队伍的专业素养，为高质量开展干部人事档案管理工作提供良好的基础保障。

（二）建立干部人事档案管理中心

建立独立的干部人事档案管理中心，对各级组织人事部门的干部人事档案进行统一管理，有利于缓解干部人事档案管理人员短缺的问题。设立干部人事档案中心是与文件生命周期的理论逻辑相一致的，干部人事档案拥有着为机关单位提供持续服务的首要价值，是一种处于当前与非当前阶段之间的半当前文件，因此更适宜于通过干部人事档案管理中心等中间机构来对其进行灵活的保存和管理。管理中心独立于机构，能够解决机构办公室面积紧张、编制人员短缺等问题，具有更加经济实用的优势。从功能角度来看，可以分为三个时期：一是对干部人事档案实物的管理。也就是档案管理中心建立一个现代化的档案库房，逐步地将实体档案进行集中、统一地接管并归档，并安排专门的档案管理人员对其进行标准化的管理。二是档案信息资源的信息化管理时期。也就是档案管理中心对干部人事档案信息化数据进行管理，将各级组织人事部门的干部人事档案电子数据集中起来，对其进行存储、管理、封控，从而构建出干部人事档案大数据库。各个部门的档案数据能够在数据中心内部相互共享和传递，为大数据分析和挖掘积累数据。三是档案资料的整理。那就是每个档案管理中心都会提供基础的信息检索与共享服务，然后配备专业的数据处理人员，对这些档案数据信息进行挖掘与分析^[4]。

（三）提升干部人事档案管理水平

机关单位应建立体系化的发展模式，以提升其工作

能力,提升其业务素质。比如,对干部人事档案资料的智能比对和归档,可以采取一种一键式产生的方式。建立一个统一的、能够对文件进行采集、使用和管理的信息平台。在数字化方式下,实现全文检索和鉴定注册,突破文件管理的瓶颈,简化文件管理方式。要想实现高效智能的入库存档,就需要让各类文件类型与档案门类归档之间建立起一种对应关系,利用数字化技术,实现数据的自动匹配,并自动生成档号,实现对文件的跨类别、跨年代、跨部门的检索,并配置全文检索库等功能。在干部人事档案的使用中,要遵循安全、可靠的原则,对数字档案系统进行严格的定义,建立档案的查阅和使用权限,对网上借阅的审批进行优化,并在使用过程中留下可追溯的痕迹。在应用档案组件中,通过专业化的管理,可以有效地利用在线扫描录入 CRO、文本识别技术、多类型文献在线预览组件、权限控制组件、动态报表生成组件、数据批量导入导出组件等,从而全面提升干部人事档案数字化管理的专业化水平。为此,机关单位应加大对干部人事档案工作人员的培训力度,培养他们掌握先进技术。同时,档案工作者也应不断对新知识、新方法进行研究,从而使档案工作更加专业化^[5]。

(四) 完善干部人事档案管理信息化机制

建立一套科学有效的管理机制,是实现干部人事档案信息化的关键。以此为指导,可以为干部人事档案管理信息化在实践中的开发与应用指明方向,提高干部人事档案管理的效率与科学性,实现干部人事档案管理工作“有章可循”,进而实现干部人事档案管理信息化的目的。首先,针对当前干部人事档案信息化工作的特点,对已有的管理机制进行调研,并在此基础上,结合管理信息化思想,进行多种管理条款和机制的转换,使得新的管理机制能够与工作实践相结合,从而加强工作机制和管理实践的结合,提高管理机制建设的效果。其次,根据管理人员的工作实际,建立考核和评估机制,提高管理人员对信息技术的认识和运用,并在具体的工作中,对传统的管理工作方式进行创新,推动干部人事档案工作向信息化方向发展。比如,针对信息化管理工作中相关人员需要具备的能力与素养,建立考核与评价机制,激发管理人员的工作积极性,提升工作实践成果。最后,将激励机制纳入干部人事档案管理的制度体系中,对激励机制的具体内容进行界定,包括精神激励和物质激励,从而让管理人员能够更好地为干部人事档案管理工作服务,与此同时,还提高了管理人员的业务水平和信息素养^[6]。

(五) 增强干部人事档案管理的全民意识

只有增强全民的档案观念,才能使我们的干部人事档案工作得到更大的发展。提高公众的档案观念,特别是提高领导干部的档案观念,将会极大地影响我们的档案工作。首先,必须严格执行《干部人事档案管理条例》《档案法》《档案法实施办法》等,进一步健全与之有关的法律法规。在现代化的发展过程中,法律是增强公民档案意识的最有力的武器。唯有强化法律法规,健全档案相关的法律制度,才能切实增强全社会的档案意识,使干部人事档案管理工作得到全方位的规范,从而有效地推动档案管理事业的长远发展。

结语

干部人事档案作为党和国家的重要执政资源,是干部队伍建设的重要基础,对党政管理保障工作具有十分重要的意义,因此,必须要做好新时代干部人事档案管理工作。首先,干部人事档案管理人员要素质过硬,履职尽责;其次,要制定一套标准的干部人事档案管理体系,对所有的档案资料进行严格审查和监管,让档案资料能够充分发挥应有的作用。再次,建立科学化、规范化、标准化的数字档案管理系统,做好数字档案的管理工作。总之,做好干部人事档案管理工作,有利于提高组织人事工作人员的工作能力和业务素养。随着我国档案事业的持续发展,对机关单位干部人事档案工作标准也越来越高,越来越严格,这也对相关工作人员提出了更大的挑战。为此,要在新形势下加快构建和完善干部人事档案专业人才培养体系,拓宽人才培养渠道,加大多层次人才培养力度,从而提升干部人事档案工作的智力支撑能力。

参考文献

- [1]贾剑波.新媒体环境下干部人事档案管理信息化建设策略[J].内蒙古科技与经济,2021(18):101-102.
- [2]肖理婷,郑斯予.数字化背景下干部人事档案管理思考与探析[J].办公室业务,2020(22):160-161.
- [3]王大鹏.事业单位干部人事档案信息化管理构想[J].黑龙江科学,2019,10(23):142-143.
- [4]刘娜.从专项审核“全覆盖”探究干部人事档案管理工作[J].办公室业务,2023(01):154-156.
- [5]颜江江.大数据下的事业单位干部人事档案管理探讨[J].办公自动化,2023(01):37-39.
- [6]刘雪颖.做好新时代水利干部人事档案管理工作的几点思考[J].内蒙古水利,2021(04):76-77.