

事业单位干部人事档案管理效率提升策略分析

宋欢

(内蒙古医科大学附属医院, 内蒙古 呼和浩特 010050)

摘要: 社会经济高效发展, 提升了对事业单位的综合要求。对此, 事业单位若想寻求稳定发展, 应结合实际运行情况, 将干部人事档案管理作为核心工作, 并采取有效的管理策略, 不断提升管理效率, 推动事业单位长远发展。本文围绕档案管理展开深入研究, 重点阐述了提升事业单位干部人事档案管理效率的有效策略, 并简单论述档案管理的价值等内容, 希望对相关工作有所帮助。

关键词: 干部人事档案管理 事业单位 效率

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.24.28

事业单位正常运行过程中, 干部人事档案管理为重点工作内容, 能够为人员的选拔任用、评定职称、核定工资等提供可靠依据, 推动单位健康运转^[1]。干部人事档案详细记录员工的基本信息, 便于部门领导快速了解员工的基本情况, 但以往管理方法效率较低, 且整体工作难度高, 故此需要事业单位积极探寻新的管理模式, 逐步提升档案管理效率。

一、人事档案管理

(一) 概述

所谓人事档案管理是指系统化收集、整理、分析、保管单位内部人员信息, 并能实现合理化运用^[2]。人事档案来源于人事管理活动, 准确记录和反映了每个职工的工作表现和经历, 主要用于职工考察。具体包含人员的专业能力、学历、道德素养、社会关系、奖惩情况等, 根据相关规定进行整理和装订, 之后展开系统化的管理。

(二) 特点

人事档案管理具有及时性、完整性、真实性的特点。具体而言, 建立和完善人事档案过程中, 保障各项信息的真实性属于最基本的要求, 可以提供完整的材料内容^[3]。同时, 人事档案管理可以完整存储职工的个人基本信息, 细致化记录和管理职工信息。并且具体管理期间需要不断更新和增加新的内容, 以此保障整体管理效果。

二、事业单位干部人事档案管理的价值

现在, 国家愈加重视事业单位的档案管理工作, 要求事业单位不断优化和创新档案管理流程, 相关人员可以认识到干部人事档案管理的价值, 遵守相关规定和要求, 仔细分类和管理干部人事档案, 制定完善的日常管理制度, 规范工作行为^[4]。正常情况下, 干部人事档案主要记录了干

部的工作动态。当今社会, 人才竞争日渐激烈, 而事业单位若想寻求稳定化发展, 需要加强对人才的培养, 建立专业化的人才队伍。通过进行干部人事档案管理, 并利用相对应的策略, 提升档案管理效率, 有助于制定完善的人才培养计划, 发挥干部的专业特长^[5]。

机关体系的不断完善下, 加快了事业单位的发展脚步, 对干部人事档案管理工作提出了新的要求, 并且在外部因素的作用下, 需要事业单位适当调整管理模式, 以此满足其他工作的要求。如选拔内部干部时, 可以通过人事档案进行科学判断, 保障干部调动的合理性。另外, 干部人事档案管理效率和质量, 与干部职工的综合效益关系密切。档案管理期间, 相关人员应定期更新和完善职工成长资料, 可以在评优、升职、调动等阶段提供依据, 关系到职工的薪资水平^[6]。

三、事业单位干部人事档案管理原则

对于事业单位来说, 干部人事档案管理期间, 需要根据工作要求和原则工作, 促进工作顺利进行, 突出人事档案管理的价值。第一, 系统管理原则。相关人员应端正工作态度, 实行集中统一化管理, 多方面审核和鉴定资料的真实性, 并落实安全保密制度, 杜绝出现信息泄露等情况。同时, 分析《干部人事档案工作条例》内容, 明确各层级应承担的责任, 提高干部人事档案管理的全面性^[7]。第二, 动态管理原则。实际工作中, 需要从干部职工实际情况出发, 做到及时、准确地收集和整理关于干部职工变化的信息。第三, 以人为本原则。以保障人民的利益为核心, 并将其作为工作的切入点, 还应深度挖掘各个档案资料的价值, 提高档案资源的利用率。另外, 事业单位可以鼓励干部职工参与档案管理工作, 积极听取其他职工的意

意见和建议，以此为干部职工提供高质量的服务。

四、提升事业单位干部人事档案管理效率的有效策略

（一）实行档案信息化管理

传统模式下，事业单位主要采取纸质方式进行干部人事档案管理，不仅占据较多的内部空间，还增加管理人员的工作压力，任务量繁重，且不利于日常查询和翻阅，无法满足事业单位未来的发展要求。鉴此，若想提升档案管理效率，应根据主要管理内容，利用信息化技术，推行档案信息化管理，更好地适应时代发展脚步。在实际工作中，相关人员可以利用网络技术、计算机、扫描仪等技术和设备，保障资料采集和处理的信息化，并以互联网技术为基础，实现实时信息共享，促使在提高档案管理效率的基础上，彰显干部人事档案资源的利用价值。

同时，健全档案管理系统，快速掌握不同部门的人员构成，加快档案资料的查询速度，并不断更新管理系统，适当增加系统功能，为档案管理工作提供更多有利条件。进入数字化时代，事业单位应树立信息化管理理念，优化干部人事档案管理流程，将数字化技术运用于各个流程，推动人事档案管理数字化发展。部门领导应认识到信息化管理的重要性，明确信息化发展纲要，科学确定管理目标，以此大幅度提升档案管理的信息化水平。此外，建立并落实干部人事档案管理制度，严格要求档案管理人员，规范工作行为，高效率进行档案管理。

（二）加强数据库的建设与创新

通过深度分析事业单位干部人事档案管理的综合要求可知，若想达到提升管理效率的目的，应立足于事业单位的实际情况，融入互联网、大数据等技术，建设功能完善的数据库，并进行创新优化。

第一，细化权限，加强管理。档案管理人员应树立数据化管理意识，以类型为依据划分档案模块，建设多功能的数据库，并科学划分数据库的查询权限，避免机密信息被盗取，产生经济损失。之后根据各个干部的职位变动情况，做好岗位协调工作，满足干部的工作需求。同时，不断提升档案管理人员的信息处理能力，采取模块化的管理方法，保障档案信息数据获取的及时性。

第二，双线备份。干部人事档案应具备全面化、客观化、高效化的特点，为事业单位人才选拔提供参考，但传统管理模式下，档案资料极易发生损坏情况，而影响管理效率，常常出现各种各样的问题。故此应建立和创新数据库，采取线上线下混合管理模式，从根本上杜绝档案信息缺失等现象的出现，保障档案管理的精细化。相关人员可

以利用云平台系统，打印、下载资源，有效加快工作效率，并能保障内部档案的安全性。

第三，实行动态化管理。实际工作中，档案管理人员可以通过移动终端，随时随地录入和保存干部职工的信息，及时更新干部职位变化情况。

第四，做到可视化查询、精准化分析。考虑到事业单位的实际需求，以及干部人事档案管理的特点，针对性设置权限，在数据库系统内设置身份认证、密码等程序，只有通过身份验证，才可快速获得准确的信息资料。通过此种方法不仅保障档案信息资料的安全性，还能实现高效化管理。

第五，数据分析，提升服务水平。根据各个岗位的实际需求，设置多样化的功能，为岗位调动、升职等工作提供便利。

（三）优化档案服务审批流程

干部人事档案管理过程中，在提供人事档案服务时，档案管理人员需要科学审批权限，结合档案的主要内容，精准判断档案信息的重要程度，以此分析是否符合审批条件。而为了进一步提升档案管理效率，应合理优化档案服务审批流程，让部门人员具有更多的权限，推动各项工作有序开展。对外借阅档案资料时，可以根据管理规范和要求审批，当相关负责人同意后，再向上级部门汇报请示，当满足规范要求且通过审核后，即可展开审批。同时，档案审批期间，还应指出档案的用途，系统化记录每个档案的用途。

相关调查结果显示，政府部门对事业单位干部人事档案做出明确规定，档案管理者在利用档案时，需要明确具体利用目的，能按照管理规定使用档案。具体而言，需要参考人员岗位特征和档案类型，制定并落实分级制度，明确标注不同岗位人员可以借阅的档案类型。此外，档案借阅期间，还需遵守流程及时办理注销手续，并且根据干部人事档案的借阅规定，在规定时间内按时归还。

（四）加强人员管理，优化环境

对于干部人事档案管理工作来说，管理人员直接关系到管理效率，通过加大人员管理力度，创造良好的工作环境，有助于调动职工的积极性，管理效率进一步提升。在实际工作中，事业单位应根据人才储备情况，采取多元化的方法，重点强化档案管理人员的业务能力，为管理工作高效率高质量开展奠定基础。并细化档案管理岗位主要工作内容和职责，积极引进优秀毕业人才，之后展开全面化培养。同时，借助大数据技术等新兴技术，创新档案管理

流程，并制定完善的人才评价机制，便于掌握管理者的真实水平，针对性调整人员管理方式。

另外，注重对干部人事档案管理环境的优化。事业单位领导者应认识到工作环境与工作效率之间的关系，通过多种方式方法，改善档案管理人员工作环境，使其以饱满的热情完成工作任务。与其他工作内容不同时，干部人事档案管理涉及较多的内容，且日常工作内容烦琐复杂，工作量较高，导致整体管理效率未能达到要求。因此，需要建立数字化的工作环境，借助云平台管理档案资料，不仅优化工作氛围，还有效简化工作流程，实现随时随地开展工作，及时为各个部门传输有价值的资料。

（五）拓展利用渠道，创新服务方式

事业单位正常运行期间，若想有效提升干部人事档案管理效率，需要科学拓展利用渠道，根据档案管理主要内容，创新服务方式，体现出档案的价值。实际工作过程中，事业单位应借助互联网技术的优势，建立专题数据库，在遵守相关要求和规定的基础上，加快数据信息查询的效率，及时为其他工作提供真实数据。同时，构建多功能的服务体系，可以满足数据加工、采集、查阅等需求，并能仔细记录具体使用情况，便于及时发现存在的弊端，达到干部人事档案高效化利用的目的。当从渠道方面考虑分析，应遵守条例规定，明确干部人事档案查阅要求和权限，优化档案调阅的流程，省略不必要的环节。事业单位应增设职工部门之间的沟通渠道，并为优秀人才创造新的沟通渠道，推动干部人才培育工作有序开展。此外，结合事业单位主要工作内容，从文化、资政、教育等层面出发，创新并调整干部人事档案服务形式，以此解决传统档案管理存在的弊端，解决信息孤岛这一问题，实现信息资源共享^[8]。

（六）制定监督和问责机制，提高审核水平

在提升干部人事档案管理效率时，事业单位应制定监督和问责机制，构建良好的审核环境，做到问题及时发现及时解决，不仅可以提升档案管理水平，还能提升管理效率，推动事业单位稳定运转。实际工作中，事业单位应成立监督小组，采取分层分级的工作方法，促使监督工作具有科学性、前瞻性。比如，每年开展两次及以上的干部人事档案管理专题研究会议，了解现阶段管理问题和管理难点，并针对性制定问题解决对策。同时，一旦发现干部人事档案资料不准确或缺少完整性，应根据相关制度和体系，参考问责机制，纠正不良行为，并明确管理部门各个岗位人员的职责，避免出现问题时无法责任到人，而影响

档案管理效率。

干部人事档案管理期间，采用并落实“三龄二历一身份”（即年龄、工龄、党龄；学历、工作经历；干部身份）的审核流程，以监督和问责机制为基础，借助数据系统，高效率完成登记和审核工作。并应健全审核保障体系，由人事部门、干部职工、档案管理部门等共同进行审核，以便于从多个角度审核信息，避免出现档案资料遗漏或不准确现象，而影响管理效率。不仅如此，事业单位还需进行标准化干部人事档案管理，灵活利用现有数据系统，并考虑到单位多元化的发展需求，将传统档案与原生电子档案相融合，转变成新的数字化产品。

五、结语

在时代快速发展背景下，各行各业正处于高效化发展状态，事业单位发展期间面临较高的竞争压力，需要及时调整发展模式，领导者须重视干部人事档案管理工作，提高对档案管理人员的要求，能够遵守工作原则。同时，采取多元化的方式方法，合理提升干部人事档案管理效率，如制定监督和问责机制，提高审核水平、拓展利用渠道，创新服务方式、加强人员管理，优化环境、优化档案服务审批流程、加强数据库的建设与创新等，实现多层次革新档案管理模式，有效提高档案管理效率。

参考文献

- [1] 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,2023,28(1):37-39.
- [2] 付伟.机关事业单位干部人事档案管理数字化转型关键思路分析[J].文化产业,2022(21):13-15.
- [3] 徐莎.事业单位档案管理工作效率的提升策略研究[J].办公室业务,2022(1):115-117.
- [4] 徐丽娟.事业单位干部人事档案管理的问题及对策[J].技术与市场,2022,29(1):178-179.
- [5] 袁淑珍.数字化背景下事业单位干部人事档案管理工作优化研究[J].经营管理者,2022(07):93-95.
- [6] 傅芳周.新时期强化机关事业单位干部人事档案管理能力的思考[J].兰台内外,2021(16):19-21.
- [7] 连一青.新形势下机关事业单位干部人事档案管理存在的问题与策略[J].中国产经,2021(07):167-168.
- [8] 肖瑞芳,潘庆忠.机关事业单位干部人事档案管理利用效能满意度影响因素分析[J].潍坊学院学报,2019,19(06):108-110.