

Analysis of the improvement strategy of personnel file management standardization in public institutions

Chanjuan Wang

Tacheng Regional Media Center, Tacheng, Xinjiang, 834700, China

Abstract

In the context of rapid social development, the management efficiency and quality of public institutions, as important providers of public services, are directly related to the smooth operation of society and the improvement of people's well-being. As an essential part of institutional management, personnel file management not only carries critical data such as employee personal information and career development trajectories but also serves as a crucial basis for human resource allocation and team optimization. Therefore, enhancing the standardization level of personnel file management in public institutions is both a necessary requirement for keeping up with the times and a vital guarantee for achieving efficient operation and sustainable development. This paper aims to explore effective strategies for improving the standardization level of personnel file management in public institutions, with the goal of providing solid support for their long-term development.

Keywords

public institutions; personnel file management; standardization; importance; level improvement strategies

解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略

王婵娟

塔城地区融媒体中心, 中国·新疆 塔城 834700

摘要

在当今社会快速发展的大背景下,作为公共服务重要提供者的事业单位,其管理效能与质量的高低,与社会运转顺畅、百姓福祉提升有着直接的关系。作为事业单位管理的重要组成部分,人事档案管理不仅承载着职工个人信息、职业发展轨迹等关键数据,也是单位进行人力资源配置、优化队伍建设的重要依据。因此,提升事业单位人事档案管理规范化水平,既是顺应时代发展的必然要求,也是实现事业单位高效运转、持续发展的重要保障。本文旨在探讨事业单位人事档案管理规范化水平提升的有效策略,以期对事业单位的长远发展提供坚实的支撑。

关键词

事业单位; 人事档案管理; 规范化; 重要性; 水平提升策略

1 引言

事业单位作为我国公共服务领域的重要组成部分,其人事档案管理工作在职工信息管理、薪酬发放、职务晋升等方面起到了至关重要的作用。随着国家对事业单位改革和规范化要求的不断提高,事业单位人事档案管理的规范化也逐渐成为加强人事管理、提升行政效能的重要基础。通过提高事业单位人事档案管理的规范化水平,不仅可以确保档案的安全性、准确性和完整性,还能推动人事管理工作向科学化、精细化方向发展。然而,当前很多事业单位在人事档案管理的规范性、标准化方面仍存在较大差距。因此,研究如何提升事业单位人事档案管理的规范化水平,对促进事业单位高效运作、提升公共服务水平具有重要的实践意义和学术

价值。

2 事业单位人事档案管理规范化重要性

档案管理规范化是指按照统一的规则 and 标准对档案进行操作和管理,以确保档案的完整、准确、安全和可检索,这是现代档案管理的基本要求,也是保障档案工作质量的关键手段。对于事业单位而言,人事档案管理规范化是加强组织治理能力、提升公共行政效能的重要举措,通过统一规范档案的编制、归档、流转、利用,确保档案信息完整、准确,以为人事调整、职务晋升、薪酬激励等提供客观、准确的数据支撑^[1]。规范化人事档案管理杜绝档案要素随意增删、信息滞后现象,避免人为因素干扰决策,继而有效地维护职工权利、待遇的公平性。同时在绩效考核、人才评价中为评价指标的制定、实施提供可追溯的依据,规范化人事档案管理使绩效考核从定性描述走向定量分析,使评审更加公正。此外,统一的档案管理平台整合了各部门信息资源,优化了

【作者简介】王婵娟(1987-),女,中国新疆塔城人,本科,从事档案管理研究。

档案检索与共享机制,显著提高了行政运行效率并减少了重复劳动成本。与此同时,规范化档案体系还构建了监督追溯机制,使档案的增补、借阅和销毁全程可控,增强了组织内部的责任落实和制度执行力。通过实施电子化档案管理,实现云端存储与自动备份,降低了物理存储风险并提升异地协同效率,进一步推动数字化转型;规范的档案密级管理与访问控制机制兼顾信息保密与数据共享需求,确保档案安全合规;标准化的数据字段与元数据标签有助后续大数据分析人才结构优化,为决策层提供系统化洞见;与其他人力资源信息系统无缝对接,为绩效监测、职业发展路径规划等模块提供实时数据支撑,强化组织人才管理闭环。由于档案信息直接关联职工职业发展与组织风险管控,规范化管理对保障人力资源配置科学合理具有重要意义;此外,通过向社会公开部分非敏感档案目录,还能够提升事业单位的透明度与公信力,推动社会监督与信息公开互动深化。

3 事业单位人事档案管理规范化水平提升策略

3.1 建立健全档案审核与监督机制

建立健全档案审核与监督机制对于事业单位人事档案管理规范化水平提升大有帮助。首先,事业单位人事档案审核上,审核应由专人负责,归档的每一份档案资料都要经过严格的审核把关,审核人员要具备档案管理专业知识,严格核对档案内容是否真实完整。档案信息录入归档后,要建立档案信息核对制度,每一份档案在录入和归档时都要经过多次审核,且每一份档案在归档时均需经多人审核,核对档案信息是否正确,对存在疑点的档案要及时进行二次或多次审核,直至核对无误为止。审核工作要定期开展档案复查工作,发现档案内容有误或不一致的地方,及时进行更正。其次,人事档案管理监督机制方面,事业单位要设立独立的监督小组,定期对档案管理工作中的档案存储、保密、使用等工作进行检查,同时结合具体的工作安排,定期或不定期地进行抽查,并针对档案管理工作中的问题提出整改意见,以保证档案管理工作得到有效、合规地开展。另外,事业单位可通过引入第三方审计机构进行档案管理体系外部审核,保证档案管理工作中的人员档案真实、保密等方面能够得到客观、公正的审核,随后就外部审计过程中出现问题及时纠正。此外,事业单位还可以通过建立多重审核机制、严格监督制度等方式来保证人事档案管理能及时发现该项工作中的漏洞,并能够加强对档案管理工作全过程的监督与控制,以提升人事档案管理规范化水平^[2]。最后,通过利用信息化手段建立档案管理系统,运用电子档案管理平台进行档案的录入、存储、查阅等,以数字化手段提高人事档案审核与监督的工作效率,减少人为因素的干扰,保证档案信息的高效与准确性。

3.2 提升档案人员的专业素养和业务能力

首先,依托岗位胜任模型细化档案编研、数字化归档、

法规解读等核心能力,制定年度学习计划,邀请国家档案局专家或高等院校教师开展专题讲座与案例研讨,以及法规与标准操作实训。其次,通过岗位轮换与跨部门交流,使人员参与人事审批、信息化平台运维、档案审查与利用等环节实现多维度业务实践,并实施模拟风险情景演练,检验档案调取、借阅审批与保密审查流程。再次,建立内部导师制,结合项目制工作,将资深管理员与新进人员结对指导,定期开展一对一督导与评估,并制定电子文件完整性、元数据规范性、合规率等考核指标;月度组织档案业务分享会与法规更新研讨,促进经验沉淀与知识传承;鼓励人员参与档案行业核心期刊撰稿与课题研究,提升学术视野;同期建设在线学习平台与知识库,定期更新操作手册与业务模板,组织电子档案管理系统及档案管理软件使用实操演示,促进人员掌握新兴工具;定期选派人员参加全国档案协会年会与省级论坛,扩大交流视野。最后,构建档案人员职业发展通道,将专业论文发表、资格认证(如国家档案专业技术资格)与年度绩效考核挂钩,依考核结果实施职称晋升与绩效激励,持续驱动人员掌握数字化处理、数据安全审计与档案信息整合等高级技能。

3.3 强化档案信息的电子化与数字化管理

面向人事档案电子化建设,须选配具备档案生命周期管理功能的集成信息系统,并依据相关标准制定扫描分辨率、色彩模式和OCR识别精度要求,建立统一命名规则和多层次元数据模型,实现文件属性、权限等级、流转状态等关键信息的结构化录入;针对纸质档案,选用双工位高速扫描仪并结合自动翻页装置与图像增强算法,确保扫描件边缘、文字与印章等要素无失真采集;构建关系型数据库与分布式文件存储结合的架构,实现冷热分离与异地增量备份;在系统端实施基于角色的访问控制和多因素认证,辅以数据库审计日志与区块链指纹技术,对档案调阅、修改及外发过程全链路留痕;与人力资源管理系统及办公系统协同平台通过API接口对接,明确数据交互规范与同步频率,确保档案变更实时更新;编制系统操作规程及管理手册,设计分层次培训方案并结合在线实操演练和定期考核,保障管理人员熟练掌握系统功能与应急恢复流程;引入OCR结果自动校验和人工抽检机制,实现识别结果与原件双重比对;通过版本控制模块记录档案历史更迭,结合业务流程引擎设定多级审批节点,支持移动端及跨网络环境下零信任访问,以智能标签驱动档案快速检索与关联分析,并进行定期压力测试与性能监测,依据监测结果动态调整存储分层策略与缓存机制,支持定制化检索视图与可视化报表输出。

3.4 定期开展档案整理与归档工作

依据年度工作计划,本单位每季度组织人事档案整理与归档专项实施,由人事科与档案室共同制定实施方案,按照季度和年度两大节点分解任务、明确档案管理员与科室负责人职责及质量评估指标;构建基于档案类型和时间维度的

多级分类编码体系,参照相应标准设定编码规则;对历史案卷实施清理预处理,采用无纺布手套及档案修补胶带进行表面清洁与破损修复,随后以高分辨率进行扫描,利用OCR技术提高识别率并与原件进行双人核对;在档案管理系统中导入数字化文件并自动生成索引,补充关键词等检索字段,同时在平台中记录版本控制与更正日志,结合权限分级设置实现角色化查询控制;依据国家档案局库房规范,选用pH值中性档案纸及无酸文件袋进行装订封装,并在封面粘贴二维码标识支持扫码调阅;制定抽样检查标准,按照10%比例对新归档案卷开展抽检,形成检查报告并对不符合项进行补充或重新整理;建立异地备份机制,将数字化档案增量备份至异地数据中心并定期开展恢复演练及日志记录;每半年开展专项评估,将整理归档成果与管理制度对照分析并修订操作流程以持续优化。

3.5 建立档案管理的长期反馈与改进机制

为提升事业单位人事档案管理规范化水平,应构建长期反馈与改进机制。首先,应在办公或档案管理系统中增设季度或半年为周期的意见收集模块,通过在线问卷、访谈及现场座谈收集管理人员和用人部门建议,意见收集模块应支持自定义字段并配置自动化提醒功能,采用分类整理及专题研讨生成改进清单,纳入年度整改计划并明确责任及时限^[1]。其次,应构建完整性、及时性、安全性、可追溯性及满意度五维评估体系,结合内部抽样、专家评审与自动化监控,对档案接收、整理、归还与借阅等关键环节按一定抽样比例开展阶段性测评,将结果分级发布,并将整改需求纳入绩效考核。再次,应依托信息化管理平台采集操作日志与使用数据,以响应时长、纠错率、归档准确率等KPI为基础,实现月度实时监控与阈值预警,异常时自动生成复盘报告并召开原

因分析会议,确保改进决策数据驱动,并成立专项小组对重大异议暂停归档并送审。与此同时,应遵循PDCA循环,定期召开流程复盘研讨会,运用流程仿真和流程图对文档流转节点进行衔接及瓶颈分析,并引入数字签名留痕技术优化路径及修订操作规程。最后,应将改进成果纳入持续培训与制度更新体系,通过线上微课、沙盘演练及案例分享等方式对制度文本及操作手册进行版本化管理与变更日志记录,形成闭环与动态迭代。

4 结语

综上所述,对于事业单位管理效率和服务水平提升而言,人事档案管理规范化是其中一项重要环节。在这种情况下,各地事业单位为实现高效运转与提供更为优质的服务可借助于建立健全档案审核与监督机制、提升档案人员的专业素养和业务能力、强化档案信息的电子化与数字化管理、定期开展档案整理与归档工作以及建立档案管理的长期反馈与改进机制等举措切实提升人事档案管理规范化水平。未来,在科技不断发展与人事档案管理要求进一步优化背景下,广大事业单位须不断创新该项工作模式并优化其流程,以此促使人事档案管理工作始终运行在规范化、标准化轨道上,为单位发展和职工职业成长提供更加有力的保障。

参考文献

- [1] 周艳凤.事业单位人事档案管理规范化水平的提升策略探讨[J].中文科技期刊数据库(文摘版)社会科学,2024(10):0104-0107.
- [2] 周颖.行政事业单位人事档案管理规范化水平提升策略探析[J].中文信息,2023(1):94-96.
- [3] 梁华.事业单位人事档案管理规范化水平提升的途径探讨[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2023(4):4.