

对事业单位干部人事档案管理工作的几点思考

魏 玮

天津市建设工程安全质量监督总站 天津 300000

摘 要：随着我国经济的持续发展和社会结构的调整，事业单位作为国家的重要组织机构，其干部人事档案管理工作日益受到重视。作为负责人才管理和培养的重要部门，事业单位干部人事档案管理是保障人才选拔、培养和评价公正性的关键环节。因此，对于事业单位干部人事档案管理工作进行深入思考，提出几点看法和建议，对于提高管理效率和质量具有重要意义。

关键词：事业单位；干部人事；档案管理工作；几点思考

引言

在知识经济社会和人才竞争日益激烈的当下，干部人事档案（以下简称“人事档案”）作为组织内重要的人力资源信息库，不仅记录了人员的历史成长与成就，更是组织发展、人才培养和选拔的重要依据。对于事业单位而言，科学、规范、高效的人事档案管理工作，是促进其人力资源管理效能提升的关键环节。本文尝试从不同视角出发，思考如何优化事业单位的人事档案管理工作，以期对实际操作提供一定的指导。

1. 数据的完整性和可靠性

1.1 数据收集与更新

在事业单位中，确保数据完整性同样是档案管理的根本所在。事业单位也面临着日益提高的管理要求，因此需要建立优质且系统化的信息收集和更新机制。定期收集员工的个人信息至关重要，包括学历教育、岗位培训经历、职业成就以及奖惩记录等。这种做法不仅能保证档案的实时性，也有助于为组织的人力资源决策提供准确的数据支持。在信息收集上，建立新的机制可以提高资料的有效性。例如，可以制定定期回访或更新信息的时间表，由专门的团队负责落实。同时，鼓励员工主动提交与自己相关的最新信息，加深他们对自身事业发展的认知，增强参与感。通过这种方式，不仅能够保持档案的真实性和完整性，同时也能够提升员工的归属感和信任感。采用数字化系统进行档案管理，将显著改善传统纸张处理带来的问题。现代化的信息管理系统具备更快的数据处理速度和安全性，大幅度降低了信息滞后、丢失和篡改的风险^[1]。数字系统还能够实现数据的自动备份和

云存储，确保信息持久保存，并在需要时快速提取。通过以上手段，事业单位的档案管理将会更加科学合理，信息安全性得到增强，从而为组织的长期发展奠定坚实基础。这将有助于形成一个透明、高效的档案管理机制，最终提升整体组织效率。

1.2 信息安全与权限管理

随着信息技术的迅猛发展，数字化的人事档案管理系统逐渐成为主流，极大地提升了事业单位档案管理的效率和便捷性。这种转变带来了诸多优势，但同时也伴随着数据安全的风险和挑战。数字化的人事档案涉及大量的个人信息和单位机密，一旦泄露或被滥用，将会造成极大的损失。因此，确保数据安全至关重要。

为确保数据安全，应采取多重防护措施。采用先进的强加密技术，对档案数据进行深度加密，使得数据在传输和存储过程中得到严密保护。此外，还应建立一套严格的数据访问和权限管理体系，确保只有经过授权的人员才能访问特定的档案数据，这样可以有效避免未经授权的访问和信息泄露。除了技术手段，还需要强化人员管理，定期开展安全培训和意识教育，让每位员工都充分认识到数据安全性的重要性。同时，建立数据备份和恢复机制，以便在遇到数据意外丢失或损坏的情况下，能够迅速恢复。通过上述措施，事业单位能够更好地保障人事档案的安全性，推动数字化管理向更高水平迈进。

1.3 电子化与数字化转型

随着信息技术的不断进步，电子化的人事档案管理已成为现代人力资源管理的重要趋势。推广人事档案的电子化

存储与管理,不仅可以大幅减少实体文件的存储需求,还能显著提高档案的查询效率。这对于事业单位或需要大量人事档案管理的工作场所来说尤为重要。电子化的档案管理不仅能有效节约物理存储空间,更为重要的是其带来的便捷性和高效性。电子化的档案能够实时更新,方便查询和检索,极大提升了工作效率。此外,电子化的人事档案还提供了更易于跨地域、多层次共享和协作的能力。无论员工身处何地,只要具备相应的权限,都可以随时查阅和更新档案,这为人员流动和交流提供了便捷的平台^[2]。电子化的档案管理还有助于提高信息的安全性和完整性。通过先进的加密技术和权限管理,可以确保档案数据的安全性和隐私性。同时,电子化档案还可以实现数据备份和恢复,确保数据的可靠性和完整性。因此,推广人事档案的电子化存储与管理是现代发展的必然趋势,有助于提升工作效率,推动人员流动与交流。

2. 档案利用与服务质量提升

2.1 需求导向与专业服务

人事档案承载着事业单位与个体间不断交织的历程,透过时间的长河,记录下每一个员工的成长与贡献。它不仅是一份简单的文档,更是事业单位发展和成长的见证。在当今竞争激烈的环境中,管理人员应充分认识到人事档案的重要性,将其视为支持组织决策的关键工具,并在实践中加以充分利用。随着人才需求日益多样化和复杂化,管理人员需要针对不同的人才发展规划、绩效评估和岗位调配等特定需求,有条不紊地整合并利用档案信息,从而有效提高服务效能。通过细致地挖掘档案信息,管理人员可以更好地了解员工的学习成长轨迹,将其与事业单位发展战略相结合,为员工的职业生涯规划 and 成长提供更精准的指导和支持。

此外,人事档案还可以作为事业单位制定人力资源战略和政策的重要依据。通过深入分析档案信息,管理人员能更加科学地设计人才培养计划、搭建绩效考核体系、进行合理的员工岗位安排,从而更好地满足事业单位的发展需求和个体的成长期望。因此,在管理人员日常工作中,应该以高度的责任感和使命感,善加利用人事档案所蕴含的宝贵信息,精心设计各类人才发展规划和绩效评估方案,实现员工与事业单位共同成长,为事业单位的可持续发展注入持久的动力。

2.2 自动化流程建设

为了更好地提升人事档案管理的效率和质量,管理人员可以借助智能化工具的力量。在事业单位中,通过开发自动索引、自动匹配以及智能检索等功能,可以实现对档案信息的快速整理和准确筛选,从而简化日常管理流程并减轻人力负担。自动索引功能能够根据一系列设定的规则 and 标准,自动为档案中的关键信息建立索引,使得分类和查找变得更加方便和高效。管理人员只需将档案信息录入系统,即可快速获得与特定要求相关的人才发展规划、绩效评估和岗位调配等信息。这不仅节省了大量手动整理和索引的时间,还降低了人为错误的风险。

自动匹配功能可以通过智能算法,将特定需求与档案信息进行比对,迅速找到最适合的人才,并为其提供相应的发展机会和项目。这种精准的匹配能够让管理人员更加准确地制定人才培养计划和岗位安排,提高员工满意度和事业单位的服务效能。智能检索功能能够根据管理人员设定的关键词或条件,在海量档案信息中快速检索到相关内容^[3]。不再需要手动翻阅厚厚的档案册子,管理人员只需在系统中输入相应的搜索词,便可立即获取所需信息。这种高效的检索功能不仅节约了时间和资源,也提高了服务的标准化和响应的速度。通过这些智能化工具的应用,事业单位能够更有效地利用人事档案,实现更高水平的管理与服务,促进组织目标的达成。

2.3 用户反馈与持续改进

开展用户满意度调查是事业单位中非常重要的一项工作,通过这种调查可以深入了解用户在档案利用过程中遇到的实际问题及他们的期望。这些反馈将成为管理改进的直接驱动力,有助于精细化管理人事档案和提升服务质量。定期评估与更新政策、标准流程同样至关重要。随着时代的发展和组织需求的变化,管理人员需要不断审视并完善相关政策和标准流程,以确保其能够与现代管理和人才培养的需求相适应。这样做不仅能够更好地保证服务的实用性和有效性,也能够使管理工作与时俱进,更好地满足各类用户的需求。

用户满意度调查应当是一个有规律的过程,而不是偶尔进行的一次性活动。只有通过持续不断地收集和分析用户反馈,管理人员才能全面了解用户的需求和期待,及时发现问题并进行针对性地改进。通过建立健全的反馈机制,可以及时补充和修正工作中的不足,使管理服务始终符合用户的

期望。此外，与时俱进地评估和更新政策、标准流程也需要强有力地执行和监督。设立专门的评估机构或委员会，可以不断审查和更新相关政策和流程，确保其符合法规并兼顾组织发展的需要。同时，加强对政策执行和流程使用的监督，也能够促进各部门和个人更好地遵循标准流程，提高管理效率和服务质量。这一系列措施将确保事业单位的管理与服务始终保持高效性和用户满意度的提升。

3. 法规遵循与伦理原则

3.1 合规性审查

严格遵守法律法规对于确保事业单位的人事档案管理和完整性至关重要。在实施这一关键实践过程中，需要从多个层面入手，全面细致地审视和调整管理体系，以便始终如一地遵循相关法规，并在日常运作中体现专业性与伦理原则。数据的储存和访问应当采取高标准的安全措施，包括使用最新的加密技术、构建强大的物理安全防线，并定期进行系统更新，以对抗各种潜在威胁和侵权行为。数据保管是隐私保护的基础^[4]。人事档案通常包含了个人的身份信息、健康状况、家庭情况以及职业经历等敏感资料。因此，在储存档案前进行匿名化处理，只保存与工作绩效及职务职能相关的信息，避免过多暴露个人信息细节，能有效保障人员的数据安全。

此外，建立数据分级管理策略，区分不同重要性和保密性的信息，分配不同的访问权限和审查流程，可以防止不当或非法使用个人数据的情况发生。在个人信息的保护上，不仅要遵循法律规定，还需要在事业单位层面制定具体的标准操作程序（SOPs）来指导员工如何正确获取和处理档案。SOPs应当明确禁止非必要的访问行为，强化员工培训，使其理解个人信息处理的伦理原则，在合法合规的前提下合理利用数据，为提升员工满意度和工作效率服务。对于可能引起法律诉讼的档案操作，事业单位还应具备完善的记录保存和事件反应机制。确保遵守法规不仅关乎法律责任，也关系到事业单位的社会责任。通过持续关注并实施最佳实践，事业单位不仅能防范潜在的风险和处罚，更能在员工乃至公众心中建立起诚信、透明的良好形象，进一步促进单位的健康发展。最后，定期进行审计与风险评估，结合内外部合规审查和用户反馈进行制度优化，也是维护信息安全和隐私保护的重要环节。这包括检查现有政策和流程的执行有效性，确保所有活动都在法律规定的框架内进行，对违反规定的行为

给予相应的纠正和处罚。

3.2 公平与透明

在进行信息采集、归档和查询的过程中，事业单位始终秉持公平、公正的原则，尊重每一位档案持有者的合法权益。事业单位深知信息的价值和敏感性，因此在整个信息管理过程中，事业单位始终注重保障隐私和数据安全，坚决执行数据保护规定和政策。事业单位严格遵循信息使用的合理性和正当性原则，确保信息的合法获取和合理利用，以实现信息资源的最大化价值。事业单位努力构建开放、透明、高效的服务文化，为社会各界提供可靠的信息支持和服务保障。在信息审查和整理过程中，事业单位严格按照规定程序进行，对信息的真实性和可信度进行多方核实和确认，确保信息的准确性和完整性。同时，事业单位将信息归档并建立全面的索引体系，以便于查询和检索，同时也为信息的长期保存和传承奠定了坚实基础。在信息查询过程中，事业单位将秉承公开、透明的原则，保证信息的公平获取，不偏袒任何一方，让信息的使用和传播更加公正合理，有利于社会各界的知识获取和共享。作为信息管理者和服务提供者，事业单位将不断努力提升专业水平，不断完善管理体系和服务流程，以满足社会各界对于信息资源的需求，促进信息的广泛应用和推广。事业单位将继续发挥专业优势，为信息资源的合理利用和可持续发展贡献力量，共同构建信息化、数字化时代的公平公正的信息服务体系^[5]。

4. 结语

综上所述，事业单位的人事档案管理工作不仅需要专业的技能和先进的技术支持，还需要高度的责任心、良好的服务意识和对人性的关注。通过不断创新管理模式、优化工作流程、加强人才培养和技术投入，可以有效提升事业单位的人才管理和运营效率，为组织的发展和战略目标的实现奠定坚实基础。未来的努力方向将更聚焦于构建一个全方位、高透明、强合规的信息管理体系，持续为高质量的人力资源配置提供优质保障和服务。

参考文献：

- [1] 葛鑫. 做好事业单位人事档案管理工作的几点思考[J]. 卷宗, 2019, (35): 1-1.
- [2] 褚洪涛. 浅谈新形势下做好档案管理工作的几点思考[J]. 中国战略新兴产业(理论版), 2019, (22): 1-2.
- [3] 龙海舰. 对加强事业单位人事档案管理工作的几点

思考 [J]. 人力资源管理, 2018, (06): 334-334.

[4] 刘思洁. 人事制度创新对人事档案管理的影响探析

[J]. 好家长, 2018, 14(75): 218.

[5] 邢兆花. 新时代人事档案管理制度与模式的创新探

索 [J]. 数字通信世界, 2019, 32(9): 224-225.

作者简介:

魏玮(1983.01-), 女, 汉族, 天津, 大学本科, 工程师、
人事干部, 主要从事工作: 负责单位干部人事工作。