

# 干部人事档案在机关事业单位管理中的多元作用及价值剖析

周剑锋

四川省广安市广安区劳动人事争议仲裁院 四川广安 638000

**摘要：**干部人事档案是干部个人思想、行为与工作历程的真实记录，具有高度公信力，在干部选拔任用、岗位聘用中发挥关键依据作用，同时为历史研究提供重要共性信息。本文结合机关事业单位管理实际，剖析干部人事档案的基本内涵、形成特点与多元作用，指出当前管理中存在的理念滞后、制度不完善、信息化不足等问题，并提出革新理念、健全制度、推进信息化等优化策略，以期充分释放档案价值，助力单位管理水平提升与人才队伍建设。

**关键词：**人事档案；机关事业单位；管理；价值挖掘

## 1. 研究背景与意义

在当今机关事业单位管理工作中，干部人事档案的重要性正日益凸显出来。干部人事档案犹如一面镜子，全方位、多角度地记录着干部个人的政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等系列情况，是干部在社会活动中的原始记录材料。它伴随着干部录用、培养、考核、提拔、调任等各个环节，贯穿于干部职业生涯的始终。

然而，在实际应用过程中，不同机关事业单位对干部人事档案作用的发挥却存在着较大差异。部分单位能够充分利用档案信息，为单位的人才选拔、干部培养、政策落实等工作提供有力支撑；但也有不少单位未能深度挖掘其价值，导致干部人事档案仅仅停留在简单的资料保存层面，制约了干部人事档案管理工作的改革与创新进程，进而影响了单位整体的管理水平以及人才队伍建设成效。

基于这样的背景，深入研究干部人事档案在机关事业单位管理中的作用有着重要意义。一方面，有助于提升机关事业单位的管理水平。通过对干部人事档案的有效利用，单位可以更加精准地了解每一位干部的特点与能力，在岗位安排、职务晋升等方面做出更为科学合理的决策，实现人力资源的优化配置，提高整体工作效率与质量。另一方面，对于人才建设也有着不可忽视的推动作用。干部人事档案所包含的丰富信息，能为选拔优秀人才提供客观依据，同时在考察干部、落实各项政策方面也能发挥关键作用，有利于营造良好的人才发展环境，打造高素质的干部人才队伍，促进机关事业单位的持续健康发展。

## 2. 干部人事档案的基本内涵

干部人事档案是国家机构、社会组织在人事管理活动中形成的，涵盖了多方面内容的文件材料，是记载干部个人成长轨迹的重要依据。其具体内容包括个人身份信息，如姓名、性别、出生日期、民族、籍贯等基础资料，这些信息能够明确干部的基本身份特征。

### 2.1 学习经历

学习经历记录了从中学开始的各个学习阶段，例如所就读的学校名称、入学时间、毕业时间、所学专业、获得的学历学位等情况，它反映了干部的知识储备与受教育程度，是衡量干部专业素养发展的重要参考。

### 2.2 工作经历

工作经历详细记载了干部参加工作后的每一段任职经历，包含工作单位名称、入职与离职时间、岗位职务、工作职责以及工作期间取得的成绩等，有助于了解干部在不同工作环境下的实践能力与业务水平。

### 2.3 政治面貌

干部的政治面貌，是党员、团员还是民主党派等相关信息，并且会包含入党、入团时间以及相应的组织考察、培养等记录，对评估干部在政治生活中的参与度与忠诚度有着关键作用。

### 2.4 品德作风

干部在日常工作中形成的品德鉴定、廉政情况记录，还有在重大事件、任务面前展现出的道德品质与行事作风的相关材料，是考察干部职业道德与个人品德的重要依据。

### 2.5 奖惩情况

奖惩也是干部人事档案不可或缺的部分，记录了干部获得的各类表彰、奖励，如嘉奖、记功、授予荣誉称号等，以及受到的违规违纪违法处理、处分情况，从正反两方面呈现干部的行为表现与工作成果。

总之，干部人事档案通过这些不同维度的内容，全面且客观地记录着干部个人在各个阶段、各个方面的真实情况，为机关事业单位进行干部管理和培养等诸多工作提供了有力支撑与原始参照。

## 3. 干部人事档案的形成特点

干部人事档案伴随着干部的成长历程逐步形成，有着区别于其他类型档案的显著特点，这些特点也使其在机关事业单位管理中占据着独特地位。

### 3.1 干部人事档案具有真实性的特点。

真实性可谓是干部人事档案的生命力所在，因为它是对干部个人经历、思想品行、业务能力、工作表现等各方面情况的如实记录，能够客观且精准地反映出当事人在工作、生活以及思想等全方位的真实状态，呈现其本来面貌。凡是归入干部人事档案的材料，都必须经过严格把关，要真实可靠、实事求是，符合相关政策规定要求，且经过组织的审查和认可，不容许存在任何弄虚作假、水分掺杂的情况。例如在干部的学历学位、工作履历、奖惩情况等材料的归档上，都会有相应的审核流程来确保其真实性。

### 3.2 原始性也是干部人事档案的一大特性。

档案形成的原始性意味着这些档案是机构或个人在工作、活动中产生的文件、资料、记录等，具备独特性和完整性，是在当时的情境下自然形成的，有着不可篡改和不可复制的性质。干部人事档案中的各类材料，如个人的自传、履历表、考核鉴定材料、入党入团申请书等，都是原始的一手资料，这些资料上往往留有当事人的亲笔手书、签字以及组织审核认可的印记等，它们为了解干部的过往经历、发展轨迹提供了最原始且可靠的依据，是后续进行干部考察、任用等诸多工作的重要参照基础。

### 3.3 干部人事档案还呈现出动态性的特点。

一方面，随着干部自身的不断成长与发展，其在工作中会持续产生新的经历、成果以及各类相关情况，相应地，干部人事档案的内容也需要不断补充新的材料，例如干部参加新的培训获得的结业证书、取得的新的工作成绩证明、职

务晋升相关文件等材料都会及时归入档案，以便能够更好地反映干部当下的现实面貌。另一方面，当干部出现工作调动等人员流动情况时，其人事档案的隶属关系也会随之发生转移，严格遵循“人走档移”的管理原则，保证档案与干部始终保持对应的关系，确保档案能持续、动态地记录干部完整的职业生涯情况。

正是这些真实性、原始性以及动态性等特点相互交织，让干部人事档案成为机关事业单位管理中极具价值的信息资源，在干部管理等工作中发挥着不可或缺的作用。

## 4. 干部人事档案的作用

4.1 助力人才选拔任用。提供全面参考，档案中的学历、工作经历、考核结果等信息，可帮助单位综合评估干部能力。例如某机关选拔中层领导时，通过档案分析候选人工作经验、专业契合度与历年表现，最终选出适配岗位的德才兼备者；防止“带病提拔”，严格审核档案信息（如出生日期、工作经历、违纪记录），可排查干部问题。在提拔考察中，通过核查若发现拟提拔干部档案信息矛盾、关键材料缺失，都会暂缓或不提拔，及时剔除档案造假人员，保障干部队伍质量。

4.2 服务干部培养教育。明确培养方向，依据档案中干部的专业特长与技能短板制定计划。若档案显示干部擅长公文写作但缺乏管理经验，可安排相关培训；若基层经验丰富但理论不足，可组织参加党校的业务进修班；跟踪培养成效，档案实时记录干部培养后的工作表现，通过对比不同阶段记录评估效果。如干部参加沟通技巧培训后，档案中其团队协作表现的变化，可直观反映培训价值，便于及时调整培养策略。

4.3 维护干部合法权益。解决待遇争议，档案是工资调整、职称评定、退休核算的关键依据。如工资调整中，通过档案入职时间、考核结果核实工资档次；退休核算时，依据档案工作经历确认工龄，曾有干部因工龄争议，经档案核查后保障了退休权益；澄清个人问题，面对学历造假、违规操作等质疑时，档案中的原始材料（如学历证书复印件、审批文件）可还原事实，维护干部声誉。

4.4 推动单位监督管理。规范干部行为，档案中的奖惩、考核记录可督促干部自律。干部深知违规行为将记入档案，影响晋升评优，因此会严格遵守规章制度，保障单位工作有序开展；辅助廉政建设，通过档案廉洁记录、信访处理结果，

可掌握干部廉政动态，及时发现潜在风险，营造风清气正的工作环境，避免廉政问题损害单位公信力。

## 5. 干部人事档案管理存在的问题

### 5.1 管理理念滞后

重保管轻利用，部分单位仅关注档案收集存放，忽视价值挖掘。如在干部培养中，未通过档案分析干部短板制定计划；选拔任用中，未充分利用档案信息评估候选人，导致档案作用受限；缺乏服务意识，部分档案管理人员效率低、态度差，如查阅审批流程繁琐、提供材料迟缓，甚至推诿敷衍，阻碍档案利用。

### 5.2 管理制度不完善

归档不及时规范，应归档材料（如奖惩、学历提升和培训证书等）因沟通不畅或疏忽未及时入档，且部分材料存在字迹潦草、关键信息遗漏、复印件未审核等问题，影响档案完整性与真实性；审核把关不严，审核时未核查信息真伪，如未通过学信网验证学历、未核实工作经历细节，导致学历造假、虚报工作成绩等问题未被发现，破坏档案严肃性。

### 5.3 信息化建设不足

数字化程度低，多数单位依赖纸质档案，检索需人工翻阅，批量查询时效率极低，拖慢管理决策节奏；信息化更新滞后，干部岗位调动、奖惩、培训、岗位变动、工资调整等信息未及时录入档案，如岗位变动后档案信息未更新，导致后续人事安排出现偏差。

## 6. 强化干部人事档案作用发挥的策略

### 6.1 革新管理理念

树立价值利用理念，认识到档案在人才管理中的价值，将其融入日常管理。如广安区委组织部建立档案开发利用机制，为干部资源配置提供服务；构建干部信息库，提升选拔任用效率。单位需定期分析档案数据，为人才规划提供依据；增强服务理念，档案管理人员需以服务为核心，提升响应效率与态度。如广安区档案馆优化查档流程，区委组织部和区人社局推行“十五分钟办结查询”模式，累计服务 2650 余人次，提高档案服务满意度。

### 6.2 健全管理制度

优化归档流程，明确材料收集标准（如学历认证需盖审核部门印章，完善审核程序）与时间节点（如考核后考核材料及时归档），按分类规则整理编号，设立专门岗位审核材料完整性与规范性，确保归档材料齐全、手续完备；强化

审核机制，建立“初审—复审—交叉审核”多层级制度。初审筛查材料格式与信息冲突，复审核查真实性（如核实“三龄两历”），交叉审核解决争议，同时建立整改台账，确保问题材料整改后入档。

### 6.3 推进信息化建设

加快数字化进程，投入专业设备（高速扫描仪、存储服务器），将纸质档案转化为电子档案，实现“存量数字化、增量电子化、管理信息化”，建立数据库。通过关键词检索快速调取信息，解决人工查阅效率低的问题；实现动态更新管理，搭建档案信息实时更新平台，明确各部门职责，如荣誉授予部门需当天录入干部荣誉信息，培训部门及时上传结业材料，确保档案信息与干部状态同步。

## 7. 研究总结

干部人事档案在机关事业单位中具有不可替代的作用：既是选拔任用的“过滤网”、培养教育的“指南针”，也是维护权益的“护身符”、监督管理的“晴雨表”。但当前管理中，理念滞后、制度缺失、信息化不足等问题制约了其价值发挥。为此，需通过革新理念挖掘档案价值、健全制度保障档案质量、推进信息化提升管理效率，让档案真正服务于单位管理与人才建设。

## 8. 展望未来

未来，干部人事档案管理将迎来新发展：一方面，大数据、人工智能技术可实现档案深度分析，为人才战略提供参考；区块链技术能保障档案信息不可篡改，提升公信力。另一方面，档案管理将与选拔任用、考核监督等工作深度融合，如自动推送培训资源、联动廉政监督系统；跨部门、跨地区信息共享机制也将逐步建立，助力干部合理流动与区域人才统筹，为机关事业单位高质量发展提供支撑。

### 参考文献：

- [1] 李明。机关事业单位人事档案信息化建设路径探析 [J]. 档案学研究, 2020, (3): 45–51.
- [2] 王芳。干部人事档案价值实现机制研究——基于机关事业单位管理视角 [J]. 中国行政管理, 2021, (7): 128–133.
- [3] 张磊。新时代机关事业单位人事档案管理优化研究 [D]. 北京: 中国人民大学, 2022.
- [4] 国家档案局。干部人事档案工作条例实施细则解读 [M]. 北京: 中国档案出版社, 2020.
- [5] 陈志远。大数据时代干部人事档案管理创新研究 [J].

兰台世界, 2024, (2): 58–63.

- [6] 周慧。机关事业单位人事档案管理制度完善路径——基于审核与归档视角 [J]. 浙江档案, 2021, (11): 34–36.
- [7] 赵静。档案视角下机关事业单位干部监督机制研究 [J]. 黑龙江档案, 2023, (5): 67–69.
- [8] 黄丽。人事档案管理理论与实践(第三版) [M]. 上海: 上海交通大学出版社, 2022.

[9] 中央组织部干部一局。干部人事档案数字化建设指南 [M]. 北京: 党建读物出版社, 2024.

**作者简介:** 周剑锋, 男, 出生于 1973 年 11 月, 汉族, 四川广安, 行政管理专业(本科), 四川省广安市广安区劳动人事争议仲裁院, 职称: 档案管理副研究馆员。

研究方向: 人工智能在档案管理中的应用研究。