

原区属地勘单位事业人员人事档案管理流程标准化与质量控制研究

李 娇

内蒙古自治区地勘转制事务服务中心 内蒙古 呼和浩特 010011

摘要：随着原区属地勘单位改革重组的全面深入，用工形式的多元化，对人事档案管理要求的提出了新的更高要求，人事档案管理流程标准化与质量控制成为提升管理效能的关键。本研究基于档案生命周期、流程管理及全面质量管理理论，深入剖析人事档案流程现状，发现存在流程碎片化、操作随意及质量隐患等问题。进而构建了包含标准化原则、框架与关键环节的标准化体系，并研究制定质量控制目标、指标与方法，提出质量改进策略，助力人事档案管理科学化、规范化发展。

关键词：人事档案；流程标准化；质量控制

引言：人事档案作为记录个人职业历程、反映人力资源状况的关键信息载体，其管理的重要性日益凸显。科学、高效的人事档案管理，不仅关乎个人权益，更影响地勘单位改革重组后，未来人才决策与发展战略的深入实施。然而，当前人事档案管理中流程不规范、质量不稳定等问题频发。在此背景下，深入研究原区属地勘单位事业人员人事档案流程标准化与质量控制，具有迫切的现实意义与重要价值。

1 理论基础与核心概念

1.1 人事档案管理的理论基础

(1) 档案生命周期理论。将人事档案从形成到最终处置（销毁或永久保存）的全过程划分为收集、整理、保管、利用、处置等阶段，明确各阶段管理目标与操作规范，为档案管理的系统性开展提供理论框架，便于根据不同阶段特性制定针对性策略。(2) 流程管理理论（BPM）。聚焦人事档案管理的全流程，通过梳理、优化流程环节，消除冗余步骤，实现流程的高效运转，强调以流程为核心提升管理效率，满足人事档案快速调用与处理的需求。(3) 全面质量管理（TQM）理论。以全员参与为核心，围绕人事档案的真实性、完整性、安全性等质量目标，构建全流程质量管控体系，通过持续改进机制不断提升档案管理质量，保障人事档案的使用价值^[1]。

1.2 核心概念界定

(1) 人事档案管理流程标准化。指对人事档案管理各流程环节制定统一的操作规范与技术标准。其内涵在于实现管理行为的规范化、统一化，涵盖流程设计、操作执行、结果检验等维度，为档案管理提供明确的行动指南。(2) 质量控制。构建包含档案真实性、完整性、

及时性、安全性等指标的体系，运用PDCA循环等方法论，通过计划、执行、检查、处理的闭环管理，及时发现并解决档案管理中的质量问题，确保档案质量符合要求。

1.3 标准化与质量控制的互动关系

(1) 标准化是质量控制的基础。统一的流程标准（如档案分类、编码规则）为质量控制提供明确依据，减少因操作不规范导致的质量问题，如标准化的材料核验流程可降低信息失真风险，确保质量控制有章可循、精准发力。(2) 质量控制推动标准化持续改进。在质量控制过程中，通过监测质量指标（如错误率、归档及时率），发现标准化体系中的漏洞与不足，如某环节频繁出现质量问题，可反向优化对应流程标准，使标准化体系更贴合实际管理需求，形成“标准化-质量控制-标准化优化”的良性循环。

2 人事档案流程现状与问题分析

2.1 原区属地勘单位人事档案流程

2.1.1 流程节点梳理

原区属地勘单位事业人员人事档案流程涵盖核心节点，收集环节多依赖人工接收工作人员岗位聘用备案、处分材料、年度考核表等，易出现材料遗漏；整理环节需人工分类、编号与装订，耗时且易出错；归档环节多采用线下档案室存放，未建立电子档案；利用环节需经多部门审批，用于职称评定、退休审批等场景，审批周期较长。处置环节需按年限鉴定后统一处理，但部分单位存在鉴定不及时问题。

2.1.2 现有流程图

可通过Visio或流程图工具绘制，以“工作人员档案材料收集→人事部门整理分类→档案管理员审核归档→

线下档案室存储→业务部门申请利用→审批通过后调取→到期档案鉴定处置”为核心路径，标注各节点负责部门（如收集由人事部门负责、归档由档案管理员负责）与流转时限（如收集后3个工作日内整理）。

2.2 现存问题诊断

（1）流程碎片化。部门间协同不足，如收集环节中，业务部门未及时移交工作人员业绩材料，人事部门需反复沟通；利用环节中，审批部门（如分管领导、档案管理部门）信息不同步，导致流程卡顿。（2）操作随意性。缺乏统一标准，如整理环节中，部分人员按“领导层级”分类档案，部分按“岗位类型”分类；档案编号规则不统一，同一单位内出现多种编码格式。（3）质量隐患。信息失真问题突出，如工作人员学历证明复印件未核验原件，存在伪造风险；保管风险包括线下档案室温湿度控制不当、防火防盗设施不完善，调阅追溯机制不完善，存在遗失风险。（4）信息化程度低。以纸质档案管理为主，暂未实现人事档案数字化管理。档案查询难度较大，效率低。

2.3 问题成因分析

（1）制度缺失或执行不力。部分单位未制定人事档案管理细则，或虽有制度但未落实，如未定期检查流程执行情况，对违规操作未处罚。（2）档案工作人员专业能力不足。档案管理人员多为兼职，未接受系统培训，不熟悉档案分类、质量核验标准；工作人员缺乏档案管理意识，提交材料不规范。（3）技术工具支持不足。未引入专业人事档案管理系统，电子化操作无法实现；线下档案室未配备智能温湿度监控、自动灭火设备，技术投入不足。

3 人事档案流程标准化体系构建

3.1 标准化原则

（1）合规性。严格遵循《干部人事档案工作条例》《档案法》等法规要求，确保标准化体系与国家政策、行业规范一致，如档案保管期限设定、信息保密要求等需符合法定标准，规避合规风险。（2）系统性。覆盖人事档案全生命周期，从入职档案收集到离职档案转出、到期档案销毁，实现各流程节点无缝衔接，避免因环节缺失导致的管理漏洞，形成完整的标准化管理链条。（3）可操作性。结合单位实际管理规模与人员配置，制定简洁易懂的标准内容，如表单模板需明确填写说明、审批流程需标注具体责任人，确保基层执行人员能快速掌握并落地。（4）持续性。预留标准优化空间，定期结合政策更新、技术发展及管理需求变化，修订标准化内容，保证体系的时效性与适用性。

3.2 标准化框架设计

（1）一级流程。主线业务：聚焦人事档案核心业务场景，明确三大主线流程。进入本单位档案处理流程：从工作人员材料接收、真实性核验，到分类归档；岗位调整档案处理流程：包含档案信息更新、跨部门移交；离职档案处理流程：涵盖档案封存、转出或保管，每个主线流程明确起止节点与核心目标。（2）二级流程。支持性活动：为一级流程提供保障，包括审核流程（材料完整性、真实性审核，明确审核层级与标准）、档案修复流程（破损档案修补、褪色信息还原），确保主线业务顺利推进。（3）三级流程。操作细则：细化各环节操作要求，制定统一表单模板（如《人事档案接收登记表》《档案借阅申请表》），明确填写规范；设定时间节点标准（如入职材料接收后2个工作日内完成核验、数字化加工后1个工作日内完成审核），避免操作延误^[2]。

3.3 关键环节标准化

3.3.1 档案分类与编码标准

采用“年度+岗位类别+人员编号”三级分类法，如“2025-技术岗-001”，明确分类依据与编码规则；对档案材料按“身份材料、学历材料、考核材料”等类别划分，确保分类统一、编码唯一。档案存放时，按编码顺序整理入档案柜，柜内张贴分类标签，便于管理员快速检索，减少查找时间。

3.3.2 电子档案元数据标准

规定电子档案元数据必选字段（如档案编号、形成时间、责任人、材料类型）与可选字段（如修改记录、存储位置），统一元数据格式（如日期格式为“YYYY-MM-DD”），保障电子档案的完整性与可追溯性。

3.3.3 流转与审批权限标准

明确不同角色权限，档案管理员负责档案归档、保管，人事部门专员负责材料收集、初步审核与移交，部门负责人拥有档案借阅审批权；设定流转时限，如跨部门档案移交需在3个工作日内完成，审批流程需在24小时内响应，避免权限混乱与流程积压。

3.4 标准化工具开发

3.4.1 流程手册/SOP（标准作业程序）

编制图文结合的纸质手册，内容涵盖档案管理全流程节点说明、详细操作步骤及常见问题解决方案。例如在“档案收集与整理SOP”中，明确材料收集清单、填写规范、装订要求；在“档案借阅与归还SOP”中，说明借阅申请流程、归还核验要点及逾期处理办法。手册定期更新，根据实际操作反馈优化内容，更新后发放至各部门，作为员工培训教材与工作考核依据，确保各岗位人

员规范操作。在“档案数字化加工SOP”中,详细说明扫描分辨率(300dpi)、文件格式(PDF)、命名规则等;手册定期更新并发放至各部门,作为培训与考核依据。

3.4.2 线下管理辅助工具设计

制作档案管理配套工具,包括分类标签卡、材料收集登记表、借阅登记本及保管检查表。分类标签卡标注编码与类别,粘贴于档案盒侧面便于识别;材料收集登记表记录材料名称、移交人、移交时间及审核结果,确保追溯可查;借阅登记本详细记录借阅人、部门、借阅档案信息、借阅时间、归还时间及审批人,规范借阅行为;保管检查表用于档案管理员定期检查,记录档案存放环境、完整性及损坏情况,及时发现并处理问题,提升档案管理规范性与安全性^[3]。

3.4.3 信息化系统功能模块设计

开发人事档案信息管理系统,包含五大核心模块。档案收集模块:支持线上材料上传与核验;分类归档模块:按标准自动分类编码;借阅审批模块:实现线上审批与记录追踪;保管监控模块:实时监控电子档案存储状态、线下档案室温湿度;统计分析模块:生成档案管理报表(如借阅次数、材料缺失率),提升管理效率与智能化水平。

4 人事档案质量控制机制研究

4.1 质量控制目标

(1) 目标。以保障人事档案价值为核心,明确四大目标。准确性:确保档案信息与工作人员实际情况一致,无学历造假、工作经历篡改等问题;完整性:覆盖工作人员全职业周期材料,无关键材料缺失;安全性:实现档案物理安全(防火、防潮)与信息安全(防泄露、防篡改);时效性:保障档案收集、归档、利用等环节按规定时限完成,避免流程延误。

4.2 质量评价指标体系

(1) 一级指标。从管理全维度设定核心指标。流程合规性:衡量各环节是否符合标准化要求;数据质量:评估档案信息的准确性与完整性;服务满意度:反映档案利用方(如业务部门、工作人员)对服务的认可程度。(2) 二级指标。细化一级指标,量化评价标准。错误率(数

据质量):如材料信息填写错误占比 $\leq 1\%$ 、编码错误率 $\leq 0.5\%$;归档及时率(流程合规性):要求各类档案材料形成后3个工作日内归档,达标率 $\geq 95\%$;利用反馈率(服务满意度):档案借阅后1周内回收反馈率 $\geq 90\%$;此外还包括材料缺失率、信息泄露事件发生率、审批超时率等指标,形成完整评价体系。

4.3 质量控制方法

(1) 过程控制,构建全流程监督机制。节点审核:在收集、归档、利用等关键节点设置审核岗,如档案管理员审核材料完整性后,方可进入下一环节;抽查机制:每月按20%比例随机抽查已归档档案,核验信息准确性与流程合规性。(2) 技术控制,依托技术手段强化质量保障。区块链防篡改:将档案关键信息(如形成时间、责任人)上链,实现修改痕迹可追溯。(3) 人员控制,提升人员专业能力与责任意识。培训制度:每季度开展档案管理法规、操作标准培训,确保人员熟悉质量要求;考核制度:将质量指标(如错误率、归档及时率)纳入绩效考核,与奖惩挂钩^[4]。

结束语

本文围绕原区属地勘单位人事档案管理流程标准化与质量控制展开深入探索,构建了标准化体系框架,提出质量控制方法与改进策略。通过理论与实践结合,为提升人事档案管理水平提供了可行路径。未来,随着技术迭代与管理需求变化,人事档案管理将面临新挑战与机遇。我们需持续优化标准化体系,强化质量控制,以适应时代发展,让人事档案管理在人才战略规划与个人权益保障中发挥更大作用。

参考文献

- [1]马清芝.经济体制转型期人事档案管理策略[J].营销界,2021,(08):89-90.
- [2]曹璠.干部人事档案数字化转型探索[J].陕西档案,2025,(05):52-53.
- [3]黄春.数字化转型视角下干部人事档案创新性管理模式探究[J].兰台内外,2024,(06):36-38.
- [4]李陈锋.高校干部人事档案数字化外包风险及防控探析[J].黑龙江档案,2023,(10):118-120.