

新时代档案业务管理的规范化与标准化路径研究

张国栋

天津市宝坻区干部人事档案服务中心 天津 301800

摘要：干部人事档案管理在新时代组织人事工作中占据关键地位，其规范化与标准化意义重大且任务紧迫。本文首先阐述其重要意义，包括保障档案真实完整、提升利用效率、推动科学化现代化及维护干部权益。接着指出当前档案业务管理在收集、整理、保管、利用环节存在材料不全、分类不准、保管条件差、利用手续烦琐等问题。最后提出规范化与标准化路径，涵盖加强制度建设、提升人员素质、应用信息技术推进数字化管理，以及强化监督评估，通过建立监督机制、开展质量评估、接受社会监督等确保管理质量，助力干部人事档案管理水平提升。

关键词：新时代；档案业务管理；规范化；标准化；路径

引言

在新时代背景下，干部人事档案对干部的成长发展、组织人事决策起着关键支撑作用。其规范化与标准化管理意义重大，不仅关乎档案信息真实完整、利用效率提升，还能推动档案管理科学化现代化，维护干部合法权益。然而当前干部人事档案业务管理在收集、整理、保管、利用等环节存在诸多问题，如材料收集不全、整理分类不准、保管条件差、利用手续烦琐等。本文深入探讨新时代干部人事档案业务管理规范化与标准化的路径，以期提升档案管理水平、更好地服务组织人事工作提供有益参考。

1 新时代干部人事档案规范化与标准化管理的重要意义

其一，保障档案信息真实完整。干部人事档案在干部的成长与发展过程中扮演关键角色，其信息真实性与完整性至关重要。规范化与标准化管理流程贯穿档案收集、整理、保管等各环节，以严格规定约束操作，有效规避信息遗漏、错误及篡改等问题。为干部评价与使用提供可靠依据，确保评价准确、使用合理，避免因档案信息失真对干部发展造成不良影响。其二，提升档案利用效率。建立统一的档案分类标准、编号规则与检索体系，是实现档案管理标准化的重要举措。在此体系下，档案管理人员可快速精准定位所需档案信息，及时提供给相关部门。这不仅能满足组织人事工作对档案信息的时效性要求，还能减少查找档案的时间成本，提高整体工作效率，使档案管理工作更好地服务于组织人事决策。其三，推动档案管理科学化与现代化。规范化与标准化是档案工作迈向科学化、现代化的重要标志。实施此类管理，有助于引入先进管理理念与技术手段，打破传统手工管理局限，推动干部人事档案管理向数字化、

信息化转型。通过运用现代信息技术，实现档案的电子化存储、智能化检索与高效化管理，提升档案管理整体水平，适应时代发展需求。其四，维护干部的合法权益。准确完整的干部人事档案是干部合法权益的重要凭证^[1]。规范化与标准化管理确保档案信息客观公正，在干部职称评定、工资调整、退休待遇等关键事项中，能提供有力证据支持，保障干部合法权益不受侵害，让干部在职业发展中无后顾之忧。

2 当前干部人事档案业务管理存在的问题

2.1 档案收集环节

第一，材料收集不齐全。一些单位未充分重视干部人事档案材料收集工作，致使漏收、迟收情况频发。考核材料、奖惩材料等关键信息未能及时纳入档案，造成档案内容残缺。这使档案无法全面反映干部的工作表现、能力素质及奖惩情况，在对干部进行综合评价时，难以获取完整准确的信息，影响评价结果的公正性与客观性，进而可能对干部的选拔任用、职务晋升等产生不利影响。第二，材料收集不规范。收集的档案材料在格式、内容、手续等方面问题突出。部分材料填写不符合规定要求，关键信息缺失必要的签字盖章，降低了材料的真实性与可信度；一些材料纸张规格、字体大小不统一，增加了档案整理与保管的难度，不规范的档案材料不仅影响档案的整体质量，还不利于后续的查阅利用，给档案管理工作带来诸多不便。

2.2 档案整理环节

一是分类不准确问题，档案分类作为整理的基础工作至关重要，然而部分档案管理人员对分类标准把握不准，理解存在偏差，致使档案分类出现混乱状况。不同类别材料错位归入，使得档案检索路径受阻，利用效率大打折扣，无法快速精准地获取所需档案信息，影响组

织人事工作的正常开展。二是编号不规范情况,档案编号本应是档案独一无二的标识,但在实际操作中,部分档案编号出现重复、遗漏或者不连续等问题。这给档案的管理和查找带来极大困扰,增加了档案管理的工作量和难度,降低了档案管理的规范性和有序性^[2]。三是装订不整齐现象,档案装订质量对档案的保管和使用有着直接影响。部分档案装订时,存在装订不牢固、页码编排混乱、封面填写不符合规范等问题。这些问题不仅影响档案的美观度,更降低了档案的整体质量,可能导致档案在保管过程中出现损坏、丢失等情况,给后续的查阅利用造成不便。

2.3 档案保管环节

一方面,保管条件不完善,在保管条件方面,诸多不足亟待改善。部分档案保管场所未能有效控制温度与湿度,温湿度波动超出合理范围,会加速档案材料的老化进程,使其质地变脆、颜色褪变。同时,防火、防盗、防潮、防虫等设施配备不完善,难以抵御各类灾害和生物侵害。一旦发生火灾、水灾或虫蛀等情况,档案极易遭受严重损坏,甚至导致部分珍贵档案永久性灭失,极大影响档案的长期保存质量,无法为后续的查阅利用提供可靠保障。另一方面,档案安全保密意识淡薄,部分档案管理人员对档案安全保密工作缺乏足够重视,在日常工作中,出现档案随意摆放的情况,未将档案妥善存放在规定位置,增加了档案丢失、被窃取的风险。更有甚者,存在泄露档案信息的现象,将涉及干部个人隐私、工作机密等重要信息外泄,这不仅违反了档案管理的相关规定,更给档案安全带来极大隐患,可能引发一系列不良后果。

2.4 档案利用环节

利用手续烦琐成为首要阻碍,当下干部人事档案利用遵循严格的审批流程,从单位或个人提出申请开始,要历经多个环节、接受层层审批才能最终获取档案。在面对干部紧急调动、重要项目人员选拔等紧急工作需求时,这种烦琐手续使得急需档案信息的各方无法及时拿到所需资料,工作可能因此延误,不仅极大降低了档案利用效率,还削弱了档案在关键时刻发挥作用的效能。同时,利用方式单一的问题也不容小觑,目前档案利用主要停留在提供纸质档案原件或复印件的传统模式,缺乏对档案信息的深度挖掘与开发^[3]。而组织人事工作对档案信息的需求正朝着多样化方向发展,除基本查阅外,还期望获取分析数据、趋势预测等有价值信息以辅助决策,但单一利用方式难以满足这些需求,导致档案中大量有价值信息未被充分利用,造成档案资源浪费,不利于干部人事档案在组织人

事管理中充分发挥其重要作用。

3 新时代干部人事档案业务管理规范化与标准化的路径

3.1 加强制度建设,完善管理规范

(1) 建立健全档案管理制度,针对干部人事档案收集、整理、保管、利用等各环节,制定全面且细致的管理制度。明确档案管理中不同岗位的职责,清晰界定各项工作流程,设定统一的管理标准,让档案管理工作有明确依据和规范指引,确保每项工作都能按章操作。

(2) 统一档案管理标准,依据国家相关标准与规定,并结合实际工作状况,对干部人事档案的分类标准、编号规则、装订要求、案卷格式等进行统一规范。明确档案分类的具体类别及对应代码,规定档案编号的编制方法与具体位数,统一档案装订所使用的材料和装订方式等,保证档案在形式和内容上都达到规范化和标准化要求。(3) 强化制度执行力度,加强对档案管理制度执行情况的监督检查,构建常态化监督机制,及时发现并纠正制度执行过程中的问题。对违反制度的行为,要依据规定进行严肃处理,形成有效震慑。同时定期对档案管理工作开展考核评价,将考核结果与档案管理人员的绩效紧密挂钩,通过合理的奖惩机制,激励档案管理人员严格遵守制度,积极主动提升自身业务能力,进而提高整体档案管理水平。

3.2 提升人员素质,打造专业团队

一是加强业务培训,定期组织档案管理人员参与业务培训,为其搭建学习提升的平台。培训内容应全面且具有针对性,涵盖档案法律法规,让管理人员明确工作依据与边界;涉及档案管理理论,帮助其构建系统的知识体系;包含档案信息化技术,适应数字化管理趋势;涉及档案安全保密,强化安全意识与防范能力^[4]。二是开展岗位练兵活动,通过组织岗位练兵、技能竞赛等多样化活动,营造积极向上的学习工作氛围,激发档案管理人员的学习热情与工作积极性。在活动中,管理人员能将所学知识运用到实际操作中,在档案整理、检索等环节中提升实操能力,发现自身不足并及时改进。三是建立人才激励机制,构建合理的档案人才激励机制,以物质奖励与精神表彰相结合的方式,对在档案管理工作表现突出、取得显著成绩的人员给予肯定与激励,为其提供晋升机会与发展空间。这不仅能吸引外部优秀档案管理人才加入,还能留住内部骨干,激发全体档案管理人员的工作创新活力,促使他们主动探索更高效的管理方法。

3.3 应用信息技术,推进数字化管理

建立档案数据库是这一进程的基础,借助信息技术对干部人事档案中的文字、图片、音频、视频等各类信息进行全面数字化处理,随后整合建立档案数据库,实现档案信息的集中存储。此举改变了传统档案分散管理的模式,便于统一管理与维护,同时依托数据库强大的检索功能,可快速准确定位所需档案信息,极大提高档案利用效率,满足组织人事工作对档案信息及时获取的需求。开发档案管理系统则是关键所在,要打造功能完备、操作简便的系统,实现档案业务全流程信息化管理,涵盖档案录入、修改、删除、查询、统计、打印等基础功能以满足日常操作需求,并且安全保密机制必不可少,通过设置用户权限、数据加密、访问监控等措施,确保档案信息在系统中的安全,防止信息泄露和非法访问。推进档案资源共享是重要拓展,在确保档案安全的前提下,积极构建档案信息共享平台,打破不同地区、不同部门之间的信息壁垒,实现档案信息互联互通,让各部门能便捷获取所需信息,避免重复收集和整理工作。

3.4 强化监督评估,确保管理质量

第一,建立监督机制。要构建完善的干部人事档案管理监督机制,强化对档案管理工作的日常监督与专项检查力度。可成立专门的档案监督小组,明确其职责与权限,定期对档案管理工作展开全面检查与评估。通过定期巡查、不定期抽查等方式,及时发现档案管理中的诸如档案收集不完整、整理不规范、保管不安全等问题,并督促相关部门和人员及时整改,确保档案管理工作始终处于受控状态。第二,开展质量评估。定期开展干部人事档案管理质量评估工作,制定一套科学合理、切实可行的评估指标体系。该体系应涵盖档案收集、整理、保管、利用等各个环节,对档案管理的规范化、标准化程度进行全方位评估。评估过程中,要严格按照指标体系进行打分和评价,确保评估结果客观公

正。评估结束后,及时将结果反馈给档案管理部门,针对存在的问题提出具体的整改意见和建议,督促其限期整改,不断提升档案管理水平^[5]。第三,接受社会监督。通过适当途径向社会公开干部人事档案管理的相关信息,如档案管理流程、服务标准等,主动接受社会监督。公布投诉举报电话和邮箱等渠道,方便社会各界对档案管理工作提出意见和建议。对于收到的投诉举报和意见建议,要及时进行调查处理,并将处理结果向社会公开,提高档案管理工作的透明度和公信力。

结语

综上所述,新时代干部人事档案业务管理的规范化与标准化是一项系统且长远的工程。保障档案真实完整、提升利用效率、推动科学化现代化以及维护干部权益意义重大。当前档案管理在收集、整理、保管、利用各环节问题凸显,通过加强制度建设、提升人员素质、应用信息技术推进数字化管理以及强化监督评估等路径,可有效解决现存问题。只有持续发力、多管齐下,才能不断提升干部人事档案管理水平,使其更好地服务于组织人事工作,为干部队伍建设提供坚实有力的支撑,助力各项事业蓬勃发展。

参考文献

- [1]段莲芝.新时代干部人事档案管理的规范化与数字化研究[J].兰台内外,2025(31):62-64.
- [2]张顺美.新时代干部人事档案管理工作的优化路径研究[J].办公室业务,2025(19):94-96.
- [3]张士花.新时代干部人事档案审核工作探讨[J].黑龙江档案,2025(4):191-193.
- [4]莫晶.数字时代事业单位档案管理规范化标准化建设探究[J].办公自动化,2025,30(6):61-63.
- [5]王光娟,郝荣.新时期档案管理规范化、标准化建设的创新路径研究[J].信息产业报道,2023(9):63-65.