

档案业务管理的流程优化与效率提升策略探析

张国栋

天津市宝坻区干部人事档案服务中心 天津 301800

摘要: 干部人事档案业务管理作为组织人事工作关键构成,涵盖信息收集到归档销毁全流程。当前管理存在流程脱节、收集不规范、查阅繁琐等问题,效率偏低源于传统模式、规范不细、人才不足等诱因。本文通过分析现状,提出从收集到归档销毁各流程优化方向,以及管理模式、技术应用、团队能力、管控机制等效率提升策略,为干部人事档案业务管理流程优化与效率提升提供实践参考。

关键词: 干部人事档案; 流程优化; 效率提升; 数字化管理; 管理策略

引言: 干部人事档案记录个人职业发展关键信息,是组织人事决策的重要依据。随着组织发展,干部人事档案管理任务加重,传统管理模式弊端渐显。流程衔接不畅、材料收集不规范、查阅转递繁琐等问题,导致管理效率低下,难以满足人事工作需求。在此背景下,优化干部人事档案业务管理流程、提升管理效率迫在眉睫,对保障人事工作顺利开展、促进组织发展意义重大。

1 干部人事档案业务管理核心内涵与核心特征

1.1 干部人事档案业务管理的核心范畴

干部人事档案业务管理是组织人事管理体系的重要组成部分,核心范畴围绕各类从业人员个人职业发展相关信息的全生命周期管控展开,植根于档案学全宗管理理论与人力资源管理实践积淀^[1]。管控内容涵盖个人基本信息、学历学位证明、工作经历记录、考核奖惩材料、职称评聘文件、政审材料等各类具有凭证价值与参考价值的信息载体。管控过程贯穿信息收集、分类整理、规范存储、合规查阅、有序转递、动态更新等关键环节,每个环节均需遵循档案管理基本规律与人事工作专属要求,确保信息完整、系统、规范,为组织人事决策提供可靠信息支撑。

1.2 干部人事档案业务管理的核心特征

干部人事档案业务管理依托人事工作与档案管理的双重属性,形成区别于其他管理工作的鲜明特征。规范性是开展各项工作的基础,管理过程需严格遵循档案管理通用准则与人事工作专项要求,从材料收集规格到整理归档标准,再到存储查阅流程,均需建立标准化规范,保障管理工作有序推进。真实性是发挥档案价值的前提,承载信息直接关联个人职业发展与组织人事决

策,虚假信息会破坏管理工作的严肃性与有效性。保密性是不可逾越的底线,档案包含个人隐私与组织内部人事信息,严格防范信息泄露是维护个人权益与组织利益的关键。动态性贯穿管理全程,伴随个人职业发展与组织人事调整,档案信息需及时补充更新,确保与实际情况保持一致。

1.3 干部人事档案业务管理与普通档案管理的核心区别

干部人事档案业务管理与普通档案管理区别源于管理对象与目标差异,二者核心层面有明确分野。管理对象上,普通档案管理以组织工作活动形成的公文、报表、合同等综合性信息为对象,反映组织工作整体情况;干部人事档案业务管理聚焦个体从业人员专属信息,以个人职业轨迹为核心,具个体指向性。管理目标上,普通档案管理主要为组织工作复盘、追溯、核查提供支撑,服务组织工作;干部人事档案业务管理直接服务人事招聘、考核晋升等具体工作,为人事决策提供精准信息参考。管理要求上,普通档案管理侧重信息完整与保存长期性,干部人事档案管理在此基础上强化真实性、保密性与动态性,契合人事工作属性,管理规范更贴合人力资源管理需求,这一区别由二者服务领域与职能决定。

2 当前干部人事档案业务管理流程现状与核心症结

2.1 干部人事档案业务管理现有核心流程

当前干部人事档案业务管理核心流程,基于传统模式并融入部分数字化探索,形成固定闭环^[2]。流程始于信息收集,组织人事部门对接从业人员及相关单位,汇总个人职业相关材料。接着进入整理环节,按档案管理规范对材料分类、排序、编号、装订,明确归属与存放

逻辑。整理后是存储环节,采用纸质档案专柜与电子档案备份相结合的方式,并落实存储环境管控。后续根据人事工作需要开展查阅与转递,查阅须履行审批流程,转递通过专人送达或合规邮寄。最后围绕从业人员职业变动,开展档案信息更新,补充新增材料、完善相关记录,形成流程闭环。

2.2 干部人事档案业务管理流程中的核心痛点

流程衔接存在脱节现象,各环节缺乏高效联动机制,材料从收集到整理往往存在滞留,整理完成后向存储环节移交不够顺畅,影响整体流程推进。材料收集环节存在遗漏、不规范等问题,部分材料填写不完整、格式不统一,增加后续整理工作量与难度。查阅流程繁琐,审批环节过多且流程周期较长,难以快速响应人事工作的紧急需求。转递环节缺乏高效管控手段,材料传递过程中的安全保障与进度跟踪不够到位,易出现材料丢失、延误等情况。信息更新不够及时,部分从业人员职业变动后,相关材料未能及时收集归档,导致档案内容与实际情况脱节,无法满足人事管理需求。

2.3 干部人事档案业务管理效率偏低的核心诱因

管理模式较为传统,数字化转型进程滞后,多数环节仍依赖人工操作,人工分类、整理、录入等工作耗时费力,不仅效率低下,还易出现操作失误。管理规范不够细化,部分流程缺乏明确的标准化指引,不同工作人员操作标准不一,导致流程推进混乱、重复劳动增多。缺乏专业管理人才,从业人员专业素养不足,既不熟悉档案管理的专业规范,也不具备必要的数字化操作能力,难以适应高效管理需求。部门协同机制不完善,干部人事档案管理涉及的各相关部门沟通配合不够,材料传递、信息共享存在壁垒,增加流程内耗。资源投入不足,数字化设备、存储设施等配备不够齐全,无法为流程优化与效率提升提供有力支撑,这一现状与人事管理工作的现代化发展需求不相适应。

3 干部人事档案业务管理流程优化核心方向与路径

3.1 干部人事档案收集流程优化

优化收集流程需立足源头管控,构建规范化、常态化收集体系。依托档案学中的全宗管理理论,明确收集责任主体,理顺收集渠道,建立与从业人员、相关单位的常态化对接机制,提前告知材料提交要求与标准。优化收集方式,结合数字化发展趋势,推行线上线下协同收集模式,简化材料提交流程,减少不必要的中间环节,确保材料及时归集。强化收集审核,在材料提交环节同步开展初步审核,核对材料完整性与规范性,从源

头减少后续整理工作量,保障收集材料质量。

3.2 干部人事档案整理流程优化

整理流程优化以标准化、精细化为核心,遵循档案分类整理的通用准则与干部人事档案专属要求。制定统一的整理规范,明确材料分类标准、排序逻辑、编号规则与装订要求,统一操作口径,避免操作混乱^[3]。引入数字化整理工具,替代传统人工分类、编号、录入工作,提升整理效率与准确性,实现整理过程的可追溯。梳理整理环节冗余步骤,删减不必要的重复操作,优化整理流程衔接,缩短整理周期,确保整理工作高效有序推进。

3.3 干部人事档案存储流程优化

存储流程优化聚焦安全与高效,构建纸质与电子档案协同存储体系。完善纸质档案存储环境,配备专业存储设备,控制存储环境的温湿度、防光防尘等条件,保障纸质档案长期保存安全。推进电子档案规范化存储,依托加密存储技术,建立安全可靠的电子档案存储系统,明确存储权限与备份机制,定期开展备份检测,防范电子档案丢失与泄露。优化存储管理,建立档案存储台账,实现纸质与电子档案的精准对应,便于快速定位与调取,提升存储管理的便捷性。

3.4 干部人事档案查阅、借阅流程优化

查阅、借阅流程优化以便捷合规为导向,平衡便捷性与保密性需求。简化审批流程,梳理现有审批环节,删减冗余审批节点,明确各审批环节的办理时限,推行线上审批模式,提升审批效率,快速响应查阅、借阅需求。建立规范化的查阅、借阅管理机制,明确查阅、借阅条件、期限与使用范围,规范查阅、借阅操作流程,做好相关记录,防范档案滥用与泄露。优化查阅、借阅服务,提供线上查阅预览与线下调取相结合的服务模式,提升服务便捷度。

3.5 干部人事档案转递流程优化

转递流程优化侧重安全与高效,构建规范化、可追溯的转递体系。明确转递责任,规范转递流程,明确转递材料的核对、封装、交接等操作标准,确保转递材料的完整性与安全性。推行标准化转递方式,优先采用专人送达、加密邮寄等安全可靠的转递方式,建立转递进度跟踪机制,实现转递全过程可追溯,避免材料丢失、延误。完善转递交接手续,规范交接记录,明确交接双方的责任,确保转递工作闭环管理。

3.6 干部人事档案归档与销毁流程优化

归档与销毁流程优化以规范有序为核心,严格遵循档案管理相关理论与实践要求。优化归档流程,明确归档材料的审核、分类、录入等操作标准,规范归档时限,确保新增材料及时归档,实现档案信息的动态更新。完善销毁流程,明确销毁条件与标准,严格履行销毁审批手续,规范销毁操作流程,采用安全环保的销毁方式,做好销毁记录,确保销毁工作合规有序,防范档案流失与泄露。

4 干部人事档案业务管理效率提升核心策略

4.1 管理模式优化策略

管理模式优化需突破传统人工主导的管控逻辑,构建数字化、集约化管理体系,依托档案管理现代化理论与人事管理精细化理念推进模式革新^[4]。打破部门分割的管理格局,整合干部人事档案管理相关职能,实现集中统一管控,减少管理层级与冗余环节,提升管理协同性。推动管理重心下沉,聚焦流程关键节点实施精准管控,强化源头管控与过程管控,减少末端整改工作量。优化管理权责划分,明确各岗位、各环节管理责任,建立权责对等的管理机制,避免责任推诿与工作脱节,推动管理工作高效落地。

4.2 技术应用优化策略

技术应用优化以数字化转型为核心,依托档案信息化理论与信息技术发展成果,提升管理技术支撑能力。搭建标准化电子干部人事档案管理系统,实现档案信息的数字化录入、存储、检索与传递,替代传统人工操作,缩短流程周期。引入智能审核、自动分类等智能化技术,对收集的档案材料进行快速审核与分类,提升工作准确性与效率。完善信息安全技术防护体系,采用加密技术、访问控制技术,防范电子档案信息泄露、丢失与篡改,保障档案信息安全。推进系统互联互通,实现与人事管理其他系统的数据共享,打破信息壁垒,提升信息利用效率。

4.3 管理团队能力提升策略

管理团队能力提升是效率提升的关键支撑,需立足干部人事档案管理专业需求,构建专业化人才培养体系。建立常态化培训机制,围绕档案管理规范、数字化操作技能、信息安全管理等内容开展系统性培训,贴合岗位实际需求提升从业人员专业素养。建立科学的考核

激励机制,围绕工作效率、工作质量等核心指标开展考核,强化考核结果运用,激发从业人员工作积极性与主动性。优化人才队伍结构,引进具备档案管理、信息技术等复合型知识的专业人才,补齐人才短板,提升团队整体效能。

4.4 流程管控机制优化策略

流程管控机制优化需依托流程管理理论,构建全流程、规范化的管控体系,保障流程优化落地见效。制定细化的流程操作标准,明确各环节操作要求、办理时限与责任主体,统一操作口径,避免操作混乱与重复劳动。建立流程监控机制,对流程推进全过程进行动态监控,及时发现流程推进中的堵点、难点问题,采取针对性措施予以解决,确保流程顺畅推进。完善反馈改进机制,畅通反馈渠道,收集从业人员与服务对象的意见建议,定期对流程运行情况进行梳理分析,持续优化流程环节与操作方式^[5]。建立责任追究机制,对流程推进中出现的违规操作、责任落实不到位等情况严肃追究相关人员责任,强化制度刚性约束,保障管控机制有效运行。

结束语

干部人事档案业务管理流程优化与效率提升是一项长期且系统的工程。通过明确各流程优化方向,从收集、整理到归档销毁等环节精准施策,同时优化管理模式、强化技术应用、提升团队能力、完善管控机制,能够有效解决当前管理中的痛点问题,提高管理效率与质量,为组织人事工作提供更有力的支持,推动干部人事档案管理工作迈向新台阶。

参考文献

- [1] 李琳. 事业单位人事档案管理的现存问题与优化策略[J]. 黑龙江档案,2025(5):237-239.
- [2] 王淑敏. 基于大数据技术的事业单位人事档案管理优化策略研究[J]. 兰台内外,2025(10):1-3.
- [3] 蔚莉. 事业单位干部人事档案管理模式的优化研究[J]. 办公室业务,2025(24):55-57.
- [4] 王飞. 人事档案管理工作的优化策略分析[J]. 办公室业务,2025(5):58-60.
- [5] 田戈. 新时期干部人事档案管理工作现状与优化措施研究[J]. 办公自动化,2024,29(21):19-21.