

人事档案在机关事业单位人力资源管理中的作用与运用探究

董晓林

运城市职业能力建设服务中心 山西 运城 044000

摘 要：人事档案记录干部职工个人经历、表现与实绩，在机关事业单位人力资源管理中具有基础性作用。本文阐释了人事档案基本内涵与机关事业单位档案特殊性，从人才选拔、职称评定等五个维度剖析其核心价值。针对管理理念滞后、制度不健全、信息化水平低及档案真实性与完整性受挑战等问题，提出强化制度建设、加快数字化转型等优化路径，推动人事档案从“被动保管”向“主动赋能”转变，支撑机关事业单位人力资源管理现代化。

关键词：人事档案；机关事业单位；人力资源管理；人才评价；档案数字化

引言

机关事业单位人力资源管理质量影响公共服务效能与干部队伍建设。人事档案是干部职工核心凭证，贯穿全生命周期，但长期存在“重保管、轻利用”倾向，档案管理与人力资源管理脱节，档案信息价值未充分释放。随着干部人事制度改革与数字政府建设推进，传统档案管理模式面临挑战。本文聚焦人事档案实际作用，诊断管理困境，提出优化路径，对提升选人用人公信力等具有重要意义。

1 人事档案的基本内涵与特征

1.1 定义与构成

人事档案是组织、人事部门在干部人事管理活动中形成的，记录个人经历、政治面貌、品德作风、业务能力、工作实绩等的文件材料集合，有原始性、凭证性和动态性特征。机关事业单位人事档案主要包括履历、自传、考核考察等十大类材料，“三龄两历一身份”（年龄、工龄；学历、工作经历；身份）是核心信息，是确认职工资格条件的基本依据。它并非简单堆砌，而是按特定规则组织的、有内在逻辑结构的信息系统。

1.2 机关事业单位档案的特殊性

与企业员工档案相比，机关事业单位人事档案特殊性鲜明。其政治属性突出，承载德才信息，是选拔任用审查核心依据；法律效力强，影响待遇与晋升资格；保密要求高，遵循分级保密制度；具有终身伴随性，需归集全过程材料；管理主体单一，由组织或人社部门集中统一管理，管理权与隶属关系紧密相连^[1]。

2 人事档案在人力资源管理中的核心作用

2.1 人才选拔与任用的基础

人事档案在人才选拔中发挥着不可替代的基石作用。在机关事业单位招录、调任、提拔等场景中，“凡提必审”已成为刚性制度要求。档案审核主要聚焦“三龄两历一身份”的真实性与合规性：年龄核查确保符合任职年限，工龄认定影响职级晋升，学历学位验证杜绝“文凭注水”，干部身份确认是进入领导岗位的基本门槛。档案中的年度考核表、奖惩记录为评价干部德才表现提供了客观依据。因档案信息不实或材料缺失导致资格取消的案例屡见不鲜，印证了档案在人才选拔中的“过滤网”与“防火墙”功能。没有真实完整的人事档案，干部选拔便失去了可信的信息基础。

2.2 职称评定与职业发展的支撑平台

人事档案在职称评定中承担着重要的支撑功能。申报职称时，档案需提供学历学位证书、评审表、业绩成果、继续教育记录等系列文件，评审委员会以档案材料为主要依据核实申报条件。档案材料的完备性与规范性直接影响评审效率。同时，人事档案也是干部职工职业规划的信息底座。通过对档案的系统性分析，组织可以识别具有培养潜力的后备干部，为其制定个性化培养路径，例如从培训记录中发现技能短板，从轮岗经历中判断综合胜任力。档案因此不仅是“过去时”的记录，更是“将来时”的导航工具。

2.3 薪酬管理与福利保障的参考依据

人事档案在薪酬福利领域发挥着法定凭据的作用。工资审批表、岗位变动通知、职务任免文件等是核定基本工资、津贴补贴、绩效奖金的基础依据。工龄认定直

接影响带薪年假天数、工资档次及养老金待遇。“视同缴费年限”的认定必须以档案中的工龄记录为准,这是养老保险制度改革前后衔接的关键凭证。涉及特殊工种、艰苦边远地区工作经历等福利待遇的核定,同样依赖档案材料的佐证。若档案材料缺失或信息矛盾,轻则导致工资计算错误,重则影响退休审批进程。档案的准确性与完整性是薪酬福利管理规范运行的基本前提。

2.4 绩效考核与激励机制的辅助工具

人事档案通过保存年度考核表、民主测评结果、表彰奖励文件、处分决定等材料,形成了对干部履职情况的连续记录。这些记录是评价过去表现的事实依据,也是预测未来潜力的参考指标。在激励层面,档案中的奖励材料为评优评先、记功嘉奖提供了可追溯的证明,增强了激励的公平性与权威性^[2]。在约束层面,处分与问责记录构成干部行为的“负面清单”,对潜在违规行为形成警示效应。当前档案在绩效考核中的价值尚未充分激活,考核材料多以“存档备查”为目的归集,缺乏对档案数据的深度挖掘,其辅助决策功能有待进一步释放。

2.5 风险防控与合规管理的重要屏障

在干部管理从严从实的背景下,人事档案的风险防控功能愈发凸显。档案审核是防止“带病提拔”“带病上岗”的关键防线。通过严格审查干部档案,可以发现不如实填报个人事项、伪造学历学位、篡改出生日期、隐瞒违纪违法记录等突出问题。近年来查处的档案造假案例表明,档案审核已成为识别“两面人”、净化干部队伍的有力武器。同时,档案也是处理人事争议的法律凭证,当干部职工对岗位调整、工资待遇、退休认定提出异议时,档案中的原始记录是最具说服力的证据。规范、真实、完整的人事档案,既是组织的“护城河”,也是干部职工的“护身符”。

3 当前人事档案管理中存在的主要问题

3.1 管理理念滞后,重视程度不足

“档案工作就是库房保管”的陈旧观念在部分单位中仍占主导,管理层将档案部门视为非核心辅助机构,在人员、经费、信息化等方面支持不足。这导致档案岗位多由临近退休人员或非专业人员兼任,流动性大、积极性低;档案服务习惯于“等别人查档”而非主动推送信息。部分领导干部对档案价值的认识停留在“不出事就行”的底线思维,缺乏从战略高度审视其在人才评价、风险防控中的作用。理念滞后是制约档案工作转型升级的根本性障碍,不解决这一问题,任何技术手段的

引入都难以奏效。

3.2 管理制度不健全,标准化程度低

尽管顶层制度已出台,但基层实践中制度执行不严格、标准不统一的问题依然突出。材料收集标准模糊,归档范围与时限缺乏明细规定,随意性大。审核标准不统一,不同单位对“三龄两历”的认定口径存在差异,导致干部调动时反复核档、争议频发。整理标准不规范,案卷标题、目录编制各行其是,影响检索效率。责任追究落实不到位,对档案缺失、造假等问题的问责往往“高举轻落”。标准化缺位使档案管理严肃性大打折扣,也为后续信息化建设埋下了“数据脏乱”隐患。

3.3 队伍建设薄弱,专业素养参差不齐

档案工作的质量最终取决于人的素质,队伍建设薄弱是制约档案管理水平提升的关键因素。专业人才储备不足,管理岗位多由转岗或兼职人员担任,缺乏档案学专业背景,对法规标准掌握不熟练。培训体系不健全,业务培训机会少、内容碎片化,难以满足材料鉴别、数字化操作等综合能力要求。岗位吸引力不足,档案工作被视为边缘岗位,晋升通道狭窄、激励有限,难以留住优秀年轻人才。责任意识淡薄,部分人员缺乏主动核查的职业精神。上述问题叠加,导致档案管理在“人”这一环节出现断层,直接影响材料收集的及时性、审核的准确性和服务的主动性^[3]。

3.4 信息化水平不高,数据孤岛现象严重

在数字政府建设提速的背景下,人事档案信息化明显滞后。纸质与电子档案“双轨制”衔接不畅,多数单位仍以纸质归档为主,未能实现无纸化管理。档案系统与人力资源管理系统相互独立,数据无法共享,形成“信息孤岛”,干部提拔时仍需人工调阅纸质档案。存量档案数字化进展缓慢,早期档案破损、字迹褪变问题突出,缺乏专项资金支持。系统建设“重硬件、轻软件”,采购了扫描设备却缺乏配套管理软件,数字化成果难以有效利用。信息化水平低下,严重制约了档案信息的流通效率与价值释放。

3.5 档案真实性与完整性面临挑战

档案真实性与完整性是其发挥凭证作用的前提,但实践中面临严峻挑战。真实性方面,年龄涂改、学历注水等历史遗留问题尚未肃清,个别干部仍有伪造动机,近年查处案例显示从基层到省部级均有涉及,手法包括篡改出生日期、伪造“三龄两历”等。完整性方面,材料收集不及时、不齐全问题普遍,考核材料、培训记录、奖惩文件等过程性材料易缺失,导致干部信息“断

层”。这些问题削弱了档案公信力，使组织使用档案时持谨慎态度，一定程度上抵消了档案应有的管理效能。

4 优化人事档案运用的策略与路径

4.1 强化制度建设，推进标准化管理

制度建设是破解档案困局的关键。各级单位应依据《干部人事档案工作条例》制定实施细则，对材料形成、归档、审核、转递全流程清晰界定，使每个环节有章可循。针对“三龄两历”认定争议，上级需出台统一解释口径，消除基层执行随意性。建立覆盖各环节的责任清单，将任务落实到人，对档案造假保持高压震慑。有条件的单位可借鉴ISO质量管理理念，对硬件配置、案卷质量、服务效率进行标准化评估与持续改进，推动档案工作从依赖个人经验向遵循统一规范转变。

4.2 加快档案数字化与信息化转型

数字化是档案升级的必由之路。对年代久远、字迹模糊的纸质档案，应优先高精度扫描，构建全文检索数据库，实现“原件封存、数字流通”。建设数字档案室，部署专用服务器、备份系统，支持在线归档与远程查阅。当前突出问题在于档案系统与干部管理、工资核算等平台互不连通，形成数据壁垒，应推动系统对接、信息共享^[4]。引入区块链技术，通过哈希值上链存证增强防伪能力。建立异地备份机制，实现同城或跨区域灾备。数字化不止于扫描存储，更在于重构档案信息的组织与流通方式。

4.3 加强队伍建设，提升专业化水平

针对队伍建设薄弱问题，必须将“人”的因素摆在档案管理优化的突出位置。应优化人员配置，明确岗位任职资格，优先选调具有档案学、人力资源管理等相关专业背景的人员，杜绝随意安置现象。健全培训体系，制定年度培训计划，覆盖法规解读、材料鉴别、数字化操作等核心内容，对新入职人员落实“导师带徒”制度。完善激励约束机制，打通职称晋升通道，将工作绩效与年度考核挂钩，对推动工作创新者给予表彰奖励，增强岗位荣誉感和职业吸引力。强化责任意识教育，通过案例剖析引导管理人员树立“档案无小事”的责任观念，变被动接收为主动核查。只有建设一支政治过硬、业务精湛的专业队伍，制度才能落地、服务才能到位。

4.4 提升档案服务质量与利用效率

档案工作价值在“用”，须扭转“重保存、轻服务”倾向。推行“线上申请、网上审批、电子查阅”一站式模式，探索成长轨迹报告、职业生涯画像等增值服务。档案部门应主动前移，在选拔、评审前提前核查，变“被动应答”为“主动预警”。运用数据挖掘分析干部年龄结构、学历分布、晋升周期，为梯队建设提供决策依据。借助政务外网实现跨区域远程调阅，便利干部交流。核心是让档案从沉睡纸张变为可流动、可分析、可赋能决策的活信息。

4.5 加强档案真实性审核与安全管控

真实性与安全性是档案工作生命线。应将审核嵌入干部管理流程，做到选拔任用、新进、调动“凡进必审”，成为刚性环节。借助信息化交叉比对信息，自动识别逻辑矛盾与涂改痕迹，明确材料形成单位主体责任，归档附真实性承诺书。安全管控按“最小必要”原则设定权限，操作全程留痕；涉密档案专人专管、专库存放，查阅须经审批。制定火灾、水浸、网络攻击等应急预案并定期演练。真实性与安全管控到位，档案公信力与服务价值才能真正释放。

结束语

人事档案是机关事业单位人力资源管理的“信息底座”与“信用基石”，贯穿干部职工职业生涯全周期，其价值已远超传统“材料仓库”。面对干部人事制度改革深化与数字政府建设提速的双重驱动，档案工作必须从“被动保管”走向“主动赋能”。这需要制度、技术、服务三管齐下：以标准化制度筑牢根基，以数字化技术打通动脉，以人本化服务激活需求。唯有如此，人事档案才能真正成为人力资源管理现代化的战略支撑，为选贤任能、防范风险、激励人才提供坚实保障。

参考文献

- [1] 范永强. 机关事业单位档案数字化管理研究[J]. 黑龙江档案, 2025(1): 222-224.
- [2] 康呈伟. 人事档案在机关事业单位人力资源管理中的作用剖析[J]. 理财(财经版), 2022(8): 90-92.
- [3] 巩晓玲. 大数据时代背景下的机关事业单位干部人事档案管理数字化转型探讨[J]. 兰台内外, 2025(31): 32-34.
- [4] 刘利. 机关事业单位人事档案信息化建设与优化[J]. 山西档案, 2024(12): 185-188.