

人力资源管理视域下干部人事档案管理工作优化方法

Optimization Method of Cadre Personnel File Management under the Perspective of Human Resource Management

王文棚

Wenpeng Wang

宜宾发展控股集团有限公司 中国·四川 宜宾 644000

Yibin Development Holding Group Co., Ltd., Yibin, Sichuan, 644000, China

摘要：干部人事档案管理是人力资源管理中的重要环节，对于组织目标的实现和干部职工发展具有重要意义。然而，在实践中，该工作常常面临信息不准确、管理流程烦琐、数字化程度不足等问题。因此，相关部门应建立规范化的管理流程、引进信息技术、加强档案信息的更新和维护等，其可以提高工作效率和质量，为组织的发展提供有力支持。为此，论文主要对人力资源管理视域下干部人事档案管理工作优化方法进行探究，进而为提升干部人事档案管理工作的效果提供参考借鉴。

Abstract: Cadre personnel file management is an important link in human resource management, which is of great significance to the cadres and workers. However, in practice, this work often faces problems such as inaccurate information, cumbersome management process, and insufficient digitalization degree. Therefore, the relevant departments should establish a standardized management process, introduce information technology, strengthen the update and maintenance of archival information, etc., which can improve the work efficiency and quality, and provide strong support for the development of the organization. Therefore, this paper mainly explores the optimization method of cadre personnel file management under the perspective of human resource management, and then provides reference for improving the effect of cadre personnel file management.

关键词：人力资源管理；干部人事档案管理；优化方法

Keywords: human resource management; cadre personnel file management; optimization method

DOI: 10.12346/emr.v5i2.8588

1 引言

随着干部人事制度的建立与发展，干部人事档案管理逐步成为人力资源管理的一个重要组成部分，作为评鉴和建设高质量干部人才队伍的关键基础，对于实现组织目标和干部职工发展具有重要意义。然而，实践中干部人事档案管理常常面临着诸多挑战和问题，如信息不准确、管理流程烦琐、数字化程度不足等。因此，论文旨在探讨干部人事档案管理工作的优化方法，以提高管理效率和质量，为组织的发展提供有力支持。希望通过论文的介绍，能够帮助相关部门更好地理解和应用干部人事档案管理工作的优化方法，提高工作效率和质量，为组织的发展做出更大的贡献。

2 人力资源管理视域下干部人事档案管理工作优化的重要性

2.1 提高工作效率

优化干部人事档案管理工作可以简化流程，减少重复劳动，提高工作效率。管理人员通过建立规范化的管理流程、引进数字化技术等措施，可以实现接收、传输、利用一体化，加快档案的整理、归档、检索过程，节省时间和资源。

2.2 提高档案管理质量

优化干部人事档案管理工作可以提高档案的准确性和完整性，规范的管理流程和标准化的操作可以减少错误和遗漏，确保档案信息的准确和完整。同时，加强档案信息的更

【作者简介】王文棚（1993-），男，中国四川宜宾人，硕士，从事公司治理、人力资源管理研究。

新和维护,及时处理干部职工变动情况,可以保持档案信息的动态性、及时性、连续性、真实性、有效性和全面性。

2.3 保护组织和干部职工权益

优化干部人事档案管理工作可以加强档案保密和安全管理,保护组织和干部职工的权益,合理设置档案权限和访问控制可以防止档案信息的泄露和滥用,确保档案信息的安全和保密。

3 人力资源管理视域下干部人事档案管理工作优化中存在的问题

①流程烦琐:干部人事档案管理工作可能存在烦琐的流程,需要多个部门和人员参与,导致办事效率低下。

②缺乏统一标准:干部人事档案管理工作可能缺乏统一的标准和规范,导致档案整理、归档和检索难以统一,存在混乱和不一致的情况。

③信息化程度低:一些组织管理意识不足,缺乏档案信息化统一标准和及技术规范,在干部人事档案管理方面缺乏信息化技术的支持,仍然采用传统的纸质档案管理方式,导致档案管理效率低下、信息保护不足。

④安全性和保密性问题:干部人事档案涉及到个人隐私和敏感信息,如果档案管理工作存在安全性和保密性问题,容易造成信息泄露和滥用,对组织和干部职工造成损失。

⑤变动信息更新不及时:干部人事档案管理工作是动态变化发展的,需要及时更新干部职工的变动信息,如学历提升、职务调整、岗位变动、奖励处分、离职退休等,但如果更新不及时,会导致档案信息的准确性和完整性受到影响。

4 人力资源管理视域下干部人事档案管理工作优化方法

4.1 建立清晰的档案管理流程

一是定义档案管理的目标和原则:明确档案管理的目标,例如提高工作效率、保证档案的准确性和完整性,以及确保档案信息的安全和保密,同时,制定一些基本的档案管理原则,如及时、准确、完整、一致、保密等。二是制定档案管理工作流程:根据组织的实际情况,制定一套清晰的档案管理流程,包括档案的归档、借阅、调阅、销毁等环节,每个环节都要有明确的操作规范和责任人。三是优化档案存储和分类方法:建立合理的档案存储系统,根据档案的属性和用途进行分类,方便档案的查找和归还。四是建立档案管理制度和规范:制定档案管理的相关制度和规范,明确档案管理的各项要求和流程,包括档案的命名规则、存放位置、保管期限、借阅申请流程、档案检索方式等。通过清晰的流程和规范,可以有效地提高档案管理的效率和准确性,为组织提供更好的人力资源管理支持^[1]。

4.2 推行数字化档案管理系统

首先,管理人员应树立档案信息化意识,对现有的档案

管理工作进行需求分析,了解目前的痛点和不足之处,确定数字化档案管理系统的具体功能需求,例如档案录入、存储、检索、共享、审批等功能。其次,管理人员应根据需求分析的结果,选择适合组织的数字化档案管理系统,考虑系统的功能、易用性、安全性、扩展性等因素,并与供应商进行充分的沟通和评估。并且,可以组建专门的数字化档案管理团队,负责系统的推行和运维工作,团队成员需要具备一定的技术和管理能力,能够协调和推动相关工作的顺利进行。同时,管理人员应将现有的纸质档案数据进行数字化迁移,并对数据进行整理和清理,避免数据丢失或混乱。此外,管理人员应对系统的使用人员进行培训,鼓励参加各类业务培训和自学相互结合,使其能够熟练掌握系统的操作和功能。最后,随着组织的需求变化和技术的进步,持续改进和优化数字化档案管理系统,定期评估系统的效果和使用情况,根据反馈意见进行相应的改进和调整。通过推行数字化档案管理系统,可以实现档案的电子化存储和管理,提高档案管理的效率和准确性,减少人力和空间的占用,同时增强档案的安全性和保密性^[2]。

4.3 强化档案保密措施

一是限制访问权限:根据人员的职责和需要,给予不同级别的访问权限,只有经过授权的人员才能够访问和操作相关档案。二是物理保护措施:采取适当的物理保护措施,例如安装监控摄像头、门禁系统和报警系统,限制非授权人员进入档案管理区域。同时,加强对档案存储设施的管理,确保档案材料不受损坏、丢失或盗窃。三是技术保护措施:采用密码锁、指纹识别、身份验证等技术手段,保护档案系统的安全性,加密存储、传输和备份档案数据,防止数据泄露和篡改。四是定期审计和检查:定期进行档案保密的审计和检查工作,确保档案的安全性和保密性,检查档案访问记录、备份情况、系统日志等,发现问题及时处理。五是加强培训和保密意识教育:定期组织档案保密培训和教育活动,增强干部职工的保密意识和技能。通过强化档案保密措施,可以有效保护干部人事档案的安全性和保密性,防止档案信息的泄露和滥用,维护组织的利益和声誉。同时,加强档案保密工作也是符合相关法律法规和道德要求的重要举措^[3]。

4.4 定期开展档案专项审核和整理

首先,管理人员应设定专项审核和整理周期:根据档案的重要性的使用频率,设定合理的审核和整理周期,一般可以按年度进行档案审核和整理,确保档案的及时性和准确性。其次,管理人员应审查档案完整性:对干部人事档案的内容进行全面审查,确保各项信息完整、准确和最新,重点审核“三龄二历一身份”等重要信息,发现遗漏或错误的及时补充或修正。同时,管理人员应清理过时档案:根据组织的档案保留期限,清理过时的档案,将已离职或已调离岗位的干部人事档案进行归档或销毁,确保档案存储空间的有效利用和合规性。此外,管理人员应整理档案存储方式:对档

案存储方式进行评估和调整,确保档案的安全性和易查性,可以采用数字化存储和电子档案管理系统,提高档案的管理效率和便捷性。同时,管理人员应进行标准化档案整理:按照统一的档案整理规范、标准和逻辑顺序,对干部人事档案进行整理,确保档案的有序性和一致性。最后,管理人员应编制档案指南:根据档案内容和使用需求,编制档案指南或目录,方便用户查找和使用档案,标注档案的存放位置、编号和关键信息,提供快速检索和定位的便利。通过定期档案专项审核和整理,可以提高档案管理的效率和质量,优化干部选拔任用工作生态。同时,及时清理过时档案和优化档案存储方式,可以节省存储空间和提升档案管理的便捷性^[4]。

4.5 提高档案管理人员的专业能力

一是提供培训机会:组织专业培训课程,包括档案管理的理论知识、法规政策、操作流程等方面的培训,培训内容可以涵盖档案管理的基本原则、档案整理和归档技巧、数字化档案管理等。二是建设知识分享平台:创建一个内部知识分享的平台,鼓励档案管理人员共享经验和技巧,可以定期组织经验交流会、工作坊等形式的活动,让干部职工互相学习和借鉴。三是指导和辅导:为档案管理人员分配专业领导或导师,提供个别指导和辅导,领导或导师可以根据干部职工的实际情况,提供具体的档案管理指导和建议,帮助其解决实际工作中的问题。四是激励机制:建立激励机制,激发档案管理人员的积极性和主动性,可以设立专业技能竞赛或评选活动,给予表现突出的干部职工奖励和认可,提高他们的专业能力和动力。

4.6 建立档案管理指导手册

一是确定指导手册的目标:明确指导手册的目标是提高干部人事档案管理工作效率和质量,确保干部人事档案的完整性、准确性和安全性。二是收集资料和法规:收集干部人事档案管理的相关资料和法规,确保指导手册的内容符合法律法规的要求。三是制定档案管理制度:制定干部人事档案管理的制度和规范,明确干部人事档案管理的责任和权限,其包括档案管理的组织架构、人员配备、工作职责和权限等。四是定期修订和更新:随着法规政策的变化和组织需求的变化,及时更新指导手册,确保其与实际工作保持一致。

4.7 加强信息共享与协同

①建立信息共享平台:建立一个干部人事档案管理的信息共享平台,可以是电子化的档案管理系统或者云端共享文件夹,所有相关人员可以通过该平台获取和共享干部人事档

案管理的信息和文件。通过基本数据库的共享,可以为不同部门单位提供基本信息的共享。②设定权限和角色:在信息共享平台中,分权限设定不同岗位人员的数据访问权限和角色,确保只有具有相应权限的人员可以进行档案管理的操作,同时,指定档案管理员负责管理和维护信息共享平台,实现技术、制度、管理三重保障,做到该公开的公开,该保密的保密。③提供培训与指导:为管理人员提供培训和指导,使其熟悉信息共享平台的使用方法和操作规范,培训内容可以包括如何上传、下载、查阅和共享档案文件,如何使用协同工具和通信平台进行沟通 and 协作等。④建立协同工作机制:制定干部人事档案管理工作流程和协同机制,明确不同人员之间的协作关系和责任分工。例如,通过指定档案管理员、设立档案审批流程、建立档案借阅和归还的流程等,促进信息共享和协同工作的顺利进行。⑤强化沟通与合作:建立定期沟通和合作的机制,如召开工作会议、定期进行档案管理经验分享等,通过沟通和合作,可以提高信息共享和协同工作的效率和质量,解决问题和难题。通过共享和协同,可以减少信息孤岛和重复劳动,降低沟通成本,提升团队的协作能力和整体绩效。

5 结论

综上所述,在人力资源管理视域下,加强信息共享与协同是干部人事档案管理工作优化的关键方法。通过建立信息共享平台,设定权限和角色,提供培训与指导,建立协同工作机制等措施,可以提高干部人事档案管理工作效率和质量。因此,作为干部人事档案管理工作,其应当积极倡导和实践信息共享与协同的理念与方法,不断优化工作流程,提高工作效能,为企业和组织的人力资源管理做出更大的贡献。

参考文献

- [1] 闫玲玲.人力资源管理视域下人事档案管理工作优化方法[J].兰台内外,2023(9):75-77.
- [2] 高华辉.人力资源视域下干部人事档案管理工作优化方法[J].黑龙江档案,2022(2):254-256.
- [3] 韩梅.人力资源视域下干部人事档案管理工作优化研究[J].兰台内外,2020(36):73-74.
- [4] 李长林.人力资源视域下干部人事档案管理工作优化研究[J].商讯,2020(34):191-192.