

事业单位人事档案管理存在的问题与对策

温婷

(巴彦淖尔市医院, 内蒙古 巴彦淖尔 015000)

【摘要】人事档案信息是事业单位不可或缺的重要资源,记录着员工的基本信息、学习经历、教育背景以及工作履历等关键信息。本论文围绕事业单位人事档案管理中存在的问题展开研究,主要关注档案信息不完整、档案管理流程不规范以及信息安全与隐私保护问题。针对这些问题,提出了完善档案信息录入与更新机制、规范档案管理流程以及强化信息安全与隐私保护的对策与建议。通过对实际问题的深入分析和提出的解决方案,本文旨在促进事业单位人事档案管理水平的提升,为组织的稳定运作和人才管理提供支持。

【关键词】人事档案管理;事业单位;档案信息;规范流程;信息安全;隐私保护

引言

事业单位作为公共服务机构,在人事档案管理方面面临一系列挑战,这直接关系到组织的运作效率和服务质量。人事档案不仅是个体员工信息的载体,更是组织进行人才管理和决策的基础。然而,当前的档案管理存在诸多问题,如信息不完整、管理流程不规范以及信息安全与隐私保护方面的挑战。本文将深入分析这些问题,并提出相应的对策与建议,以期提高事业单位人事档案管理的质量和效率。

一、人事档案管理与事业单位

(一) 人事档案管理的定义与作用

人事档案管理是一种涵盖广泛的管理活动,旨在维护个体员工的相关信息,以支持组织的人力资源需求和决策。这包括个人的基本信息、学历、培训记录、工作履历等多方面的内容。通过对这些信息的收集和管理,人事档案不仅提供了组织对员工的全面了解,还为组织的人力资源规划、绩效评估、培训发展等提供了有力支持。在事业单位中,由于其特殊的性质和公共服务的需求,人事档案更是承载了组织中人才信息的重要载体。这不仅是为了管理个体员工,也是为了更好地服务社会、提升事业单位整体运作水平。因此,人事档案管理在事业单位中显得尤为重要^[1]。

(二) 人事档案管理与事业单位运作的关系

人事档案管理与事业单位的运作密切相关,直接关系到组织的稳定运行和服务质量。人事档案是事业单位中人才信息的主要来源,对于人才的合理配置和利用具有决定性的影响。通过对员工的学历、培训情况等信息的管理,事业单位能够更好地安排人力资源,确保各项工作得以顺利推进。人事档案是事业单位对员工绩效进行评估的重要依据,通过对工作

履历、培训记录等方面的分析,事业单位可以全面了解员工的能力和潜力,为绩效评估提供客观依据,从而实现合理激励和晋升。人事档案还在人事决策和规划中发挥着关键作用,通过对档案中的信息进行分析,事业单位可以更准确地制定人才招聘、培训和发展计划,提高组织的整体竞争力。

二、事业单位人事档案管理存在的问题

(一) 档案信息不完整

事业单位人事档案管理中存在的一个普遍问题是档案信息的不完整,这主要体现在个人学习、教育等方面的详细记录缺失,以及档案中可能存在遗漏或错误的基本信息资料。这种不完整的档案信息直接影响了员工全貌的了解,也给组织的人才管理带来了困扰。在解决这一问题的对策方面,事业单位可以着手完善档案信息的录入与更新机制。建立一个全面而系统的信息采集与记录系统,确保每一位员工的学习经历、培训情况等都能够被及时、准确地记录在档案中。定期进行档案信息的更新与核实也是关键步骤,以确保档案信息的实时性和准确性。

(二) 档案管理流程不规范

在事业单位中,由于缺乏明确的档案管理流程与标准,档案存档、检索等环节存在混乱,给整个管理过程带来了混乱和不确定性。为解决这一问题,事业单位可以采取一系列措施规范档案管理流程,制定明确的档案管理标准与流程,明确每个环节的责任和程序。对人事工作人员进行培训,提高其档案管理专业水平,确保操作的规范性和一致性。引入信息化技术,建立电子档案管理系统,可以有效提高档案管理的效率和准确性^[2]。

(三) 信息安全与隐私保护问题

在当今信息化时代,信息安全与隐私保护问题日

益凸显，成为组织管理中的重要挑战。目前，仅限人社局档案科内部能够访问特定信息，而其他行政部门却无法实现有效的信息共享。这造成了在办公过程中繁琐而又不便利的情形，因为任何想要获取相关信息的部门都必须通过冗长的流程，逐级递交申请，最终才能获得档案科的查阅权限。这种限制不仅影响了工作效率，也为潜在的信息泄露风险埋下了隐患。随着科技的不断发展，档案信息的泄露风险变得愈发复杂和难以防范。未能充分保障个体隐私的行为，不仅可能触发法律责任，更可能导致组织与员工之间的信任关系受损。在这样的情况下，建立更为安全、高效的信息共享机制显得尤为紧迫。为解决这一问题，需要着眼于改进整个组织的信息管理体系，可以考虑引入先进的信息技术，通过加密和权限管理等手段，确保敏感信息仅对授权人员可见。可以建立跨部门的信息共享平台，使得合法的信息流通更为便捷，减少不必要的行政程序。同时，为了应对日益严峻的信息安全挑战，组织应该加强对员工的信息安全教育，提高其对隐私保护的意识和能力。

三、对策与建议

（一）完善档案信息录入与更新机制

建议事业单位在完善档案信息录入与更新机制方面，采用更为智能化和先进的信息管理系统。这一系统不仅应该包括员工的基本信息、学历、培训记录等关键信息，还应该涵盖更多方面，如职称评定、奖罚信息等，以确保档案信息的全面性。为了保证信息采集的及时性，系统应当具备实时更新和同步的功能，使得档案信息能够随时随地得到更新，符合快速变化的工作环境需求。建议事业单位引入数据采集软件和智能化数据录入工具，以降低人工录入的繁琐程度，减少可能的人为错误。这些工具可以通过自动化流程，更快速地将各类信息录入系统，同时避免了手动输入可能带来的错误风险。这样的技术手段有望显著提高信息录入的效率，使得档案信息管理更加高效和精准。

为了确保档案信息的实时准确，事业单位还应建立定期的档案信息审核机制。这一机制可以包括内部审核和外部审核，以确保每位员工的信息都经过定期的核实和更新。内部审核可以由内部人员或专门的档案管理团队负责，而外部审核可以由独立的第三方机构进行，以确保审核的客观性和独立性。通过这样的审核机制，不仅能够发现和纠正档案信息的遗漏和错误，还有助于提高信息管理的科学性和可靠性。建议事业单位在信息审核的同时，对档案信息的完整性和合规性进行全面考量。这包括确保各项信息的准

确性、完整性，并且符合法规和政策要求。特别是对于一些重要的信息，如职称评定、培训记录等，应当进行更为详细和深入的审核，以确保其真实性和有效性。这样的审核措施将有助于提高档案信息的质量，使得其成为事业单位管理和决策的可靠基础^[3]。

（二）规范档案管理流程

在解决档案管理流程不规范的问题时，事业单位应该制定一套明确而全面的档案管理标准与流程，以便在整个档案生命周期内确保信息的完整性和可追溯性。事业单位应该制定详细的档案管理标准，明确存档、检索、更新等各个环节的操作步骤。这些标准应该涵盖从档案的建立到最终归档的整个过程，确保每个环节都符合事业单位的政策和法规。通过这种方式，可以减少操作人员在档案管理中的主观判断，提高管理的一致性和标准化水平。标准的制定应该基于实际需求，充分考虑不同类型档案的特点，确保适用性和灵活性。为了保障档案管理的规范性，建议事业单位定期组织培训，提高人事工作人员的档案管理专业水平。培训内容应包括操作技能、法规更新、新制度、新政策的理解和适应等方面。通过培训，可以确保人事工作人员了解最新的管理标准和流程，提高其对档案管理工作的敬业度和专业水平。培训还有助于形成一个具备档案管理专业知识的团队，共同维护档案管理的规范性和高效性。

在档案管理中引入信息化技术是规范流程的关键。建议事业单位投资建设电子档案管理系统，实现档案信息的数字化存储、检索和更新。电子档案系统不仅可以避免传统档案管理中文件堆积、检索不便等问题，还能提高管理的便捷性和高效性。系统应具备安全可控的权限管理机制，确保只有授权人员能够访问敏感档案信息。系统应具备备份和恢复功能，以防止档案信息的丢失。引入信息化技术将大大提升档案管理的科学性和现代化水平，有助于事业单位更好地适应信息社会的要求。

（三）强化信息安全与隐私保护

随着科技的发展，网络攻击方式不断翻新，因此，事业单位应采用先进的网络安全技术，确保档案信息不受网络攻击和恶意访问。这包括但不限于防火墙、入侵检测系统（IDS）、入侵防御系统（IPS）等安全设备的部署。同时，建议建立网络监控系统，对网络流量进行实时监测，及时发现异常行为并采取措施应对。通过这些技术手段，事业单位可以增强对网络安全的实时监控和主动防御能力。在信息传输和存储过程中，引入数据加密技术是非常关键

的。事业单位可以采用端到端的数据加密方式，确保档案信息在传输过程中不会被窃取或篡改。此外，对存储在服务器或云平台上的档案信息进行加密，以提高信息在储存环节的安全性。这一步骤将有效防范黑客攻击和非法获取档案信息的风险，为信息安全奠定坚实基础^[4]。

建议事业单位设立严格的权限管理机制，确保只有经过授权的人员才能访问和修改相关档案信息。权限管理涉及对不同用户的不同操作权限进行精细化划分，以避免信息被滥用或泄露。同时，应定期审查和更新权限，确保只有需要访问相关信息的人员能够获得相应权限。建议事业单位制定详细的隐私保护政策，明确规定档案信息的使用范围和保密程度，以保护员工的个人隐私。这一政策应该向所有员工进行广泛宣传和培训，确保每个员工都清晰了解并遵守隐私保护规定。为了及时发现潜在的信息安全风险并进行修复，事业单位应定期进行信息安全风险评估。通过对系统、网络、应用程序等方面进行全面评估，可以发现潜在的威胁和漏洞，及时采取措施进行修复和改进。评估结果应当被纳入事业单位的信息安全管理体系，成为持续改进的依据。建议建立专门的信息安全团队，负责监测和应对各类信息安全威胁。这个团队应该拥有专业的技能和知识，能够及时响应安全事件，确保信息系统的稳定和安全运行^[5]。

四、实证研究与案例分析

某单位人事档案管理面临的问题凸显了管理体系的不足，档案信息的准确性和完整性存在一定程度的欠缺。通过对一批员工档案的抽样调查，发现其中约有30%的档案存在信息不准确或缺失的情况，这严重影响了对员工工作能力的准确评估。例如，有员工的培训记录未能及时更新，导致其实际技能水平无法反映在档案中。档案管理流程方面也存在规范性不足的问题，调查发现，由于缺乏明确的档案管理规定和流程，不同部门在档案管理中存在较大的操作差异。这导致了信息整合的困难，不仅增加了工作的复杂性，也降低了管理的效率，员工离职手续的处理在不同部门之间存在差异，导致档案的更新不够及时。

从档案信息准确性的角度来看，员工的基本信息中，包括姓名、出生日期、联系方式等，有近20%的数据存在错误。而在培训和学历信息方面，有15%的档案存在信息不完整的情况，其中包括未及时记录的培训经历和学历提升。这造成了在人才评估和选拔过程中的不确定性，降低了人事决策的

科学性和准确性。根据实地调查，员工离职手续的处理时间平均超过了两周，其中包括对档案信息的审核、整理和交接等环节。这不仅增加了离职员工的等待时间，也使得新员工的接替过程变得繁琐，影响了组织的运转效率^[6]。

为解决上述问题，某单位可以考虑制定明确的档案管理政策，包括强调信息准确性的重要性，规范流程以确保档案更新的及时性，以及加强档案管理人员的培训，提高其专业水平。另外，引入信息管理系统，采用先进的技术手段，如人工智能，以提高档案管理的效率和准确性，也是一个可行的解决途径。通过对某单位的案例分析，我们深刻认识到在中国事业单位人事档案管理中存在的问题。通过采用综合性的对策，包括政策制定、流程规范和技术应用等方面的措施，可以有效提升人事档案管理的质量和效率，为事业单位的正常运作提供更为可靠的支持。

结论：通过对事业单位人事档案管理中存在的问题进行全面而深入的研究，本文提出了一系列切实可行的对策与建议。完善档案信息录入与更新机制、规范档案管理流程以及强化信息安全与隐私保护，将有助于解决当前档案管理中的种种困扰。这不仅有望提高人事工作的效率和质量，也为事业单位在人才管理和服务社会方面创造更为有利的条件。随着这些对策的逐步实施，事业单位人事档案管理将迎来新的发展阶段。

参考文献：

- [1] 陆美芳. 事业单位人事档案管理存在的问题与对策[J]. 北京档案, 2006(12):2.
- [2] 沈红霞. 事业单位人事档案管理存在的问题与对策[J]. 办公室业务, 2013, 000(023):105.
- [3] 都业慧. 事业单位人事档案管理存在的问题与对策[J]. 商品与质量: 学术观察, 2012(6):1.
- [4] 崔元元. 事业单位人事档案管理存在的问题与对策[J]. 内蒙古科技与经济, 2010(24):2.
- [5] 万方. 事业单位改革后，干部人事档案管理存在的问题及对策探讨[J]. 兰台内外, 2023(13):64-66.
- [6] 陈顺荣. 事业单位干部人事档案管理的问题及对策[J]. 办公室业务, 2023(17):128-130.

作者简介：温婷（1987年12月-），女，汉族，内蒙古巴彦淖尔市人，副研究馆员，内蒙古党校研究生，研究方向：公文档案管理、人事档案管理、信息自动化管理。