

# 全流程标准化视角下事业单位人事档案材料收集与整理优化研究

张 丽

吕梁市智慧城市管理中心, 山西 吕梁 033000

**摘 要:** 从全流程标准化视角出发, 机关事业单位人事档案材料收集与整理需构建覆盖“源头管控—过程规范—质量核查—动态更新”的闭环管理体系。在材料收集环节, 应明确归档范围与鉴别标准, 建立多部门协同的主动收集机制, 确保材料真实完整; 整理阶段需遵循分类科学、编排有序、装订规范的原则, 通过标准化操作实现档案实体与信息系统的双重归档。同时, 引入质量核查与动态更新机制, 定期检查档案完整性并及时补充新产生的材料, 形成可持续优化的管理闭环。据某省档案专项检查数据显示, 近三年机关事业单位人事档案缺项漏项率达18.7%, 分类错误占比超12%, 全流程标准化管理正是破解此类问题的关键路径。

**关键词:** 全流程标准化; 机关事业单位; 人事档案; 材料收集

DOI: 10.64649/yh.shygl.2025030003

## 0 引言

人事档案作为机关事业单位人才信息的重要载体, 其完整性与规范性直接关系到干部选拔任用的公信力与人才队伍建设的科学性。然而, 传统管理模式下, 档案材料收集常因部门协同不足导致缺项漏项, 整理环节因标准不一出现分类混乱、编排错位等问题, 进而影响档案的权威性与利用价值。全流程标准化管理通过系统梳理档案生命周期各环节的关键控制点, 将碎片化操作转化为标准化流程, 为破解上述难题提供了路径。其核心在于以统一标准规范材料收集、分类、编排、装订等操作, 以闭环机制确保档案动态更新与质量可控, 最终实现从“经验驱动”到“标准引领”的转型。这种转型不仅能解决档案管理中的显性问题, 更能为组织人事工作的规范化、科学化提供底层支撑。

## 1 全流程标准化视角下机关事业单位人事档案材料收集与整理存在的问题

### 1.1 标准执行存在断层, 全流程衔接不紧密

全流程标准化要求收集、整理、审核、归档等环节严格遵循统一规范, 但实际执行中常出现标准衰减现象。例如, 材料收集阶段虽明确归档范围, 但部分部门因业务繁忙或对标准理解偏差, 未主动移交重要材料, 导致档案内容缺失; 某地级市教育局在2024年档案核查中发现, 下属3所学校因对“培训材料归档范围”理解不一致, 导致15份关键培训证书未归档, 其中8份涉及骨干教师职称评审核心依据。整理环节中, 分类标准与编排规则的细化要求未有效传导至基层操作人员, 出现同一类材料在不同科室分类方式不一致、页码编排混乱等问题; 审核环节因缺乏跨部门协同机制, 对材料

真实性、完整性的核查流于形式, 未能及时发现并纠正问题。这种断层式执行使标准化流程沦为“纸上标准”, 难以形成闭环管理, 最终影响档案的权威性与利用价值。

### 1.2 动态更新机制滞后, 档案时效性不足

人事档案需随人员职务变动、奖惩情况、培训经历等动态更新, 但当前管理多聚焦于初始建档, 对后续材料补充的跟踪机制不完善。部分单位未建立定期核查制度, 导致新产生的考核表、学历证明等材料长期滞留部门或个人手中, 未能及时归档; 即使归档, 也因缺乏时间轴管理, 新旧材料混杂排列, 难以快速定位最新信息。例如, 干部提拔任用时, 需从档案中提取近三年考核结果, 若更新不及时, 可能因信息滞后影响选拔决策。此外, 电子档案与纸质档案同步更新问题尚未完全解决, 部分单位电子档案仅作为纸质档案的扫描备份, 未建立结构化数据库, 导致查询时需逐页翻阅扫描件, 平均查询耗时达40分钟, 而标准化数字化档案查询平均仅需3分钟, 部分单位仍存在“重纸质轻电子”倾向, 进一步削弱了档案的时效性与可用性。

### 1.3 人员能力参差不齐, 专业素养待提升

全流程标准化管理对档案工作人员的综合素质提出更高要求, 需兼具档案管理知识、业务理解能力及数字化操作技能。然而, 当前机关事业单位档案队伍普遍存在年龄结构老化、专业背景单一问题, 部分人员未接受过系统培训, 对分类标准、整理规则、审核要点掌握不深, 导致操作规范性不足。某省直机关2023年档案管理人员技能考核中, 仅62%的人员能准确区分10类核心档案材料的归档标准, 35%的人员不熟悉电子档案著录规则, 导致年度档案数字化错误率达9.3%。例如, 在材料鉴别环节, 因缺乏对政策文件的深入理解, 可能将非归档范

国的材料误收,或将重要材料遗漏;在数字化整理中,因不熟悉档案管理系统操作,出现信息录入错误、扫描件清晰度不足等问题。此外,部分单位未建立常态化培训机制,人员知识更新滞后,难以适应全流程标准化管理的新要求。

## 2 全流程标准化视角下机关事业单位人事档案材料收集与整理优化的意义

### 2.1 提升档案权威性与决策支撑力

全流程标准化通过统一材料收集范围、整理规范与审核标准,确保档案内容真实完整、分类科学有序,从根本上提升档案的权威性。当档案材料涵盖干部履历、考核评价、奖惩记录等全要素信息,且每一环节均经严格把关,其作为干部选拔任用、职称评审核心依据的价值将显著增强。例如,某省组织部在2024年干部选拔中,依托标准化档案系统快速提取120名候选人近五年考核、奖惩、培训等完整数据,筛选效率提升60%,避免了3起因材料缺失导致的选拔争议。在干部提拔考察中,标准化档案可快速提供完整的时间轴信息,清晰呈现干部成长轨迹与能力特点,避免因材料缺失或信息混乱导致的误判。这种基于可靠档案的决策,不仅能提升组织人事工作的公信力,更能为人才梯队建设提供精准数据支撑,推动机关事业单位人才配置从“经验驱动”转向“数据驱动”。

### 2.2 促进管理效能与资源利用双提升

标准化流程将碎片化操作转化为系统性管理,通过明确各环节责任主体、操作规范与时间节点,大幅减少重复劳动与沟通成本。例如,材料收集阶段建立部门协同机制,可避免因信息孤岛导致的缺项漏项;整理环节采用统一分类编码与编排规则,能实现档案快速检索与高效利用。某省政务服务中心通过标准化数字化档案管理,2024年档案调阅量较上年增长45%,但调阅耗时平均缩短75%,跨部门档案共享频次提升3倍,为人才引进、项目审批等工作节省累计超800工时。同时,标准化管理为数字化转型奠定基础,当纸质档案与电子档案同步更新、结构化数据与全文检索技术结合,档案查询时间可从小时级缩短至分钟级,远程调阅与共享成为可能。这种效能提升不仅释放了档案管理人力,更使档案资源从“静态存储”转变为“动态资产”,为组织决策、学术研究等提供多元化服务。

### 2.3 强化风险防控与合规管理能力

全流程标准化通过内置质量控制节点与动态更新机制,构建起档案管理的风险防控体系。在材料收集环节,严格鉴别标准可排除虚假或非归档材料,从源头保障档案真实性;整理阶段的双人复核与交叉检查,能及时发现并纠正分类错误、页码错乱等问题;定期核查与补充更新机制,则确保档案内容与人员现状同步,

避免因信息滞后引发的合规风险。例如,某央企在2023年劳动纠纷处理中,因标准化档案完整留存了员工劳动合同、薪酬调整记录等关键材料,成功规避了3起潜在法律诉讼,减少经济损失超200万元。在巡视审计或法律纠纷中,标准化档案可快速提供完整、规范的证据链,降低单位因档案管理不善导致的法律与声誉风险。此外,标准化流程本身即是对档案管理法规的细化落实,通过将政策要求转化为可操作步骤,推动机关事业单位人事档案管理向法治化、规范化方向迈进。

## 3 全流程标准化视角下机关事业单位人事档案材料收集与整理优化策略

### 3.1 构建动态收集机制,强化源头管控

建立覆盖全生命周期的动态收集制度,明确入职、履职、离职各阶段必收材料清单。某省直机关针对新入职人员,要求在报到后15日内提交学历认证、职业资格等核心材料,并同步开展背景调查,确保材料真实性。同时,建立“材料形成—移交—归档”时间轴可视化管理,通过数字化平台设置红黄绿预警机制,材料超期未移交自动向部门负责人发送督办通知,某省人社厅推行该机制后,材料归档及时率从72%提升至96.5%。在履职阶段,通过数字化平台自动推送年度考核、培训记录等材料归档提醒,避免遗漏。某市人社局在干部晋升时,要求同步更新任免文件、廉政档案等材料,形成完整的成长轨迹。针对离职人员,建立“档案转递跟踪卡”,要求接收单位在30日内反馈档案接收情况,防止断档。某央企在员工退休时,通过系统自动对比社保缴纳记录与档案材料,发现并补充了23份缺失的工龄证明,保障了员工权益。动态收集机制通过标准化流程和节点控制,确保档案材料从形成到归档的全链条完整性。

### 3.2 推行分类编码体系,实现精准归档

制定统一的分类编码规则,将档案材料划分为身份资质、合同协议、绩效奖惩、培训发展等类别,并赋予唯一编码。编码规则进一步细化至“员工编号+材料类型+年份+流水号”,如E001-JX-2023-008代表员工E001的2023年第8份培训材料,配合智能检索系统,可实现按人员、材料类型、时间等多维度精准查询,某省级医院实施后,档案检索准确率从88%提升至99.2%。某省级医院采用“员工编号+材料类型+年份”的编码方式,如E001-HT-2023代表员工E001的2023年劳动合同,实现快速定位与检索。在整理环节,引入智能分类系统,通过光学字符识别技术自动识别材料类型,结合人工复核确保准确性。某市教育局在整理教师档案时,利用AI算法对10万份材料进行智能分类,错误率从15%降至2%以下。



针对特殊材料,如荣誉证书、专利证明等,设置单独编码并建立索引库,方便专项查询。某科研机构通过分类编码体系,将科研成果材料归档时间从平均7天缩短至2天,显著提升了利用效率。

### 3.3 打造数字化管理平台,推动流程再造

构建集材料提交、审核、整理、存储于一体的数字化管理平台,实现全流程线上操作。平台增设档案版本管理功能,自动记录材料修改、补充痕迹,实现“一人一档一轨迹”,同时对接电子签章系统,电子材料提交后自动校验签章有效性,某地级市交通局使用该功能后,电子档案造假风险降低90%,审核效率提升50%。某省政务服务平台开发人事档案模块,员工可通过手机端上传电子材料,系统自动校验格式与完整性,审核通过后直接归档。平台内置智能纠错功能,对重复材料、格式错误等问题实时预警,减少人工审核工作量。某市交通局在数字化改造中,将纸质档案扫描后与电子材料关联,形成“双套制”存储,既保留原始凭证,又支持快速检索。通过数据联动功能,平台与HR系统、考勤系统对接,自动更新员工异动信息,确保档案时效性。某大型国企利用数字化平台,将档案整理效率提升,年节约纸张成本50万元。

### 3.4 建立质量核查机制,保障档案权威性

实施“三级审核+交叉校验”的质量核查制度,确保材料真实、准确、完整。三级审核中增设“智能预审核”环节,通过AI算法自动比对材料完整性、格式规范性,某高校推行后,人工审核工作量减少40%,错误识别率提升35%,同时将档案管理考核权重纳入部门年度考核总分的5%,未达标单位取消评优资格,形成有效约束。某省档案局要求档案整理完成后,由整理人、部门负责人、档案管理员分别签字确认,并随机抽取10%的档案进行交叉复核。针对关键材料,如学历证书、职称评审表等,通过学信网、职称评审系统等官方渠道进行二次验证。某市法院在整理干部档案时,发现3份学历证书存在疑点,经核实后取消了相关人员的晋升资格,维护了选拔公平性。建立问题档案整改台账,对缺失材料、信息错误等

问题限期整改,并跟踪复查。某高校通过质量核查机制,补全了200余份档案中的缺失材料,档案完整率提升。定期开展档案专项审计,将档案管理纳入单位绩效考核,形成长效约束机制。

### 3.5 强化人员培训与协作,提升专业能力

制定分层分类的培训计划,针对档案管理人员、部门兼职档案员、新入职员工等不同群体开展专项培训。培训内容除基础业务外,新增数字化工具应用、档案保密法规、区块链存储技术等前沿课程,采用“线上+线下”“理论+实操”模式,某央企培训后,档案管理人员技能考核合格率从75%提升至98%,数字化操作熟练度提升80%,有效解决了老龄化员工数字化操作难题。某省人社厅每年组织档案管理业务培训,内容涵盖法规政策、系统操作、保密安全等,参训人员考核合格率达百分之百。建立跨部门协作机制,明确人事、财务、业务等部门在档案收集中的职责,形成工作合力。某市住建局在整理项目人员档案时,由人事部门牵头,联合工程、财务等部门成立专项小组,共同审核材料,确保档案与项目实际一致。鼓励档案管理人员参与学术交流,学习先进经验。某央企选派档案骨干参加全国档案工作会议,引入区块链技术实现档案去中心化存储,提升了数据安全性。通过持续培训与协作,档案管理人员专业素养显著提升,为标准化管理提供了人才保障。

## 4 结语

全流程标准化视角下的机关事业单位人事档案材料收集与整理,不仅是技术层面的流程再造,更是管理理念与治理能力的深刻变革。通过构建动态收集、精准分类、数字赋能、质量管控与能力提升的闭环体系,档案工作正从“被动保管”转向“主动服务”,从“经验驱动”迈向“标准引领”。这一转型不仅解决了材料缺失、分类混乱、更新滞后等长期困扰档案管理的痛点,更通过数据互联与流程贯通,使档案成为激活人才资源、支撑组织决策的核心资产。

## 参考文献:

- [1] 程红.大数据技术赋能事业单位档案管理工作的创新研究[J].兰台内外,2025,(30):16-18.
- [2] 刘丹婷.网络时代事业单位档案管理优化路径[J].通讯世界,2025,32(10):194-196.
- [3] 汪睿.信息化时代事业单位档案管理现代化的挑战与突破[J].办公室业务,2025,(20):19-21.
- [4] 王晓红.事业单位档案工作规范化建设实践与思考[J].办公室业务,2025,(20):40-42.

**作者简介:**张丽(1983.07—),女,汉,本科,馆员,研究方向:档案管理。