人事档案信息资源开发利用困境与优化路径

金今姬

延边社会脑康医院（延边荣军医院），中国·吉林 延吉 133000

摘要：人事档案是记录干部职工履历信息、工作实绩与综合素质的原始凭证，是单位开展人才选拔、职称评定、岗位调配的重要依据，也是人力资源规范化管理的基础性资源。现阶段，多数基层单位文书档案已实现规范化、数字化管理，归档、利用、保密流程日趋完善，但人事档案管理仍较为传统，普遍存在重保管、轻利用的问题，信息资源开发程度低、利用效能不足，难以适配新时代人事管理工作需求。本文结合一线档案工作经验，立足人事档案收集、整理、保管及规范化管理实际，梳理人事档案资源开发利用的现实困境，剖析问题成因，并提出贴合基层实操的优化路径，旨在盘活人事档案资源，提升档案服务效能，助力单位人才队伍建设与人事工作高质量发展。

关键词：人事档案管理；资源开发利用；档案规范化；档案保管

Challenges and Optimization Pathways in the Development and Utilization of Personnel Record Information Resources

Jin Jinji

Yanbian Social Brain Health Hospital (Yanbian Veterans Hospital), China Jilin Yanji 133000

Abstract: Personnel files serve as primary records documenting the professional histories, work performance, and overall competencies of employees and cadres. They constitute critical evidence for organizations in conducting talent selection, professional title evaluations, and job assignments, while also forming foundational resources for standardized human resource management. At present, most grassroots-level organizations have achieved standardized and digitalized management of their documentary archives, with increasingly refined processes for archiving, utilization, and confidentiality. However, personnel file management remains relatively traditional, characterized by a prevalent tendency to prioritize preservation over utilization, coupled with limited development of information resources and insufficient utilization efficiency—factors that hinder their adaptability to the demands of personnel management in the new era. Drawing on frontline archival practice, this paper examines the practical realities of personnel file collection, organization, preservation, and standardized management. It identifies current challenges in the development and utilization of personnel file resources, analyzes the root causes of these issues, and proposes optimized pathways tailored to the operational needs of grassroots organizations. The objective is to revitalize personnel file resources, enhance archival service efficacy, and thereby support talent team development and the high-quality advancement of personnel management within these organizations.

Keywords: Personnel archive management; Resource development and utilization; Archive standardization; Archive preservation

0 引言

基层档案管理工作主要分为文书档案与人事档案两大模块，二者工作内容、管理标准与服务定位各有侧重。笔者长期从事档案一线工作，日常主要负责人事档案的收集、整理、保管等基础业务，同时负责文书档案的归档、借阅利用、安全保密等规范化管理工作。在长期实操中发现，当前单位文书档案管理体系相对成熟，数字化建设落地完善，档案检索、利用、保密流程规范高效，资源利用率较高[1]。

相比之下，人事档案管理工作理念保守、模式传统，工作重心长期聚焦于档案存放安全、完整保密，仅满足基础保管需求，忽略了档案的信息价值与服务功能。人事档案作为核心人才信息资源，真实反映职工成长轨迹与能力特质，是人事决策、人才培育的重要参考。但目前基层人事档案普遍存在资源闲置、开发薄弱、利用单一等问题，档案价值难以充分发挥。结合日常工作来看，文书档案早已形成常态化归档、定期清查、规范借阅的工作机制，数字化检索便捷、利用频次高、服务覆盖面广，而人事档案依旧停留在“被动应对、事后补齐”的管理状态，两者管

理水平差距逐步拉大，严重制约了单位整体档案治理水平提升。基于此，本文结合岗位工作实际，探讨人事档案信息资源开发利用的现存问题，提出可落地的优化对策，为基层人事档案规范化、实用化管理提供参考。

1 人事档案信息资源开发利用的现实意义

人事档案管理的核心目标，并非单纯存放保管资料，而是通过科学开发、合规利用，让档案资源服务于单位管理与人才发展，其现实意义主要体现在三个方面。

第一，支撑人事决策规范化、科学化。人事档案记录了职工学历资历、工作经历、年度考核、奖惩表彰、继续教育等关键信息，内容真实、原始、可追溯，是职称评审、干部选拔、岗位竞聘、评优评先的核心依据。规范开发利用人事档案资源，能够有效规避主观评判、人情评价等问题，保障人事工作公平公正，提升人事决策的专业性与公信力[2]。

第二，助力单位人才队伍建设。通过系统梳理、整合人事档案信息，可以摸清本单位人才学历结构、专业分布、能力特长、岗位适配情况，找准人才队伍现存短板。依托档案汇总的数据开展人才分析，能够为单位制定人才培养计划、优化岗位配置、搭建人才梯队提供数据支撑，把现有人才资源用好，提升人力资源管理的实际效果。

第三，倒逼档案管理全流程提质增效。文书档案规范化管理实践证明，档案利用是推动基础管理优化的重要动力。人事档案的开发利用工作，能够反向督促档案收集、整理、保管、保密等环节查漏补缺，倒逼工作人员规范业务流程、完善档案资料，补齐人事档案管理短板，实现档案保管与资源利用双向提升[3]。

2 基层人事档案信息资源开发利用的现存困境

结合多年基层档案工作实操经验，当前基层人事档案管理整体偏保守，资源开发利用工作推进滞后，尚未形成常态化、系统化的利用机制，具体问题主要集中在四个方面。

2.1 管理理念固化，重保管轻利用问题突出

人事档案具备极强的保密性、严肃性，长期以来，基层档案管理工作始终将安全保密、妥善保管作为首要目标。无论是单位管理层还是一线档案工作人员，普遍存在传统固化思维，认为人事档案工作只要做到资料完整、存放安全、不泄密、不丢失，就算完成工作任务。相较于文书档案常态化、多样化的资源利用模式，人事档案利用场景十分有限。

日常工作里，人事档案大多只有干部考察、退休办理、职称审核这类特殊情形才会被动查阅，几乎不会主动做信息梳理、数据统计这类深度挖掘工作。不少档案管理人员抱着“多做多错、少做少错”的保守心态，过度看重保密安全，忽略档案本身的服务价值，大量人事档案长期封存，档案蕴藏的信息优势很难转化为单位管理效能[4]。

2.2 基础管理薄弱，资源开发保障不足

规范的档案收集、整理、保管是资源开发利用的基础前提，基础工作不扎实，档案开发就无从谈起。在档案收集环节，部分职工档案材料更新不及时，年度考核表、培训证明、职称材料、奖惩文件等资料零散缺失，档案内容完整性、时效性不足。部分职工入职、调动材料归档滞后，导致档案信息与实际情况脱节。

在整理保管环节，基层人事档案大多沿用传统纸质管理模式，没有跟进文书档案数字化建设节奏，缺乏电子化检索、归档体系。档案整理分类标准不够细化，新旧档案归档混杂，装订排序不够规范。日常查阅调取需要人工逐卷翻阅查找，耗时费力、效率偏低，不仅增加了档案人员的工作量，也严重制约了档案资源的快速利用与深度开发[5]。

2.3 开发模式单一，资源挖掘深度不足

目前基层人事档案利用模式极为单一，始终停留在被动查阅、零星调取的基础层面，属于程序性、事务性利用，缺乏主动开发和深度挖掘。日常工作中，档案工作人员仅配合完成临时性查阅任务，不会主动对档案信息进行汇总、梳理、整合与分析。

不同于文书档案可通过汇编整理、资料提炼服务日常办公，人事档案几乎没有开展过专题统计、信息汇编、人才数据分析等深度开发工作。单位无法依托档案数据掌握人才队伍整体情况，难以将档案资源转化为人才管理数据，档案的服务价值、参考价值得不到有效发挥，资源浪费问题较为严重。

2.4 制度机制不完善，保密与利用失衡

人事档案涉及个人隐私和单位人事机密，保密标准远高于普通文书档案，这也是制约其开发利用的关键因素。当前单位人事档案管理制度较为笼统，侧重保密管控，缺乏细化的利用规范，没有明确区分涉密内容与可公开利用内容。

为规避泄密风险，档案借阅、查阅审批流程繁琐、限制过多，一刀切的管控模式，导致正常的档案利用工作难以高效开展。同时，档案利用台账不够细化，借阅登记、使用监管、全程追溯机制不完善，既无法保障档案利用的规范性，也难以平衡安全保密与资源活用的关系，形成“不敢用、不会用、用不好”的困境[6]。

3 人事档案信息资源开发利用的优化路径

针对上述基层工作中的实际问题，结合人事档案收整保管、文书档案规范化管理经验，立足基层实操场景，从理念、基础、开发、制度四个维度，提出针对性优化路径，切实提升人事档案资源利用效能。

3.1 转变工作理念，树立保管与利用并重思维

破解人事档案资源闲置问题，首要任务是转变传统保守的管理理念。单位管理层及档案工作人员需打破“重保密、轻利用，重保管、轻服务”的固有认知，正确认识人事档案的资源属性和服务属性。在严守保密底线、保障档案安全的前提下，树立“安全为基、利用为要、服务为本”的工作理念。

日常工作中，既要扎实做好档案收集、整理、保管、保密等基础工作，守住档案安全底线，也要主动对接人事管理、人才建设工作需求，主动挖掘档案价值，积极提供档案查询、信息梳理、数据统计等服务，彻底改变人事档案“重存轻用”的现状，让沉睡的档案资源真正发挥作用。

3.2 夯实基础业务，筑牢资源开发利用根基

扎实的基础管理是档案开发利用的前提，需全方位规范人事档案全流程业务。一是强化常态化收集更新，建立定期归档机制，及时收集职工职称、考核、培训、奖惩、调动等新增材料，督促补齐缺失资料，确保档案内容完整、信息真实、更新及时。

二是统一规范化整理标准，参照文书档案整理规范，细化人事档案分类、编号、装订、归档标准，系统梳理存量零散档案，规范档案存放秩序，做到分类清晰、调取便捷。三是稳步推进信息化建设，借鉴文书档案数字化管理经验，逐步开展人事档案扫描录入、电子归档工作，搭建简易电子检索目录，替代传统人工翻阅模式，有效提升档案查阅效率，为深度开发利用筑牢基础。

3.3 丰富开发形式，提升档案综合利用价值

打破单一被动的查阅模式，构建常态化、多元化的档案开发利用体系。一方面，优化基础利用服务，在合规前提下简化常规查阅审批流程，细化借阅登记台账，规范利用流程，保障职称评审、人员考核、岗位调整等常规工作高效推进。

另一方面，开展主动深度开发。结合单位人才建设需求，定期梳理整合人事档案数据，统计分析人才结构、专业特长、工作履历、考核情况等信息，形成简易的人才分析报告，为单位人才调配、培训规划、队伍优化提供数据支撑。同时，合规梳理档案中的先进典型、优秀事迹，为单位评优宣传、文化建设提供素材，全方位激活档案资源价值。

3.4 健全制度体系，平衡保密与利用关系

依托文书档案规范化管理制度经验，完善人事档案管理细则，补齐制度短板。一是细化利用权限与流程，明确人事档案查阅、借阅、复制、摘抄的适用场景、审批层级和使用规范，区分涉密信息与可公开信息，杜绝一刀切管控模式。

二是完善全程监管机制，细化档案借阅、归还、使用登记台账，明确责任主体，实现档案利用全程可追溯，从制度上杜绝泄密、涂改、遗失等风险。三是强化岗位培训，提升档案工作人员专业能力与保密意识，让工作人员既能严守保密底线，又能熟练开展档案利用工作，实现安全保管与高效利用的有机统一[7]。

4 结语

人事档案资源开发利用是新时代档案规范化管理的重要内容，也是盘活人才资源、赋能人事管理的关键举措。当前基层人事档案仍存在理念滞后、基础薄弱、开发单一、机制不全等问题，导致档案资源价值难以发挥。作为一线档案工作人员，今后将持续立足岗位实际，借鉴文书档案规范化管理经验，不断优化人事档案收集、整理、保管工作，主动转变服务思维，积极探索贴合基层的档案开发利用模式，完善管理制度、补齐工作短板，在严守安全保密底线的前提下，充分释放人事档案资源价值，为单位人才队伍建设和人事工作高质量发展提供坚实的档案保障。

参考文献：

[1] 王云庆，苗壮. 现代档案管理学[M]. 青岛：青岛出版社，2020:89-92.

[2] 李运岗. 人事档案管理服务于人才队伍建设的价值与实践路径探析[J]. 兰台内外，2024(05):41-43.

[3] 黄霄羽. 让人事档案助力新就业形态发展[J]. 中国档案，2024(09):56-57.

[4] 张家英. 人事档案利用的困境与突破[J]. 办公室业务，2023(12):78-79.

[5] 白璐，贺鹏. 基层事业单位人事档案信息化建设路径[J]. 兰台世界，2023(08):112-114.

[6] 马娥. 干部人事档案工作的管理与思考[J]. 档案管理，2020(04):84-85.

[7] 中共中央办公厅. 干部人事档案工作条例[Z]. 2018.

作者简介：金今姬（1984.11.18），女，朝鲜族，吉林安图，本科，助理馆员，研究方向：人事档案管理，主要从事人事档案收集、整理、保管，以及文书档案管理中的归档、利用与保密等规范化管理研究。