

事业单位人事档案材料归档及时性研究

高 鹤

内蒙古兴安盟纪委监委 内蒙古 乌兰浩特 137400

【摘要】：人事档案材料归档及时是事业单位人事管理规范化的核心前提，直接关系到人事决策的科学性与档案利用的有效性。本文聚焦事业单位人事档案材料归档及时性这一核心问题，分析归档不及时的具体表现与深层影响，探寻问题产生的关键成因，提出具有针对性和可操作性的解决路径，旨在完善事业单位人事档案归档管理机制，提升归档工作质量与效率，保障人事档案的真实性、完整性和可用性，为事业单位人事管理工作有序开展提供支撑。

【关键词】：事业单位；人事档案；归档及时性；人事管理

DOI:10.12417/3041-0630.26.05.021

人事档案是事业单位记录工作人员政治思想、学习工作经历、专业素养、工作实绩的核心载体，是开展人员招聘、考核奖惩、职务任免、职称评定等工作的重要依据。归档及时性作为人事档案管理的基础要求，直接影响档案信息的时效性与利用价值，关乎人事管理工作的规范化水平。当前，部分事业单位人事档案归档存在材料积压、移交滞后等问题，不仅影响档案完整性与真实性，还会阻碍人事决策高效推进。深入探讨归档及时性相关问题，剖析根源、探寻对策，对补齐档案管理短板、提升人事管理效能具有重要现实意义，为后续相关研究与实践开展奠定基础。

1 事业单位人事档案材料归档及时性存在的问题

人事档案材料归档不及时的现象在部分事业单位中普遍存在，不同类型材料的归档滞后问题呈现出差异化特征。干部任免、职称评定等关键人事材料，因涉及多部门审批流程，往往存在审批结束后未及时移交档案管理部门的情况，部分材料甚至积压数月后才完成归档，导致档案信息无法及时更新，难以同步反映工作人员的最新人事变动情况。普通人事材料的归档滞后问题更为突出，工作人员的年度考核表、培训登记表、奖惩证明等材料，常常出现个人提交不及时、所在科室汇总拖延的问题，使得档案管理部门无法按时完成材料的收集、整理和归档工作。

归档滞后还导致档案材料的完整性受到影响，部分滞后归档的材料因存放不当出现破损、遗失等情况，无法完整纳入个人人事档案，进而影响人事档案的系统性和真实性。部分事业单位存在归档材料填写不规范、信息缺失等问题，档案管理部门在接收滞后材料时，需要花费大量时间核对、补充相关信息，进一步加剧了归档工作的拖延，形成恶性循环^[1]。归档滞后还会影响档案利用的效率，当事业单位开展人员调配、考核晋升等工作需要查阅人事档案时，因部分关键材料未及时归档，导致查阅工作受阻，无法为人事决策提供及时、准确的档案支撑，影响人事管理工作的正常推进。

不同层级、不同类型的事业单位，归档及时性问题的严重程度存在差异。基层事业单位因档案管理人员配置不足、管理流程不够完善，归档滞后问题更为明显，部分基层单位甚至未建立明确的归档时限制度，使得人事档案材料归档工作处于无序状态。公益类事业单位由于工作人员数量较多、人事变动频繁，人事档案材料数量庞大，归档工作压力较大，容易出现材料积压、归档不及时的问题，而行政类事业单位虽管理相对规范，但仍存在部分审批流程繁琐导致归档滞后的情况。

2 事业单位人事档案材料归档及时性不足的成因

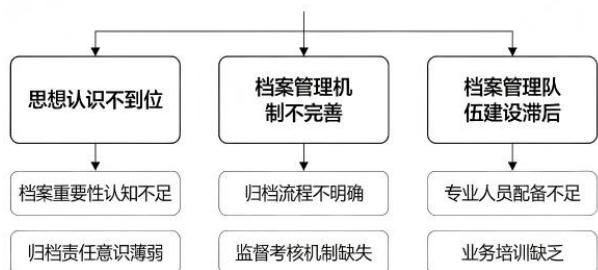
思想认识不到位是导致归档及时性不足的核心原因，部分事业单位工作人员对人事档案归档工作的重要性缺乏足够认知。不少工作人员认为人事档案归档是档案管理部门的单一职责，与自身无关，在提交个人相关人事材料时缺乏主动性和及时性，常常拖延提交时间，甚至出现遗漏提交的情况。部分科室负责人对本科室人事材料的汇总、移交工作重视不够，未建立有效的材料催交机制，对下属工作人员提交材料的情况缺乏监督和督促，导致科室层面的材料汇总工作滞后，进而影响整体归档进度。

档案管理机制不完善，缺乏明确的归档时限要求和有效的考核约束，是归档及时性不足的重要制度层面原因。部分事业单位未制定具体的人事档案材料归档管理办法，未明确各类人事材料的归档时限、移交流程和责任主体，使得归档工作缺乏明确的规范指引，工作人员在开展归档工作时无据可依、随意性较大^[2]。多数事业单位未将人事档案材料归档及时性纳入相关工作人员的绩效考核体系，对归档及时、工作规范的人员未给予表彰奖励，对归档滞后、工作不力的人员未进行有效问责，导致工作人员缺乏归档工作的积极性和主动性。

档案管理团队建设滞后，人员专业素养和工作能力不足，无法满足归档工作的规范化要求。部分事业单位档案管理人员为兼职人员，日常工作精力有限，无法全身心投入到人事档案归档工作中，导致材料收集、整理、归档等工作推进缓慢。部

分档案管理人员缺乏系统的专业培训，不熟悉人事档案管理的相关政策法规和业务规范，对各类人事材料的归档要求、整理标准掌握不熟练，在开展归档工作时容易出现流程失误、效率低下等问题，进而影响归档及时性。部分事业单位档案管理设备落后，缺乏现代化的档案管理手段，材料收集、移交仍以人工方式为主，效率低下，也在一定程度上加剧了归档滞后问题。如图 1:

归档及时性不足原因分析流程图



3 提升事业单位人事档案材料归档及时性的对策

强化思想引领，提升全员归档意识，是解决归档及时性问题的基础。事业单位应通过专题培训、宣传教育等多种形式，向全体工作人员普及人事档案管理相关政策法规和业务知识，明确人事档案归档工作的重要意义，让工作人员认识到归档工作不仅是档案管理部门的职责，更是每个工作人员的义务^[1]重点加强对科室负责人和档案管理人员的培训，提升其责任意识 and 业务能力，引导科室负责人主动履行材料汇总、移交的管理职责，督促工作人员及时提交个人相关材料。

完善档案管理机制，明确归档规范，强化考核约束，为归

档及时性提供制度保障。事业单位应结合自身实际，制定完善的人事档案材料归档管理办法，明确各类人事材料的归档时限、移交流程、责任主体和整理标准，对干部任免、职称评定、考核奖惩等关键材料实行限时归档制度，明确材料形成后多少个工作日内必须移交档案管理部门。将人事档案材料归档及时性纳入科室和个人的绩效考核体系，设置合理的考核指标，对归档及时、工作规范的科室和个人给予表彰奖励，对归档滞后、工作不力的进行问责，形成“有奖有罚”的良好氛围。

加强档案管理队伍建设，提升专业素养，优化工作条件，提升归档工作效率。事业单位应合理配置档案管理人员，优先配备专职档案管理人员，明确其工作职责，保障其工作精力。定期组织档案管理人员参加专业培训和业务交流活动，提升其对人事档案管理政策法规、业务规范的掌握程度，提高材料收集、整理、归档的工作效率和质量。加大档案管理投入，更新档案管理设备，推行现代化档案管理方式，利用档案管理系统实现材料提交、汇总、移交、归档的线上办理，减少人工操作，提升归档工作的便捷性和及时性。

4 结语

本文围绕事业单位人事档案材料归档及时性问题展开深入探讨，明确了归档及时性对事业单位人事管理规范化的重要意义，剖析了当前归档工作中存在的材料积压、更新滞后等突出问题，探究了思想认识不足、管理机制不完善、队伍建设滞后等深层成因，并针对性提出了强化思想引领、完善管理机制、加强队伍建设的解决对策。归档及时性工作是一项长期性、系统性任务，需事业单位全员协同发力，持续优化管理模式、补齐工作短板，才能保障人事档案效用充分发挥，为事业单位人事管理工作高质量发展提供有力支撑。

参考文献:

[1] 周婧.事业单位干部人事档案管理提质增效策略研究[J].兰台内外,2025,(25):38-40.
 [2] 徐芳.事业单位干部人事档案专项审核中的问题及对策分析[J].内蒙古科技与经济,2025,(13):46-48+160.
 [3] 万明明,周锡跃,于萍,等.对科研事业单位干部人事档案工作的几点思考[J].办公室业务,2025,(13):56-58.