

# 关于高校人事档案收集与整理工作优化管理研究

萨茹拉

(内蒙古师范大学人事处, 内蒙古 呼和浩特 010000)

**摘要:** 随着高等教育事业的蓬勃发展, 高校教职工队伍日益壮大, 人事档案管理与利用价值愈发凸显。然而, 当前高校人事档案收集与整理工作中存在着如档案材料收集不完整、整理不规范、信息化水平滞后等问题不容忽视。本文的研究聚焦于优化高校人事档案的收集与整理工作, 旨在通过系统性的分析与探讨, 积极探索优化管理路径, 推动高校人事档案管理工作不断迈上新的台阶。

**关键词:** 高校人事干部; 档案收集; 档案整理; 实施措施

高校人事档案是干部的“第二身份证”, 是组织和人事部门在教职工人事管理、人才服务等工作中所形成的, 记录着高校教职工政治思想、学习经历、学术成果以及奖惩情况等历史记录材料, 为高校更加科学、合理的培养、选拔和晋升人才提供可靠的一手材料。随着高校人事管理制度不断变革, 如何有效提高与高校发展需求相适应的人事档案收集与整理工作, 是档案工作人员需要深度思考的问题。

## 一、当前高校人事档案收集整理的必要性

(一) 维护人事档案的完整性和系统性: 未经整理的人事档案材料处于孤立、杂乱、无序的状态, 只有将档案材料按照一定的逻辑顺序进行分类、排序、整理后装订在一起, 摆放在固定的位置上, 才能化零散为系统, 维护好档案材料的齐全完整性。妥善保存好每份档案材料不仅能避免材料的丢失和混乱, 使工作人员在阅档档案时做到有规律可循, 节省查找的时间和精力, 提高工作效率, 还有助于高校依据教职工教学质量、学术研究等方面的完整性信息进行有效的考察、评估德行、教学、科研等能力, 做到知人善用, 从而培养出新时代高水平的优秀教师队伍。

(二) 促进档案管理规范性: 人事档案收集、整理工作作为档案管理的基础性环节, 首要环节, 不仅要注重收集过程中材料鉴别工作, 做到填写内容真实、全面规范, 手续完备, 把好事档案材料“入口关”。还要注重整理过程中资料分类存档工作, 做到规范整理, 按“一人一档”整理装盒, 目录清晰、装订结实。实现规范化管理能够有效保证档案管理业务的流程更加标准化、专业化, 对提升高校管理效率和人才培养质量都具有重要作用。

(三) 适应数字化管理需求: 随着信息技术的不断更迭, 人事档案管理也逐渐进入数字化时代。通过建立电子人事档案系统和数据库管理系统, 实现人事档案的数字化管理, 使得传统的人事档案服务实效得到了有效的提升, 有利于人事档案信息的快速检索及数据随时更新, 大大节约了人力、物力, 从而实现人事档案数据信息的管理效率和利用效率。

## 二、影响高校人事档案收集整理的主要因素

### (一) 档案材料收集工作不够重视

很多高校组织和人事部门人对档案管理工作不够重视, 认为其无足轻重, 只是简单的收集、保管工作, 没有多大的利用价值。现阶段各高校普遍存在着档案材料收集的不及时性和不完整性的

现象。很多领导干部在提拔任用前的“凡提必审”环节中因档案材料不合格影响晋升或退休教职工在办理退休环节中因档案材料缺失影响办理退休, 领取养老待遇等发生影响教职工个人权益问题时, 才会意识到人事档案的重要性。这主要是由于档案材料收集归档工作存在着较大的被动性。教职工由于人事档案管理的机密性对归档材料的不清楚以及对归档材料的不重视, 造成获得资格证书、反映教学、科研成果等有价值的档案材料不能及时主动上交归档。部分高校和档案管理人员存在着收集意识不强的现象, 除了一些明显需归档的材料, 如年度考核、工资晋升表、人员调动等材料进行管理外, 对人事管理过程中的其他档案材料, 如评奖、获奖备案表, 民主党派人员登记表等材料缺乏规范和要求, 影响了人事档案材料的全面性和准确性。

### (二) 档案材料收集、整理工作不规范

在高校人事档案整理工作中, 人事档案材料不规范的问题屡见不鲜, 这常常源于各种因素导致。首先, 由于人事档案管理人员配备参差不齐, 专业性能力不足, 缺乏对档案材料审查、鉴别陈逻辑思维能力, 导致不能按照档案管理制度的相关要求, 对档案材料等进行审核和整理, 甚至在材料收集过程中存在着较大的随意性, 容易出现疏漏, 只能是对档案材料进行简单的保管, 很难做到归档操作的规范性、完整性。这不仅降低了档案的可读性和可利用性, 也给档案的安全保管带来了潜在风险。其次, 档案管理人员在材料整理过程中, 分类不明确。高校人事档案内容繁杂, 数量多, 如果不按照统一的分类标准进行整理, 容易导致档案混淆, 后期需要耗费大量时间和精力去查找所需信息, 增加了工作量。如, 有的档案将个人信息与工作经历混杂在一起, 有的则将学术成就与培训记录混为一谈, 这不仅使档案保存及查阅难度变大, 还降低了人事档案的使用价值。

### (三) 档案管理信息化水平低

学校不重视档案信息化管理是制约信息化水平低的直接原因之一。高校对于人事档案管理方面的投入严重不足, 且多用于日常维护与纸质档案的保管, 而对实现数字化管理方面的投入则相对匮乏。基础设施投入不足导致难以引进先进的档案管理硬件设施和软件, 自主搭建平台能力弱, 制约了信息化水平的提升。近年来虽然高校信息化建设总体投入有所增加, 但分配到档案管理部门的资金比例仍然偏低, 无力负担转型升级的软硬件需求。管

理系统落后也是导致信息化水平提升的关键因素。部分高校仍然沿用传统的档案管理系统,这些系统往往技术手段滞后于实际发展情况,功能单一、处理数据缓慢以及档案信息不能及时更新,难以满足现代档案管理的新要求。系统更新迭代缓慢,无法及时融入最新的信息技术,导致管理效率低下。系统间的兼容性差,数据共享困难,也制约了档案管理信息化发展的多元化需求。

#### (四) 人事档案保管条件差

人事档案保管条件较差的情况对档案的长期保存和有效利用构成了威胁。主要体现在以下几个方面:一是存放环境不达标,如温湿度控制不当,易导致档案材料老化、霉变;二是存储空间不足,档案堆叠混乱,增加了查找和使用的难度;三是缺乏必要的防火、防盗、防潮设施,档案安全难以保障。这些问题不仅影响了档案的物理状态,还可能引发信息泄露、丢失等风险,进而对高校的人事管理、职称评定、人才选拔等工作造成不利影响。

### 三、提升高校人事档案收集整理的实施措施

#### (一) 注重完善档案管理机制

为完善高校人事档案收集机制,需从多个维度出发,构建全面、高效且可持续的档案收集体系。第一在制度层面,应建立健全档案收集管理制度。这包括制定档案收集的具体管理流程、责任分工、监督机制以及奖惩措施。例如,可设立专门的档案收集小组,负责定期向各部门收集档案材料,并对收集到的档案进行初步审核。建立档案收集反馈机制,对于未按要求提交档案的部门或个人,应及时进行提醒和督促,必要时可采取通报批评或绩效考核扣分等措施。第二要明确档案收集的范围、时间、方式等。高校人事档案应涵盖教职工的多方面内容,为确保档案的完整性,需制定详细的收集清单,明确各类档案的收集时间节点,如入职时、年度考核后、职务晋升时等,以此作为档案收集的依据。第三要加强档案收集的宣传与培训。高校应通过内部通讯、培训讲座等形式,向教职工普及档案收集的重要性、具体流程以及注意事项。特别是对于新入职的教职工,应进行专门的档案收集培训,确保他们能够准确理解并配合档案收集工作。通过宣传与培训,增强教职工的档案意识,形成良好的档案收集氛围。

#### (二) 提升档案收集与整理规范化水平

提升档案整理规范化水平是优化高校人事档案管理的关键环节。强化档案管理人员的培训和教育不可或缺的一项重要事项。通过参加培训、讲座等方式,学习档案法规、档案分类和编码等专业性的知识,档案管理人员在确保具备扎实的理论基础之上提升专业能力和综合素质,提高档案整理的质量和效率。随着信息技术的不断发展,档案管理人员应积极学习新知识、新技术以及在数字化档案管理方面的知识,为高校信息化档案管理事业提供有力的人才保障。档案整理不仅关乎档案信息的准确性和可读性,更直接影响到档案的利用效率和档案资源的安全保管。因此,采用标准化和规范化的手段进行档案收集与整理,对于提升档案管理质量具有重要意义。在档案整理过程中,应严格遵守国家组织部、档案局等制定的相关标准和规范。这些标准和规范涵

盖了档案分类、编号、装订、保管等多个方面,为档案整理提供了明确的操作指南。在档案编号上,应遵循唯一性、合理性、稳定性等原则,便于档案的检索和利用。除了遵循国家制定的标准和规范外,高校还应结合自身实际情况,制定更为具体和细致的档案整理规范。这些规范可以针对不同类型的档案进行个性化设置,如教学档案、科研档案等,以确保档案整理的针对性和实效性。在制定规范时,应充分考虑档案的利用需求和保管要求,确保档案整理既符合实际需求,又便于后续管理和利用。

#### (三) 加强档案管理信息化建设

在信息化时代背景下,高校人事档案管理需紧跟时代步伐,充分利用现代信息技术手段,实现档案的数字化、网络化和智能化管理。一方面,应构建完善的高校人事档案信息化管理系统。该系统需涵盖档案的录入、存储、查询、统计、分析等多功能于一体,确保档案信息的全面性和准确性。通过数字化处理,将纸质档案转化为电子档案,便于档案的长期保存和快速检索。系统应具备高度的安全性和稳定性,防止档案信息的泄露和丢失。另一方面,加强高校人事档案信息的共享与利用。通过建立档案信息共享平台,实现校内各部门之间的档案信息共享,打破信息孤岛,提高档案信息的利用率。还可以利用大数据技术,对档案信息进行深度挖掘和分析,为高校人才选拔、培养、考核等提供科学依据。例如,通过对教师档案信息的分析,可以了解其教学、科研等方面的成就和潜力,为制定个性化的人才培养计划提供参考。

#### (四) 改善档案保管条件

改善高校人事档案保管条件,是确保档案安全、延长档案寿命及提升档案利用价值的重要一环。当前,部分高校人事档案保管条件存在不足,如库房环境不达标、防潮防虫措施欠缺、温湿度控制不当等,这些问题直接威胁到档案的物理安全和信息完整性。在库房方面,应设置专业的档案装具,如密集架、防磁柜等,这些装具不仅能够有效保护档案免受物理损害,还能提高空间利用率。库房内应安装温湿度自动调控系统,根据档案保护需求设定适宜的温湿度范围,并通过实时监测和记录,确保库房环境始终处于最佳状态。在档案安全保护方面,高校应建立完善的档案安全管理制度,明确档案管理人员的职责和权限,确保档案在收集、整理、利用等各个环节都得到妥善保护。还应加强档案信息安全防护,采用先进的加密技术和防病毒软件,防止档案数据被非法访问或篡改。

人事档案收集与整理工作优化管理不仅能推动人事档案工作更加科学化、制度化、规范化、信息化发展,以适应新时代高校人事档案管理的需求。还可以帮助组织和人事部门全面了解教职工的特点和优势,推动高校人才队伍建设、提升高校综合竞争力。

#### 参考文献

- [1] 王莉娜. 关于高校人事档案数字化管理的几点思考 [J]. 黑龙江档案, 2023(02):86-88.
- [2] 赵思. 高校干部人事档案整理工作发展对策研究 [J]. 黑龙江档案, 2022(01):117-119.