

# 浅谈高校人事档案管理面临的新问题与改革路径

周小平

(株洲师范高等专科学校, 湖南 株洲 412007)

摘要: 随着高等教育的与时俱进, 相关管理制度也不断推陈出新, 在过去的阶段内取得了诸多成效。但高校人事档案工作仍然面临新问题, 优质人才流失现象、管理人员素质问题等不容忽视, 还需要进一步优化与完善。要想整体性提升高校人事档案管理水平, 相关管理者就必须推进改革与创新, 完善人事档案管理机制、强化管理队伍综合素质、合理运用信息技术管理等, 助力更高效的档案管理工作落实和创新。鉴于此, 本文具体阐述了高校人事档案管理面临的新问题, 并为解决实际问题提出了几条兼具有效性与创新性的改革路径, 希望能够启发更多一线人事档案管理人员。

关键词: 高校; 人事档案; 档案管理; 改革路径

档案管理是一项非常重要的工作, 尤其是高校人事档案管理还关系着高校的办学水平和人才培养质量。随着我国的政治体制改革与人事制度变更, 也对高校人事档案管理提出了诸多新要求, 同时信息技术在各类工作中广泛应用, 使高校人事档案管理工作创新迫在眉睫。而从高校的改革进程来看, 人事档案管理包含人才队伍建设、教学资源建设、信息管理与制度建设等内容, 还需要结合对应功能和特点做进一步讨论和优化。以下围绕高校人事档案管理改革路径具体讨论:

## 一、高校人事档案管理面临新问题

### (一) 人才竞争日益激烈、愈演愈烈

在人才竞争日益激烈的新时代背景下, “人档分离”也愈演愈烈, 使得许多干部人事档案甚至出现了“有人无档”“有档无人”的现象。虽然这是社会经济体快速发展必然会出现的现象, 人才流动愈发频繁、高校和科研机构竞争激烈更是加重了这一现象, 但我们仍然要通过优化制度缓和矛盾, 甚至解决问题。现阶段, 一些高学历、高职称的人才流动更加普遍, 高校方面会为了提升办学层次重金引入高素质、高水平优秀人才, 甚至还会出台一些特殊政策支持人才办理特殊手续上岗, 于是就引爆了“人档分离”。随着“人档分离”愈发严重, 也势必会影响到高校的正常人事档案管理工作, 因此解决“人档分离”势在必行、任重道远。

### (二) 归档材料未标准化和统一化

不止社会经济体快速迭代和更新, 高校人事制度也随着经济发展水平提升而快速发展, 甚至在高校关注和引进人才的过程中形成了新机制。但由于对优秀人才的招聘力度不断加大, 也增加了档案缺失、档案信息遗漏、档案信息不规范等问题概率, 致使高校人事档案材料未标准化和统一化, 管理起来也相对复杂。一旦对于部分档案材料疏于管理, 势必会造成档案的进一步缺失和遗漏, 也为一线档案管理工作带来了巨大的压力。此外还有邮寄档案和寄放档案室的情况, 如果相应制度没有彻底落实到具体工作细节中, 势必会加重档案的不完整性, 进而影响到高校人事档案管理工作的有序化和高效性。

从整体层面来看, 高校人事档案的统一化缺失也是一项新问题, 据《干部档案工作条例》的规定, 干部档案材料需统一使用16开办公用纸, 但随着办公信息化和现代化逐渐普及, 现多用A4纸进行统一搜集资料, 一但要与之前的16开办公用纸相适应, 势必会再次加重档案材料的不完整性和不标准化。那么, 如果今后统一使用A4纸搜集档案材料, 势必也会原先的档案不匹配, 同样会在一定程度上造成人力、物力、资金的损耗。为解决档案材料未实现标准化和统一化这一问题, 笔者认为高校人事档案管理部门应当进一步规划和决策, 争取早日缓解矛盾、解决实际问题,

真正建设出具有标准化和统一性的高校人事档案。

### (三) 档案管理手段缺乏便捷性

高校人事档案管理服务本应建成体系, 对人员流动进行合理、科学的监管, 更好地利用信息技术提升管理效率, 通过数据资源共享增强人事档案管理水平。但目前大多数高校人事档案管理还处于低信息化、低智能化状态, 传统手工录入和整理档案资料仍然是主要手段。据有关数据统计, 大约还有52%左右的高校并未建立起馆内局域网、档案管理网站等, 大量人事档案管理服务部门还在原地踏步, 致使档案管理手段缺乏便捷性。一方面, 高校人事档案管理仍然侧重实体档案, 也就是传统模式下的纸质档案, 未实现档案的全文录入和扫描。及时一部分院校引入了先进技术, 但仍然无可避免使用纸质档案进行录入。而这也导致档案一旦出现问题, 再查找和应用就如同大海捞针了。随着近年教育事业的现代化和信息化进程加快, 人才引进大幅增加、人事制度也在迭代更新、人才流动更加频繁了, 档案工作量的激增更需要便捷手段予以支持, 不断要求高校注重档案管理的信息化发展。另一方面, 高校人事档案管理信息资源相对缺乏, 各部门普遍存在一定程度的各自为政, 也就是光顾自身工作内容合理完成和快速完成, 而忽略了部分工作对整体档案管理的影响, 使得各部门工作内容难以协同起来真正实现档案管理的信息化。这样也必将导致高校人事档案管理服务升级多走弯路、多付出经济成本, 多付出宝贵的时间。对于高校教育者、教职工等众多用户来说, 也无疑增加了他们的工作任务量, 甚至对今后的信息资源整合造成了难度升级。

## 二、高校人事档案管理的改革路径

### (一) 优化人事档案管理制度

现代化教育背景下, 高校应当适当转移注意力, 建设完整的教育配套服务, 尤其要着重档案管理信息化发展。不论是图书馆档案管理工作, 还是关系到所有教职工、教师的人事档案管理工作, 都要充分重视发展, 从优化制度处入手改革与创新, 为档案管理信息化落实奠定坚实基础。首先, 高校人事管理制度建设要立足法律基础, 并对现有的管理制度进行优化与完善, 力求与新时代背景相契合、与服务对象需求相契合, 使得管理制度得到一定程度的升级。其内容包含档案收集装订、借阅及保管等, 当然也要适度推进档案管理的信息化服务, 立足自身硬件基础合理优化信息化管理制度, 从而使高校人事档案管理工作依法管理、按章完成。其次, 高校人事档案管理建设要立足现实需求, 尽可能匹配高校的实力水平, 既不原地踏步, 也不急功冒进, 进行适度信息化调整与建设, 为真正的人事档案管理信息化、高质量发展奠定坚实基础。

## （二）对人事档案管理工作提升重视

为了解决高校人事档案管理中存在的各类问题，并充分发挥人事档案管理积极作用为全体教职工提供更好的服务，高校方面应当对人事档案管理工作提高重视，尤其要重视对人事档案管理工作的动态监督，便于部署下一步工作计划。与此同时，高校要注重对人事档案管理工作的人力、物力、技术、资金等支持，在条件允许的情况下积极构建先进设备，在硬件条件上给予人事档案管理工作的全面支持，为人事档案管理信息化奠定坚实基础。也只有通过合理投入，我们才有可能在将来的人事档案管理中看到产出和回报。此外，相关工作部门也应当细化工作经验，尽可能出台更细致、更新的工作守则，为人事档案管理的信息化发展提供多元助力。

## （三）革新现有档案管理工作模式

对于现有档案管理工作模式，一线工作人员要勤积累、勤总结，发现并汇报工作中存在的不当之处，甚至不便利之处。而相关管理人员要给予充分重视，尽可能通过较小代价的调整改变现状，使人事档案管理工作模式更具可靠性、便捷性，同时获得效率和质量层面的提升。另外应当适度引入新的管理理念与方法，切不可照搬国外或其他院校先进经验，而是要做好充足背调与本土化调整，再结合高校办学实际恰当融入，甚至可以采用试验的方式，让先进管理理念与方法在高校人事档案管理中恰当融入。如激励理论就是可以进一步发散和应用的管理理念，活用激励理论能够增强人事档案管理工作人员的工作积极性，使其高效工作、高效产出，进而能够为高校人事档案管理的信息化提供人才支持。由此可见革新现有档案管理工作模式势在必行，还需要一线管理者大胆做出新的尝试与改革。

## （四）积极提升档案管理工作人员整体素质

在高校人事档案管理中，最重要的就是充分发挥一线工作人员效力，使其更高效、高质量地完成档案录入、整理、存档等工作内容。反观目前高校人事档案管理工作人员，在能力和素质方面都有待进一步培训，尤其要针对面向高校全体教职工的部分工作人员进行重点培训。实际工作中，高校应当对人事档案管理相关工作岗位进行严格把控，从工作内容监管到工种人数，对相应资源进行合理地配置。在此基础上，学校还要针对特定岗位加强综合培训力度，明确相关岗位的工作守则，严格规范一线工作人员言行举止，督促每一名员工都能够将眼前的任务做好。此外，学校还要重视人事档案管理各工作部门间的配合，要求相应对接人员把握自身工作内容，协调好各部门的不同工作要求和标准。做好以上内容，相信高校人事档案管理人员整体素质也将获得较大提升，但学校方面仍然要注意对优秀专业人才的引进，不仅要引进各类“双师型”优秀教师，也要引入懂技术、懂操作的高素质档案管理人员，创新人事档案管理工作模式、强化人事档案管理队伍，促进高校人事档案管理工作水平进一步提高，使高校发展过程中人事档案管理的作用得到充分发挥。

## 三、新形势下档案管理人员应具备的基本素质

### （一）强化三种意识

1. 服务意识。以往档案管理具有极强的被动性，将工作定位于保管为主，档案管理人员需要超前服务，主动服务的意识，深入社会调查研究了解信息需求方向，充分发挥好档案信息资源的作用，服务经济社会的发展。

2. 安全意识。有些档案涉及国家安全和社会稳定有些档案关系到机关、企事业单位竞争与发展，有些档案影响到个人隐私与

生活，因此，档案管理人员应该极安全防范意识，防止档案泄密事件发生。

### （二）具备三种能力

1. 学习能力。适应学习型社会的要求，档案管理还必须具备学习的能力

2. 管理能力。要成为一名优秀的档案管理具备基本操作技能外，还需要打造自己的管理能力

3. 操作能力。具备实际操作技能，包括档案文书立卷、档案整理、档案著录、标引、档案的保护等培养精神，高素质的档案管理人员应该培养爱岗敬业、求真务实、乐于奉献的精神。

4. 能力素质。一是协调能力。要做好档案工作，档案管理人员要经常与有关部门打交道，这就需要发挥综合协调能力，以达到各部门档案管理的协调统一。二是管理能力。档案工作不仅包括对档案实体的管理，还包括对档案事业的管理，要求档案人员认真研究管理学理论，学习现代管理的新知识、掌握现代管理的新技能，特别是高新技术管理手段在档案工作中的具体运用。三是学习能力。日常档案工作人员只有经常参加系统的知识更新学习与继续教育培训，不断扩展知识面，提高学历层次，才能适应档案管理工作新形势。

### 四、结语

总而言之，高校人事档案管理工作对于高校发展来说至关重要，促进档案管理水平提升已经成为相关人员必须重视的工作内容。作为一名档案管理工作人员，我们必须清楚地认识到现有制度不甚完善、现有技术不足以支撑档案管理信息化长效发展，甚至是现有档案管理工作人员整体素质有待提升，只有看到这些问题并对症下药、一一解决，才有可能实现人事档案管理的信息化，助推高校人事档案管理高质量发展。

### 参考文献：

- [1] 徐海军. 高校干部人事档案管理信息化建设的几点思考——评《档案信息化建设的理论与实践研究》[J]. 中国科技论文, 2022, 17(03): 366.
- [2] 张胜. 高校人事档案管理信息化建设与研究——评《高校人事档案管理实务与创新》[J]. 科技管理研究, 2022, 42(02): 251.
- [3] 谢慧婷. 高校人事档案管理数字化探索——评《大数据时代的高校人事档案管理创新》[J]. 热带作物学报, 2021, 42(10): 3104.
- [4] 赵攀桥, 宋永兴, 邵千城. 干部人事档案数字化管理研究与建设——以西安铁路职业技术学院为例[J]. 今日财富, 2021(20): 205-207.
- [5] 戴道珊. 人事档案在高校人才引进中的功能发挥[J]. 档案管理理论与实践-浙江省基层档案工作者论文集, 2021(00): 412-414.
- [6] 本刊通讯员. 切实做好机构改革中的档案工作——四川省委办公厅省政府办公厅转发《省档案局关于在机构改革中加强档案工作的实施方案》[J]. 四川档案, 2018(6): 1.
- [7] 商和峰. 浅谈高等院校档案管理人员应具备的基本素质[J]. 徐州工程学院学报(自然科学版), 2006, 21(003): 152-152.
- [8] 苏晚霞. 强化继续教育 提升档案干部队伍素质——对我省档案管理人员继续教育工作的思考[J]. 云南档案, 2015(12): 3.
- [9] 陈高宏. 创新管理体制 发挥整合优势 提升档案工作服务浦东开发建设的水平[J]. 新上海档案, 2006(3): 2.