

加强学校人事档案信息化管理， 全面促进人事管理创新

文/郭丽娜

摘要：学校人事档案是记录老师个人工作能力、教学表现、学历信息、个人信息等的凭证，是学校全面了解、识别和选拔老师的信息基础。加强老师人事档案信息化管理是提高学校人事档案信息利用率的有效途径，是进一步保障老师人事档案信息安全性的有效措施，是促进学校人事管理创新的必要手段。基于此，本文从分析老师人事档案信息化管理的重要性入手，提出学校人事档案审核难点以及完善老师人事档案信息化管理的措施，以期为相关工作提供参考。

关键词：学校；人事档案；信息化；促进；管理



学校是教书育人的重要场所，学校教育质量的好坏与学校教师的综合素质和教育能力有着密切的关系，而档案是记录和反映学校教师综合素质和教育能力的重要凭证，教师的工作经验、过往的奖惩表现、学历信息和综合素质等都在档案上进行了详细记录，学校在提拔教师时，可以通过教师的档案信息，对候选教师综合比对，从师德、教育能力、综合素质、发展潜力等方面选出最优秀的教师来担任重要岗位，从而保障人才选拔的科学性和正确性，促进学校教育工作的可持续发展。

一、加强人事档案信息化管理的重要性

（一）提高档案的管理效率

纸质化档案在信息填写、资料收集、档案调阅和

档案迁徙等方面存在诸多不便，不同的人有不同的档案填写习惯，部分人存在字迹潦草难以辨认和填写内容不详不实等情况；部分人在填写档案时抓不住重点，内容填写过多，缺乏重要信息，给阅读者带来一定的困扰；部分人在填写档案时，只写优点不写缺点。这些情况降低了档案的有效性，为了提高档案的有效性，档案管理人员需要投入一定的精力，调查取证档案的真实性，不利于促进档案的规范化管理。信息化档案管理能有效规避纸质化档案管理存在的弊端，档案的填写、材料的收集、新档案的添加、档案的调阅和迁徙等，都可以通过计算机信息系统进行统一规范化处理，档案管理人员只需要按照学校制度设置相应的读写权限，则可以由信息系统自动控制、统

计及监督档案的填写、调阅和迁徙等工作。

(二) 提高档案的利用率

提高档案的利用率主要表现在以下两方面，一是档案的真实性和有效性得到保障，档案具有较高的参考价值；二是档案的调阅迁徙等流程手续简单，过程便利，方便相关人员利用。在信息化档案管理过程中，档案的管理效率得到了提高，档案管理人员有充足的时间和精力调查档案的真实性和有效性，进而优化档案，使阅读者在审视档案的过程中能迅速了解到重要信息。而档案的调阅迁徙等流程，可以通过信息系统确定调阅权限人，权限人对档案的阅读次数、复制情况等都会被信息系统记录，省去了烦琐的人工调阅和登记等手续，信息化档案的迁徙则会根据纸质化档案的办理流程，用信息系统进行相应权限的转移，整个处理过程较为便利和快捷^[1]。

(三) 更好地保存档案

纸质化档案的难以复制性和保存年限的有限性，使得纸质化档案必须寻找其他替代物来保障档案内信息的完整性和有效性。信息化档案能够多重保障纸质化档案信息，一方面档案信息可以储存在计算机系统中，方便相关人员进行调阅；另一方面，电子化档案信息可以储存在云端，或以数据的形式储存在光盘和U盘中，再对电子化档案采取一定的保管措施。这样既减少了纸质化档案被多次调阅造成的损坏，也给档案增加了另外一层保护措施^[2]。

(四) 时代发展的必要性

随着时代的进步，纸质化档案的最大弊端在于不符合时代发展的需要。当前，档案在学校管理中起着不可替代的作用，档案信息记载了学校员工的经历、学历、政治背景、历史背景等，成为学校选人用人、学校文化建设和保障员工利益的重要依据。因此，学校档案数量越来越多，需要存储档案的空间和装具也越来越多，给档案保管工作带来了一定的压力。在快

节奏及绿色环保发展理念的时代背景下，信息化档案能让档案保管更加绿色环保，降低学校的经营成本。

二、学校人事档案管理难点

(一) 档案数量较多，审核难度较大

学校老师的学习经历、工作经历和培训经历各有不同，每一段经历都会由所在院校、培训机构完成记录，并整理归案，成为学校评价和提拔老师的重要依据。但这些记录中，难免会存在记录不详不实等情况，尤其是具有出国留学经验及国外培训经历的老师，导致学校人事档案“去伪存真，清理规范”的工作存在一定困难，无法保障学校人事档案的真实性，进而出现用人不当的问题。档案管理人员要深入挖掘档案内容，证实实情，对老师的每一段经历进行实地调查，多方采访相关对象，再筛选确认信息，最终整理成较为准确的档案信息。这个过程对档案管理部的人力物力和管理能力等都提出了较高的要求^[3]。

(二) 时间跨度较大，审核难度较高

部分老师的档案时间跨度在20至30年之间，随着时代的变迁，国家制度的改革，许多老师曾经就读或就职的院校和学校已经退出历史舞台，现在无迹可寻。调查与认定这些学校人事档案的真实性存在较大难度。同时，老师在任职与调职期间，其人事档案需要从形成、组卷、归档再到移交和接收，整个档案的转移过程需要较长的时间及较多的流程，在档案转移的过程中，难免会出现档案遗失或损坏问题，导致学校人事档案失真。此种情况给学校人事档案的审核工作带来较高的难度。

(三) 管理流程混乱，档案真假难辨

在实际工作中，档案管理流程存在一些混乱现象，主要表现如下。第一，档案管理职责不明确，档案的调阅、写读权限不规范，部分学校存在老师可以直接接触本人档案的现象，这给档案的真实性造成一定的影响。第二，档案转移流程不统一。部分老师



由于工作的需要会进行岗位调职,在调职过程中,档案会随着学校的变化而迁移,而各学校档案转移流程不统一,如果在档案移交过程中没有按规定办理存档手续,可能会给学校人事档案的审查工作造成不利影响。第三,档案管理制度不统一,学校各部门不愿把各自部门的档案统一收集整理,各自为政,档案填写不规范,档案真实性难以确认等,让档案出现真假难辨的情况,再次给档案的审核增加难度^[4]。

三、完善学校人事档案信息化管理的措施

(一)完善学校人事档案信息化管理标准体系

完善人事档案信息化管理系统,建立信息化管理标准。首先,利用信息技术,建立人事档案中必须录入的档案内容及内容格式等,统一标准、统一录入,让档案资料进入标准化管理阶段,从而提高档案审核人员的审核效率。同时,对信息化档案明确有权限调阅档案的相关人员,明确读写与只读权限,确定档案的保密级数等。其次,建立审核档案真实性的标准。当前信息技术发达,PS等相关技术能将档案信息内容以假乱真。建立信息化档案,必须制定鉴别电子化档案凭证真实性标准,以保障档案凭证作用的有效性。

(二)完善学校人事档案信息的安全保障体系

完善档案信息的安全保障体系主要从以下四个方面着手。第一,严格按照国家相关法律法规,对人事档案信息进行安全保护。第二,采用当前最新科学技术,对人事信息化档案进行加密,如人像识别加密、眼球识别加密、数字字母加密、病毒防护、防火墙、安全审计等技术,确保档案信息的安全性。第三,规定系统管理人员定期对数据进行日常管理、维护与数据迁移保护等。第四,完善安全保障制度,对学校人事档案泄密等事件,严格追查相关责任人,并建立相应预警机制,及时弥补档案泄密事件所带来的损失,以解决档案管理工作中档案信息遗失、失真的问题。

(三)培养档案信息化管理人才

档案信息化建设后,档案管理人员需要具备一定的计算机知识,对纸质化档案转化为电子化档案的过程,能熟练操作,对档案信息化管理过程中出现的误删和其他损坏档案性行为,能及时抢救和修补,保障档案的完整性。学校可以聘请技术人员进行针对性培训,使相关人员掌握基本的信息化管理能力。同时,档案管理人员可以利用计算机检索和查询功能,及时挖掘和提炼档案中的重要信息,为领导提供准确和有价值的信息,只有提高档案信息化管理人员的管理能力,才能保障档案信息化管理工作顺利进行。

(四)保证档案管理模式的顺利衔接

纸质化档案与信息化档案管理的模式存在不同之处,纸质化档案的保管、借阅和迁徙等流程较为单一,制度也相对简单,档案管理人员只需要定期完善档案内容,检查档案的存储环境,根据学校制度流程,对档案进行借阅和迁徙等即可。因此,纸质化档案对档案管理人员的能力要求较低,而信息化档案的管理需要档案管理人员重新完善制度,在计算机系统中设置可借阅权限人,对每一份新档案进行电子化和纸质化存档,相比而言,信息化档案的管理流程较为

复杂,技能要求也较高,学校要保证两种形式的档案管理顺利衔接,待纸质化档案完全过渡到信息化档案管理模式后,可完全采取信息化档案的管理模式。

(五)强化学校人事档案审核程序

学校人事档案管理不规范主要原因在于部分学校对学校人事档案的重要性认识不足,档案管理制度得不到有效完善,导致档案审核工作中出现薄弱及不规范环节。规范学校人事档案管理制度,强化学校人事档案审核流程,首先,各学校要加强对档案审核的重要性认识,意识到学校人事档案审核结果是选聘及提拔老师的重要依据,对学校选好老师、用好老师起着重要的作用。其次,各学校在选聘及提拔老师之前,必须严格审核学校人事档案的真实性,做到凡用必审、凡转必审、凡进必审,一旦发现学校人事档案真实性存在问题,必须立即核查,实时上报,防止出现“带病提拔”“带病上岗”等不良情况。

(六)规范档案管理流程

规范档案管理流程是保障档案真实性、有效性的关键,针对学校人事档案管理流程混乱的问题,学校应该以制度的方式建立严格规范的档案管理流程。首先,明确档案管理职责和权限,确定可以调阅纸质和电子档案的人员,现有的档案除了相关人员具有增加和修改内容的权限,老师只有阅读档案的权限,而无修改档案的权限。其次,规范档案转移流程,档案在转移过程中应该严格按照档案制度规定,采取密封式无接触式转移,每一个转移环节都需要进行监督,对于档案转移过程中出现的问题,需要问责当事人,确保档案转移的安全性。最后,教育部门应针对同一个地区的学校制定统一的档案管理制度,提高档案管理的规范性。

四、结语

综上所述,人事档案信息化管理为档案管理工作带来了诸多便利,提高了档案管理人员的工作效率,在一定程度上保障了人事档案信息的安全性。档案信息化管理作为一种新兴档案管理模式,需要不断优化与完善,进而全方位保障学校人事档案信息的安全性,促进人事管理工作的创新。

参考文献:

- [1]张玉双,田云,肖雨.刍议如何提高人事档案信息化管理水平[J].山东工会论坛,2015(1):79-80.
- [2]邵曦.老师人事档案审查工作的难点与对策[J].产业与科技论坛,2016(15):212-214.
- [3]林静.学校档案信息化管理的问题与对策[J].城建档案,2016(5):20-21.
- [4]杜喜燕.小学人事档案管理存在的问题及优化策略[J].造纸装备及材料,2020,49(1):220.

作者简介:郭丽娜(1978—),女,大学本科,中小学一级教师,研究方向:学校人事劳资及人事档案管理工作。

(作者单位:运城市人民路学校)