

高等职业院校干部人事档案管理创新探索

李一葳

(泰山护理职业学院, 山东 泰安 271000)

摘要:相较于高等职业院校其他工作内容,干部人事档案管理工作较为基础,然而落实好档案管理工作,不仅能够促使干部人事工作的实施更为顺利,还能够帮助高等职业院校更为全面地掌握干部具体情况,提高院校在干部选拔方面的正确性,在人力资源开发方面的准确性。在社会经济科技飞速发展的背景下,我国教育改革进程不断推进,在干部人事档案管理方面,院校既面临着严峻的挑战,又遇到了新的发展机遇,故档案管理人员应抓住机遇,勇于创新,提高档案管理水平和人力资源开发价值,基于此,本文简要分析了高等职业院校干部人事档案管理存在的问题和创新建议。

关键词:高等职业院校 干部人事档案管理 量化考核

中图分类号: G717 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)01-0052-03

干部人事档案包括了高等职业院校各级干部的工作评价、奖惩评优等内容,在院校选拔干部、运用干部过程中具有十分重要的参考价值。但是,目前档案管理由于制度、人员等方面存在局限性,使得管理效率低下、管理水平落后^[1]。为了适应信息化时代的发展要求,提高档案管理水平,档案管理人员应积极思考,不断创新,突破以往档案管理工作方式和管理制度的限制,实现干部人事档案的创新管理。

一、高等职业院校干部人事档案管理存在的问题

1. 材料收集渠道问题

1.1 管理分散,协调性差

现阶段,部分高等职业院校的教务处和科技处负责院校教师教学水平和科研能力相关材料的存放管理,纪检和监察部门负责教职工违规违纪相关材料的存放管理,然而仅有处分决定是归属于干部人事档案,其他相关的佐证材料被安置在其他类档案中。院校不同部门工作人员认真做好职责范围相关文件的归档、整理工作,确保文件材料的完整性,但是对于干部人事档案相关材料的归档未能尽心尽责,使得部分材料缺失,难以反映出真实客观的事实情况,无法了解事件全貌^[2]。

1.2 科研材料收集难度大

由于科研材料分属多个部门管理,不同部门的工作人员在材料的整理依据上存在一定的差异性,使得收集到的材料并不符合干部人事档案归档要求,反映了个人科研工作表现和业务考核等科研材料收集难度大。

1.3 材料归档不及时

一般情况下以时间的先后顺序将材料进行归档,如按照年份将职工年度考核材料归档;依据实习期人员入职的先

后顺序将其实习考核鉴定材料进行归档,等等,如若有一份材料未能在时限要求前归档,不仅会耽误后续的材料归档工作,还会增加材料整理的整体难度,例如,归档期间需要按照归档顺序编写目录和类角号,此时将未及时归档的材料插入其原本应在的位置,则需要对原先编号的目录和类角号进行更新替换,否则无法保障后续材料使用的准确性,加重工作人员工作量的同时影响了材料整体的归档效率。

2. 管理制度问题

当下,部分高等职业院校未能建立系统规范、科学合理的干部人事档案管理制度,在管理制度上存在一定的不足之处,且未能明确相应的岗位职责,整体管理相对落后。在档案材料收集方面存在诸多问题,如收集渠道窄,主动收集意识弱等,导致大量的档案材料未能及时有效、完整规范地收集归档^[3-4]。同时,档案管理人员对于收集的材料未能做到严格审查,致使部分材料的真实性欠佳,材料失真情况较为严重;对于存在明显缺失的材料未能联系相应的部门及时补充,致使部分材料的完整性有恙,材料缺失现象较为严峻。诸多档案管理的不良现象均与管理制度的不完善和岗位职责的不明确息息相关,因此,应重视干部人事档案管理制度的建设和落实问题,为档案管理的顺利实施和未来发展提供制度上的保障。

3. 信息利用问题

在档案管理制度的落实方面,工作人员更为看重的是档案检查和资料翻阅制度的执行力度,未能对现有的档案资源进行再次开发利用,利用率较低,导致目前部分高等职业院校对于干部人事档案信息的利用主要体现在借阅和查阅这两个方面,利用水平不高。

4. 管理人员素养问题

干部人事档案管理相关工作人员的工作素养对整体工作效果会产生直接且深远的影响,如工作人员对于档案的归档流程掌握的不甚熟练,在降低工作效率的同时还可能会增加工作中的出错率;工作人员缺乏档案管理的全面性、系统性观念,不仅会限制当下的档案管理水平,还会影响其未来的发展规划,等等^[5]。严格保密是干部人事档案管理工作人员的行为准则和办事基础,这是由于档案材料涉及范围较广,相关人员信息数据完整且重要,故从事干部人事档案管理工作的人员除了具备丰富的专业知识储备、娴熟的专业技能外,更需要拥有较高的综合素养,才能够胜任此份工作。同时,在信息化时代,为了档案管理朝着更好的方向发展,工作人员还需要掌握一定的信息技能,提高自身信息技术水平^[6]。目前,部分高等职业院校在干部人事档案管理中,依旧沿用传统的工作模式,工作人员创新意识不足,信息技术水平较弱,岗位人员流动性较高,岗位优势不突出,在人员离职后,难以招聘到优质人才,工作队欠缺活力。

二、高等职业院校干部人事档案管理创新建议

1. 拓宽收集渠道,构建材料收集网

1.1 建立健全专兼职档案员制度,切实落实材料收集工作

在高等职业院校的各部门挑选1-2名专门负责干部人事档案对接的兼职人员,和专职干部人事档案人员完成对接工作后,明确需要收集的材料类型、收集标准等,在本部门将材料收集完成后进行初审,待交接给专职人员后,由专职人员进行复审,材料归档,建立专兼职档案员共同管理模式,拓宽材料收集渠道。

1.2 制定责任制,实施量化考核

高等职业院校应高度重视干部人事档案的收集工作,制定工作责任制,根据干部人事管理材料相关要求规范明确各部门应对接的材料范围,在规范要求的基础上实现对接材料在质量方面的量化考核,对于符合规范要求的部门予以适当的奖励和表扬,对于不符合规范要求或未完成材料收集工作的部门予以合适的处罚和批评,且限期改正^[7]。

2. 创新管理制度,实现科学管理

要想实现科学规范的干部人事档案管理,建立健全档案管理制度是必经之路,是各项档案管理工作的重中之重,势在必行。目前,高等职业院校在原有档案管理制度上虽然取得了一定成效,但是管理制度尚未健全完善,制度的落实尚存在诸多不周之处,在影响档案管理质量的同时,

还影响着档案管理的未来发展。

2.1 健全档案管理责任制,严格把控材料关卡

建立健全档案材料收集工作协调机制,制定完善档案材料相关部门间的工作联系制度和工作近况通报制度,保障档案材料收集的时效性和规范性,确保所收集材料的真实性和可靠性^[8]。严格落实档案材料收集关键环节的各项规章制度,保证审批、转递等环节制度的切实落地,并对落地实施全过程进行监督,一旦发现问题需在第一时间介入处理,予以纠正,在制度层面上保障档案材料的真实性和准确性。

2.2 制定竞争上岗制度

在聘用干部人事档案管理人员时,应优先选择风华正茂、年轻有为的专业人员,加入档案管理工作队伍中。以竞争上岗的形式对档案管理人员进行动态管理,将道德品质优良、综合素养较高、专业技能过硬的优秀人员作为今后管理人员储备人才进行重点培养,强化档案管理工作队伍建设,提高工作人员综合素养^[9]。

2.3 制定档案查阅网上审批制度

以往由组织部、人事部等管理部门,针对不同的档案管理权限和查询内容,审批纸质的书面申请。为了提高档案管理工作的信息化和数字化程度,转变以往的审批方式,由网上在线审批代替纸质审批,既缩短了干部人事档案查阅申请时间,又节约了人力和物力的支出,且通过网上办理,能够在很大程度上提高干部人事档案的利用率,和管理质量,实际应用价值较高。

2.4 制定经费投入制度,加大经费投入力度

高等职业院校应将干部人事档案管理工作作为各项事务的重点推进项目,加大经费投入力度,保障充足的档案管理基础设施建设费用和人员培训费用^[10]。通过经费投入制度的建立和完善,确保每笔经费真正地用到实处,用到“刀刃上”,为推动干部人事档案管理未来发展创造良好的基础设施和人员条件。

3. 运用数字化技术,提高管理信息化程度

通过数字化技术的运用,不仅能够有效保存管理干部人事档案,还能够为干部人事档案提供更安全、更可靠的保存管理,极大地提高了信息管理的信息化程度。数字化技术的运用需要注意以下两点:第一,需要配置相应的硬件设施,如购进数字化设备,借鉴先进成熟的管理经验等,保障数据存储和共享的安全性和高效性;第二,提高干部人事档案管理的专业性,设计专门的工作中心,对现有的工作范围和工作流程进行优化改进,删减重复多余的工作

步骤,精简工作流程,以提高相关数据的精确性和个人信息利用率^[11]。

4.加强管理人员素质建设,提高管理效率

干部人事档案管理工作质量的高低会直接影响到和高等职业院校相关人员的调配和晋升,因此,高等职业院校需要意识到做好干部人事档案管理工作对院校未来发展的重要意义,在实际的档案管理工作中不断优化改进工作方式,改善档案管理效率,以实现人才利用的合理化和规范化。提升院校人力资源管理质量。第一,在招聘录取人员时,不仅需要考察应聘人员的专业水平,还需要评估其是否拥有良好的道德品质,衡量其是否具备较高的综合素养。此外,还需要考核应聘人员的工作态度和责任意识,能够在工作中坚守岗位职责,高效合理地完成工作安排^[12]。第二,降低档案管理人员流失率,尽可能地避免人员流动,通过精神或物质两方面来提高工作人员的岗位归属感和认同感,为工作人员提供安心、稳定的工作环境,从而达到理想化的档案管理效果。第三,做好档案管理工作人员的定期培训工作,在不影响日常工作的条件下,合理安排培训时间,在提升档案管理工作人员专业工作能力的基础上,促使其能够不断改进工作方式,培养档案管理创新意识,提高管理水平。第四,干部人员档案管理工作相关高等职业院校的管理人员一方面要注重档案管理人员的工作问题,及时予以解决和帮助,另一方面需要重视档案管理人员的生活问题,对于其生活中遇到的困难和需求,应尽可能地予以帮扶和援助,为工作人员解决后顾之忧,使其能够全身心地投入到档案管理工作中,能够以更加热情饱满的精神状态参与到日常工作中,提高工作效率,实现岗位价值最大化。再者,档案管理工作人员除了接受定期专业工作能力的培训教育外,还需要加强自我学习能力,针对性的提高自我外语能力和对信息技术的掌握程度,做到学以致用,融会贯通,在实际工作不断思考研究,改进创新,优化工作方法,改善工作质量。

三、结语

综上所述,高等职业院校干部人事档案管理工作存在材料收集、管理制度、信息利用和管理人员素养问题,为了有效解决这四项问题,可以从拓宽收集渠道、创新管理制

度、运用数字化技术、加强管理人员素质建设四个方面入手,完善档案管理体系,提高档案管理质量。

参考文献

- [1]彭淑兰.干部人事档案专项审核工作流程和方法探究——以长沙职业技术学院为例[J].办公室业务,2022(16):165-167.
- [2]李宛蓉.做好干部人事档案工作助力高校人才队伍建设——以贵州大学干部人事档案专项审核工作为例[J].学术与实践,2022(1):65-70.
- [3]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(2):251.
- [4]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(3):366.
- [5]苏丹.提高事业单位干部人事档案管理效能的档案文化建设路径研究[J].兰台内外,2022(27):63-64+23.
- [6]巩晓玲.新形势下提高干部人事档案管理工作质量与效率的策略分析[J].科技创新导报,2022,19(18):87-90.
- [7]李月,刘丽丽.网络环境下高等职业技术学院档案信息资源共享模式与策略研究[J].杨凌职业技术学院学报,2022,21(03):32-34.
- [8]刘祯.大数据时代应创新事业单位干部人事档案管理模式关键分析[J].数字化用户,2022,28(23):50-52.
- [9]杨泽睿.高职高专干部人事档案管理存在的问题及制度完善与模式探索[J].兰台内外,2020(11):27-28.
- [10]周应敦,封绚.协同创新视角下干部人事档案在美术学院人才平台构建与信息管理模式中的应用研究[J].文艺生活,2021(11):260-261.
- [11]刘纯珂,田玉龙,郭蓉,等.提高政治站位抓好督导管控做好新时期干部人事档案专项审核工作[J].石油组织人事,2021(11):66-68.
- [12]刘畅.“互联网+”背景下高职院校人事档案管理优化路径探究[J].产业与科技论坛,2021,20(13):281-282.

作者简介:李一葳(1977.6—),女,汉族,籍贯:山东济南,本科学历,中级职称,档案管理方向。