

中小学人事档案管理工作存在的问题及应对措施研究

胡会英

长沙麓山国际实验学校

摘要：中小学人事档案管理工作是学校管理的重要组成部分，它关系到教职工的切身利益和学校的可持续发展。然而，在实际工作中，中小学人事档案管理工作存在一些问题，这些问题影响了档案管理工作的质量和效率。本文将探讨中小学人事档案管理中存在的问题及应对措施。

关键词：中小学；人事档案管理；问题；措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2023.06.188

随着教育体制的深化和教师队伍的扩大，中小学人事档案管理工作逐渐成为教育管理的重要组成部分。人事档案记录了每个教职员工的个人基本信息、教育背景、工作经历和奖惩情况等，是评价和选拔人才的重要依据。因此，如何有效管理和利用人事档案，是中小学管理工作中的一项重要任务。

一、中小学人事档案管理工作的重要性

1. 为教师评价和选拔提供依据

人事档案不仅记录了教职员工的个人信息和工作经历，还包含工作表现和业绩，是评价其工作能力和职业道德的重要依据。通过对人事档案的梳理和分析，可以了解每个教师的教育教学水平、专业能力和发展潜力，为学校选拔和培养优秀教师提供参考。在选拔教师时，学校可以通过查看人事档案，了解候选人的教育背景、教学经历、获奖情况等信息，从而更好地评估他们的能力和潜力。同时，通过对人事档案的分析，学校可以发现教师在教育教学方面的特点和优势，为今后的培养和职业发展提供指导和支持。此外，人事档案还可以为学校制定师资培训计划提供参考。通过对教师的专业背景、教学业绩和发展潜力进行分析，学校可以制定针对性的培训计划，提高教师的教育教学水平，促进他们的职业发展。

2. 有利于优化教师队伍结构

通过对人事档案的分析，可以了解学校教师队伍的整体结构和分布情况，从而有针对性地引进和培养人才。首先，通过对教师专业背景和教学经历的分析，可以了解学校在各个学科领域的师资力量和教学水平。这有助于学校了解自身的优势和不足，为制定人才引进和培养计划提供依据。其次，根据教师的专业特长和兴趣爱好，可以合理配置教师资源，优化教师队伍结构。通过将教师安排到他们擅长和感兴趣的领域，可以更好地发挥他们的能力和潜力，提高教育教学水平。此外，通过对人事档案的分析，还可以发现教师在年龄、学历、

职称等方面的分布情况，为学校制定人力资源规划提供参考。例如，如果发现学校在某一年龄段或某一职称领域的教师数量不足，学校可以制定相应的引进和培养计划，优化教师队伍的结构。

3. 为教育决策提供参考

人事档案中的数据和信息可以为教育决策提供重要的参考。通过对人事档案的梳理和分析，我们可以了解学校教师队伍的培养、选拔和管理情况，为学校制定更加科学合理的人力资源政策提供依据。首先，通过对人事档案的分析，可以了解教师的专业发展情况，包括他们的学历、专业背景、教学经历等信息。这有助于学校了解教师队伍的整体素质和能力，为制定教师培养计划提供依据。其次，通过对人事档案的分析，可以了解教师的选拔和晋升情况，包括他们的选拔渠道、晋升时间、晋升后的工作表现等信息。这有助于学校评估教师选拔和晋升机制的有效性，为制定更加科学合理的教师管理制度提供参考。最后，通过对人事档案的分析，还可以了解教师在各个学科领域的分布情况，以及他们在不同年龄段和职称领域的数量分布。这有助于学校了解教师队伍的结构和特点，为制定更加针对性的人力资源政策提供依据。

二、中小学人事档案管理工作存在的问题

1. 人事档案管理制度不健全

许多中小学缺乏完善的人事档案管理制度，导致档案管理工作缺乏规范化和标准化。这不仅影响了档案管理工作的效率和质量，还可能带来一些潜在的风险和问题。首先，缺乏规范化和标准化的档案管理可能导致档案的收集不全面或者不准确。由于没有明确的规定和标准，档案管理人员可能会忽略一些重要的文件或者资料，或者将一些不相关的资料归入档案，从而影响了档案的完整性和准确性。其次，缺乏规范化和标准化的档案管理可能导致档案的整理和归档混乱。由于没有统一的标准和规范，不同的档案管理人员可能会有不同的整

理和归档方式，这不仅影响了档案管理工作的效率和质量，也给后续的档案查询和使用带来了不便。最后，缺乏规范化和标准化的档案管理还可能导致档案的保管和利用存在安全风险。由于没有明确的规定和标准，档案管理人员可能会在保管和利用过程中出现疏忽，导致档案遗失、损坏或者泄漏，从而给学校和教师带来不必要的损失和风险。

2. 人事档案管理手段落后

许多中小学目前仍采用传统的手工方式进行人事档案管理，这种方式不仅效率低下，而且容易出错。随着信息化技术的发展，人事档案管理手段应该得到改进和完善，以适应现代管理的需要。首先，传统的手工方式进行人事档案管理往往需要花费大量的人力和时间，并且难以保证档案的完整性和准确性。采用信息化技术进行档案管理，可以将纸质档案转化为电子档案，方便快捷地进行档案的录入、查询、更新和维护，大大提高了档案管理工作的效率和质量。其次，信息化技术可以进行自动化的数据处理和分析，使得档案管理人员可以更加方便地进行档案数据的查询、统计和分析。例如，通过数据库管理系统，可以将人事档案数据进行分类、排序、过滤和组合，生成各种报表和图表，为学校制定更加科学合理的人力资源政策提供有力的数据支持。最后，信息化技术还可以通过加密、权限控制等措施，保障人事档案信息的安全性和保密性。同时，信息化技术也可以实现远程管理和查询，使得档案管理人员可以随时随地地进行档案管理和查询工作，不受时间和地点的限制。

3. 人事档案信息利用率低

中小学人事档案信息是学校管理的重要资源，但传统的管理方式和管理理念的制约导致这些信息得不到充分的开发和利用，进而影响了学校管理的科学性和有效性。首先，传统的人事档案管理方式通常采用手工方式进行档案的收集、整理和归档，这种方式不仅效率低下，而且容易出错。由于没有建立完善的档案信息管理系统，导致人事档案信息的查询和使用变得困难，不利于学校管理层对人力资源状况的全面了解和决策。其次，传统的管理理念往往将人事档案信息视为机密信息，不轻易公开，这不仅限制了信息的共享和使用，也阻碍了学校管理层与教师之间的沟通和交流。由于信息的不透明和不对称，学校管理层难以全面了解教师的教育教学情况、专业能力和发展潜力，从而影响了学校管理的科学性和有效性。

4. 人事档案管理人员素质不高

中小学人事档案管理人员普遍存在素质不高的问题，这给档案管理工作的现代化进程带来了一定的挑战。首先，由于缺乏专业的档案管理知识和技能，这些管理人员往往无法有效地进行档案的分类、整理和保存，也无法满足现代化的档案管理要求。这可能会导致档案信息的遗漏、错误分类或者保存不当，从而影响档案的完整性和使用价值。其次，管理人员的流动性大也给人事档案管理工作带来了一定的困难。由于管理人员经常更替，使得档案管理工作的连续性和稳定性受到影响。新的管理人员需要时间熟悉档案管理工作，这可能会导致档案信息的丢失或混乱。

三、中小学人事档案管理工作应对措施

1. 建立健全人事档案管理制度

建立健全人事档案管理制度确实是做好档案管理工作的基础，学校在制定和完善人事档案管理制度时，可从以下方面入手：第一，参照国家法律法规和政策文件。学校应该根据国家相关的法律法规和政策文件，如《中华人民共和国档案法》《干部档案工作条例》等，结合学校的实际情况，制定适合学校管理的人事档案管理制度。第二，确定档案管理体系和职责。明确档案管理的体系和职责，包括档案管理部门、管理人员、档案产生和收集部门等各方的职责和权限。同时，要建立完善的档案管理流程，确保档案的收集、整理、归档、保管、利用等环节都有明确的责任人和流程可循。第三，规范档案内容及格式。对人事档案的内容和格式进行规范，确保档案内容的完整、准确、规范。同时，要明确档案的归档时间和归档方式，以及档案的保管期限和销毁规则等。第四，建立档案安全保障机制。建立完善的档案安全保障机制，包括档案的保密制度、安全检查制度等，确保档案的安全性和完整性。同时，要建立档案备份机制，防止档案的丢失和损坏。第五，强化监督和责任追究。建立完善的监督机制和责任追究制度，对档案管理工作的各个环节进行监督和检查，确保制度的贯彻执行。对于违反制度的行为，要严肃追究责任并进行相应的处理。

2. 推进人事档案管理信息化建设

随着信息化技术的发展，中小学推进人事档案管理信息化建设确实是非常必要的。首先，建立数字化档案库：将传统纸质档案进行数字化处理，建立数字化档案库。这可以通过扫描、拍照等方式实现，同时要确保数字化档案的完整性和准确性。数字化档案库可以大大

提高档案查询和利用的效率，同时也方便进行备份和保存。其次，开发电子化管理系统。开发适合学校人事档案管理的电子化管理系统，实现档案信息的快速查询、统计和分析。电子化管理系统可以提高档案管理工作的效率和准确性，同时也方便进行档案的整理、归档和更新。第三，实施一体化管理。将人事档案管理工作与其他相关工作进行一体化管理，如招聘、考核、培训等。通过建立统一的信息平台，实现信息的共享和交互，提高工作效率和质量。第四，加强网络安全防护。加强网络安全防护工作，确保档案信息的安全性和可靠性。这可以通过建立防火墙、实施加密处理、定期备份数据等方式实现。同时，要加强对用户的管理，确保只有授权人员才能访问档案信息。最后，定期培训和更新知识。加强对档案管理人员的培训和更新知识，使他们能够更好地适应信息化管理的要求。培训可以包括技能培训、安全培训等，同时也可以邀请专业人士进行指导和讲解。

3. 加强人事档案信息开发利用

中小学人事档案信息确实是学校管理的重要资源，在档案信息开发利用方面，中小学校可采取以下措施：首先，建立信息共享机制。建立完善的信息共享机制，促进人事档案信息在学校各部门之间的流通和共享。通过建立内部局域网、实施数字化档案管理等手段，使人事档案信息能够被更多的部门和人员使用，提高信息的利用效率。其次，引入数据挖掘技术。引入数据挖掘技术，对人事档案信息进行深入的分析和挖掘，提取有价值的信息和知识。通过数据分析和比对，可以发现人才队伍的结构和特点，为学校决策提供参考依据。第三，加强信息公开工作。加强信息公开工作，提高人事档案信息的透明度和对称性。通过公开招聘、公开选拔等方式，使更多的人能够了解和参与学校的招聘工作。同时，也可以通过公开人事档案信息，使更多的人能够了解学校的人才队伍状况，增强学校管理的科学性和有效性。第四，建立反馈机制。建立反馈机制，鼓励教职工对人事档案管理工作提出意见和建议。通过反馈机制的建立，可以及时发现和纠正工作中存在的问题和不足，提高档案管理工作的质量和效率。最后，加强宣传和教育的。加强宣传和教育的，使更多的教职工了解人事档案管理工作的重要性和作用。通过宣传和教育的，可以提高教职工对档案管理的认识和参与度，为学校的人事档案管理工作提供更多的支持和帮助。

4. 提高人事档案管理人员素质

提高人事档案管理人员素质确实是做好档案管理工作

的关键，学校在加强管理人员的培训和教育中，可从以下几点入手：首先，加强专业知识和技能培训。学校应该加强对人事档案管理人员的专业知识和技能培训，提高他们的业务水平和管理能力。培训内容可以包括档案管理的基本理论、实践操作技能、档案保护技术等，以确保管理人员具备正确的管理理念和熟练的操作技能。其次，建立人才选拔机制。学校应该建立完善的人才选拔机制，吸引更多优秀的人才从事人事档案管理工作。选拔标准可以包括专业知识、技能水平、工作经验、职业道德等方面的要求，以确保选拔出来的人才具备较高的素质和能力。第三，实施激励机制。学校应该实施激励机制，鼓励管理人员积极投入工作，提高他们的工作积极性和创造力。激励措施可以包括奖励制度、晋升机会、福利待遇等方面的措施，以激发管理人员的积极性和工作热情。第四，加强自我学习和自我提高意识。管理人员本身也应该加强自我学习和自我提高意识，不断适应现代化管理的需要。他们可以通过参加培训课程、阅读专业书籍、参加学术会议等方式来提高自己的专业素质和能力水平。最后，建立定期考核机制。学校应该建立定期考核机制，对管理人员进行定期考核，以了解他们的工作表现和素质水平。考核结果可以作为选拔任用、奖惩激励等方面的依据，以促进管理人员的不断进步和提高。

结语

中小学人事档案管理工作是学校管理的重要组成部分，对于学校的可持续发展具有重要意义。针对存在的问题，学校应该建立健全人事档案管理制度、推进档案管理信息化建设、加强档案信息开发利用和提高管理人员素质等方面采取措施进行改进和完善。只有这样才能更好地服务于教职工和学校的可持续发展需求。

参考文献

- [1] 何丹. 新时期如何做好学校人事档案管理工作[J]. 魅力中国, 2019(25): 243-244.
- [2] 梁义强. 学校人事档案信息化管理与服务工作之探析[J]. 卷宗, 2021(17): 149.
- [3] 于建. 大数据时代学校人事档案信息化管理工作的思考[J]. 城建档案, 2021(3): 22-23.
- [4] 何菁霞. 中学人事档案管理工作标准化与规范化分析[J]. 办公室业务, 2019(1): 133.

作者简介：胡会英（1980.10-），女，汉族，湖南长沙，大学本科，中小学二级教师/党务专干、档案专干，研究方向：档案工作及党务工作。