

# 新时期高校干部人事档案利用效率提升的思考

周蕾袁萍

(青岛科技大学 山东 青岛 266061)

**[摘要]**新时期高校干部人事档案管理对高校的人才管理和科学发展至关重要,贯彻新《干部人事档案工作条例》精神,全面提升干部人事档案利用效率是一项任重而道远的长期战略任务。本文简述了新时期高校干部人事档案利用的重要意义,归纳了目前高校干部人事档案利用效率低下的突出表现,并引发有关如何提升干部人事档案利用效率的几点思考。

**[关键词]**高校;干部人事档案;利用效率提升

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.06.193

## 引言

十八大以来,党和国家将干部人事档案管理工作提升到前所未有的高度。2018年11月,中央办公厅于发布了新的《干部人事档案工作条例》(以下简称“条例”),为新时期全国各级各类干部人事档案工作提供了基本遵循,也为有力解决干部人事档案中存在的突出问题提供了基本依据。<sup>[1]</sup>

高校作为高科技人才的聚集地,其各类专业人才的管理,尤其是作为管理人员的高校干部队伍的选拔任用,对于高校自身的良性发展,显得至关重要。而长远来说,对于整个高等教育行业的发展,乃至国家科教兴国战略的实现,都具有深远影响。高校的干部人事档案利用工作,作为高校人事档案管理乃至人事人才管理中极为重要的一环,其重要性不言而喻。然而,目前很多高校的干部人事档案利用效率低下,不仅不能满足时代需求,还严重影响了学校的人事档案管理乃至人事管理工作。因此,探求提升干部人事档案利用效率之路,对于新时期高校的科学持续发展是有其重要意义的。

## 一、新时期高校干部人事档案利用的重要意义

高校的干部人事档案,相当于教师人生历程的一个缩影,内容涵盖了教师的个人及家庭信息、学历及专业背景、职务职称及考核、成绩荣誉及奖惩、工作经历乃至薪资待遇等方方面面,是学校对进行人事人才管理的关键参考依据。

根据新《条例》可知,高校的干部人事档案,是教育培养、选拔任用、管理监督和评鉴教师干部的重要基础,也是维护其合法权益的重要依据,是社会信用体系的重要组成部分。切实做好高校人事档案的利用工作,从“德能勤绩”全方位深度严把“用人关”,能够有效协助学校领导选拔出真正德才兼备的好干部,提升党组织从严管理教师干部的公信力,进一步促进学校人才工作的可持续发展和人才战略的实现。因此,高校应当认真贯彻《条例》精神,积极完成好干部人事档案的利用工作,为学校建立高素质的科研和教学人才队伍,为学校的科学发展战略提供有力保障。

## 二、高校干部人事档案利用效率低下的突出表现

(一)人事档案管理不够科学规范,相关部门缺乏协作,档案材料转递渠道不畅

高校的干部人事档案材料是动态更新的,每年都会产生大量新增的年度考核表、职称评审表、工资核定表、荣誉奖励材料以及干部任免材料和新入职教师的劳动合同等,因而,干部人事档案材料的收集是一个长期动态的过程,且纷繁复杂。但受传统档案观念的影响,许多高校一直沿用“你交我收”“你要我找”的被动管理模式,缺乏主动提交和收集的意识。材料形成部门(如组织部、工会、工资科等)和档案室双方也未能建立一个协作顺畅的归档渠道,常常导致新增的人事档案材料转递缓慢。加之有些材料在形成过程中跨度时间大,经手部门多,甚至由于数量庞大等原因,还会导致缺失<sup>[2]</sup>。

## (二)手动查阅纸质档案耗时多、效率低

干部人事档案具有独特的保密性,条例规定不允许拍照,只能手动抄录相关信息。

传统的档案查阅模式是以纸质档案为主,需要手动查阅相关信息并记录。整个查阅流程一般包括6个步骤:验证档案查阅人身份,存档审核批准;登记档案利用项目;查阅电脑目录定位存放库位;入库拿取档案;翻阅档案查询所需内容并记录;复印相关材料并盖章。(如下表所示)

表1 档案查阅程序及耗时统计表

序号	档案查阅程序	耗时
1	验证档案查阅人身份,存档审核批准单	1-3分钟
2	登记档案利用项目	2分钟
3	查阅电脑目录定位存放库位	2分钟
4	入库拿取档案	3分钟
5	翻阅档案查询所需内容并记录	5-30分钟
6	复印相关材料并盖章	3-10分钟
耗时共计		16-50分钟

由上表可见,查阅1份纸质档案的时间大约在16-50分钟。如果学校组织部门因甄选干部要查阅大量候选人的档案,耗时必然翻倍,同时可能还要详细翻阅整本档案,审核细节,耗时就更多了。

## (三)干部人事档案管理人员配备不足,能力欠缺

根据《条例》规定,“人事部门应建立相应的干部档案管理工作机构,每管理

一千人的档案,需配备一名专职干部”。以笔者高校为例,现有教职工3000余人,还有1000余名离退休教师,按规定至少应该配备4-5名专职人事档案管理人员。但实际上目前人事档案室仅仅只有专职人员2名。其他高校类似情况也颇多。<sup>[3]</sup>

干部人事档案材料的鉴别、收集、分类、归档,均要求人事档案管理人员具备较高的政治理论素养、专业技术水平。干部人事档案管理工作纷繁复杂,要想做好,必须首先具备高度的安全保密意识,熟悉相关管理制度及流程,对复杂繁冗的材料收集整理工作能够不急不躁,保持踏实和耐心。目前很多高校对干部人事档案的管理工作重视度不足,没有配备合适的专职人员,有的即使配备了相应管理人员,其能力也十分欠缺,就单单是不熟悉工作流程这一项,就严重影响了干部人事档案的利用效率。

## 三、有关如何提升干部人事档案利用效率的思考

### (一)完善人事档案管理制度及流程,推进科学化、规范化管理

干部人事档案因其独特的严肃性、保密性以及隐含的一定程度上的法律效力,相应的管理工作必须严格贯彻《干部人事档案工作条例》。新时期,高校的干部人事档案管理工作,也要与时俱进,在结合本校实际的同时,进一步完善管理制度及流程,推进科学化、规范化管理。首先,完善人事档案管理制度,保证有章可循、有据可查;其次,不断优化实际工作流程,细化分工、明确职责、设定计划及完成期限,提高人事档案管理效率;第三,重视档案收集,加强档案材料形成部门同人事档案管理部门间的有效协作,合理安排收集计划和归档期限,责任明确到人,避免档案材料收集转递的滞后现象;最后,档案材料的交接工作严格按照规定及流程执行,交接时必须确保交接人、接收人、监交人均在场,并逐项审查档案材料,严防档案遗失和错漏。<sup>[4]</sup>

### (二)大力加强人事档案信息化建设,形成电子化档案,减少纸质档案查阅

人事档案的信息化管理是档案利用效率提升的关键因素。人事档案管理应该与时俱进,大力加强人事档案信息化建设,组织和分配专人小组,逐步有计划、分批次地将纸质档案电子化,形成电子化人事档案,减少纸质档案的查阅。这样不仅省时省力、高质高效,还可以实现远程操作和资源共享,大大提升人事档案信息价值的利用范围,同时还能够有效地减少频繁翻阅纸质档案对原版纸质档案带来的或多或少不可修复的损坏。需要注意的是,因为人事档案具有独特的保密性,必须严格按照《条例》要求,在一定范围人员内确保档案信息的保密。因此,在推进人事档案信息化建设时,需要先确保信息技术安全可靠,并根据档案信息利用的不同内容,根据查阅人和被查阅人的岗位及职务,设定相应不同的权限,从而一定程度上实现安全保密的要求。此外还需要配备专业技术人员,定期进行系统维护和后台备份,尽量杜绝电子人事档案出现故障或遗失的隐患。

### (三)加强干部人事档案管理团队建设

人是事情成败的主导和决定因素,高校干部人事档案管理人员素质的过硬,则是保障学校人事档案管理全面良好运转的先决条件。从管理理念、责任意识,到政策法规、制度条例,再到专业知识、信息技术,乃至主动服务的精神和安全保密意识,都需要以高标准要求,并通过定期培训不断强化。只有秉承这种队伍建设的理念,才能通过最终打造出高素质的档案管理团队,为推进高校干部人事档案管理工作规范化、制度化、科学化提供良好的档案管理人员保障,进而更好地为学校人事人才管理增添助力。

## 四、结语

高校干部人事档案利用工作,一直是高校人事管理中一项不可或缺的重要工作。新时期高校的发展伴随着改革与创新,离不开学校科学高效的人事人才管理。干部人事档案的利用是高校人事档案管理乃至人事人才管理中极为重要的一环,只有充分提升干部人事档案的利用效率,才能保证全面完成好干部人事档案管理工作,为学校选拔领导干部和人才队伍提供良好助力。

## 参考文献

[1]努力做好新时代干部人事档案工作——中组部负责人就制定印发《干部人事档案工作条例》答记者问[EB/OL].共产党网.http://www.12371.cn/2018/11/29/ArTi1543447368128658.html,2018-11-29.

[2]亢云洁,孔爱萍.高校干部人事档案专项审核工作的启示[J].兰州交通大学学报,2019(6)[J].

[3]曾小武.浅析高校人事档案利用效率低下问题[J].黑龙江档案,2019(1):59.

[4]范晔.档案专项审核对高校干部人事档案工作的启示[J].兰台世界,2016(17)

作者简介:

周蕾(1983-),女,汉族,硕士,青岛科技大学。