

关于中职学校毕业生档案管理工作的分析

郑超

(廊坊市高级技工学校 河北 廊坊 065000)

[摘要]人事档案是我国人事管理制度的一项重要特色,中职学校毕业生档案是人事档案的重要组成部分,是人才信息的重要载体,是大学生在校期间学习及各种社会实践的真实历史记录,是其家庭社会关系的主要原始材料,主要包括入学登记表、成绩单、毕业生登记表、党(团)材料、奖惩材料等。目前就业、职称申报、计算工龄、工作流动、考研、办理保险等都需要个人档案,特别是在国有企业、机关事业单位,人事档案相当重要。

[关键词]中职学校;档案管理;分析

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.1444

一、中职学校毕业生档案管理现状

目前管理中职学校毕业生档案的部门大致有五类机构:一是未就业或到非公企业就业的由各级人力资源和社会保障部门管理;二是由具有人事管理权限的国有企业或国有控股企业,如:银行、保险、电力等部门管理;三是考取了机关事业单位的中职学校毕业生,由用人单位上级行政主管部门或各级组织、人力资源社会保障部门管理;四是师范类中职学校毕业生由各级教育行政部门进行管理;五是出于学校和学生个人等原因,还有相当数量的学生档案目前还存放在原学校、学生个人手中或非公企业里。

二、中职学校毕业生档案管理存在的问题

纵观毕业生档案管理的现状,确实还存在不少问题,主要表现为:

(一)建档出自多门,档案材料混乱、不规范、不完善。当前,由于各大中职学校管理学生档案的部门参差不齐,有的中职学校归学生处管理,有的中职学校归招生、就业处管理,还有的中职学校将学生档案管理权下放到二级学院。缺乏统一的管理机构与专职人员,部分学校在毕业前夕让学生临时突击整理,这就难免在档案材料的整理、收集等工作中出现材料不全、错装、漏装现象,给以后学生及档案使用部门带来诸多麻烦。

(二)毕业生档案意识不强,档案去向“懵懂”,有的甚至成为“口袋”档案。有相当一部分毕业生对档案的重要性认识不足,毕业多年也不知道自己的档案现在在哪里,有的甚至是将档案长期存放在自己手里,致使档案由于缺乏有效的管理与保存,出现毁坏、涂改、丢失现象。殊不知,档案是其就业及今后各级选拔、任用、考核的重要依据,更是其由学校走向社会的重要人生履历,是其作为毕业生的一项重要凭证,有着难以替代的作用。

(三)档案转递部门对中职学校毕业生档案重要性认识不足,不按国家相关规定转递,信息化程度不高。有些中职学校在学生毕业后将档案交由学生自己携带,还有些学校为片面地追求升学率,毕业前找学校所在地的一些代理企业突击签约,事实上多数毕业生在毕业后的一段时间内还是回生源地就业,就业时人档分离的现象给毕业生及人力资源管理部门带来诸多不必要的麻烦;档案转递渠道不规范,没能按国家通过机要或派专人转递档案的规定转递,工作人员不能在学生毕业后及时转档,已转递的档案也不能通过中职学校网站等方式查询去处。档案转递时间的相对滞后性,中职学校转档信息的不通畅性,给许多毕业生就业带来了影响。

三、对策

中职学校毕业生档案是毕业生个人身份、学历、资历等方面的证据,与今后个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系等紧密挂钩,具有法律效力,是记载人生轨迹的重要依据,也是

毕业生本人一生拥有的无法用金钱衡量的“财富”,档案管理无小事,这就要求我们从事中职学校毕业生档案管理工作的各个阶层、各类人群提高重视度,齐抓共管,各尽其责,切实发挥好人事档案的有效价值。

(一)切实提高对中职学校毕业生档案重要性的认识。这就要求负责毕业生档案管理的各个阶段的人群切实履行工作职责,各级中职学校及人力资源管理部门要加强档案重要性的宣传力度,思想上的重视是档案管理中收集、整理、保存、转递等环节的基础,是新形势下高质量服务于毕业生的根本保证。这当然也包括在毕业生毕业前夕对他们进行档案重要性及档案有关规定的宣传,提醒他们毕业后及时了解档案去向,并告知他们毕业后及时到生源地办理报到及档案托管、转移等手续。

(二)规范档案管理工作机制,提高档案管理整体工作质量。档出多门的工作机制,必然给档案的整理、转递、查询、利用带来诸多问题。中职学校要严格按照相关规定建立档案管理工作制度,提高档案管理专职人员的职业道德与业务素质,加大人、财、物的配备力度,这是解决这一问题的根本途径。同时中职学校必须对学生人事档案的价值重新定位,重视学生人事档案的建档质量,加强对毕业生人事档案的管理力度。

(三)堵住档案转递、保管之“陋习”,严格执行国家相关规定。中职学校毕业生档案要通过机要或由专人直接送至接收部门,不得邮寄,严禁学生个人携带档案。进一步明确流动人员人事档案管理机构为县级以上党委组织部门和政府人事部门所属的公共就业与人才服务机构,其他任何单位和个人不得擅自管理流动人员人事档案。这些规定从源头上杜绝了档案邮寄、个人携带、无保管权限的非公企业私自保管学生档案等违规行为,为中职学校毕业生人事档案价值的实现提供了制度保证。

(四)提升档案管理信息化水平,扩大毕业生信息资源共享覆盖面。中职学校是毕业生建档的初始部门,要充分利用计算机网络等现代技术提高档案信息化建设水平,这是发挥学生档案利用价值、提高工作效率的有效手段。各级中职学校毕业生档案接收、管理部门也要加大档案信息化建设步伐,精细化、现代化的档案信息为用人单位选人、为学生就业、为档案管理部门开展工作都能起到资源共享、高质量便捷服务的效果。例如,当前,许多中职学校网站上都还没有毕业生信息及档案转递去向等信息,笔者建议中职学校和各级人力资源管理部门要多在门户网站上下功夫,实现档案信息存储的电子化和检索的网络化是中职学校毕业生档案管理工作的发展趋势。

参考文献

- [1]吴伟丽.学生档案管理工作研究[J].办公室业务,2019,(21):133,135.
- [2]雷亚旭,梁文丽.学生档案管理工作之我见[J].黑龙江档案,2011,(3):31.