

论信息化条件下高校人事档案的整理

龙晓琴

(西昌学院 人事处,四川 西昌 615013)

【摘要】人事档案的整理是档案管理的一项重要内容。高校人事档案的量在不断增加,档案管理的质也要不断提升。在遵循传统的整理原则对档案进行分类编排时,应充分满足信息化建设的需要。

【关键词】高校;人事档案;整理;信息化

【中图分类号】G647.24 **【文献标识码】**A **【文章编号】**1673-1891(2012)02-0100-03

高校人事档案是指各级各类高等教育学校的组织、人事或其他有关部门在人事管理活动中形成的、关于该单位教职员工的经历和德才表现,并以个人为单位集中保管以备查考的人事材料。高校人事档案会涉及教职员工的履历、学历、学位、考核、鉴定、考察、职务的升降、专业技术职称晋升、培训、调动、工资变动、离退休等来自人事管理部门的常规材料,也有来自纪检监察、教育管理、科研及其他部门的关于违纪处分、教学奖励或科研成果,甚至还有体检、保险等其他材料。这些档案材料是教职员工个人成长过程的忠实记录,能全面反映其生活、工作和学习中德智体等各方面主要情况,同时也是教职员工晋职晋级或退休退休时可供相关部门查阅的主要依据。随着高校的扩容,教职员工队伍越来越庞大,人事档案管理工作的量在不断加重;同时,伴随着管理信息化步伐的加快,对高校人事档案管理的质的要求也在不断提升。本文拟对信息化条件下高校人事档案管理中的整理这一至关重要的环节作简单探讨。

1 高校人事档案整理的涵义

一般情况下,收集来的档案材料处于相对零乱、无组织的状态,加之材料日益增多,成分越来越复杂,如果不及时地加以整理,就会给日常管理和利用档案带来不便。只有将这些材料整理好,才能为其保管、统计、检索和利用提供基本的单位和完整的体系,为准确地鉴定其价值提供全面而系统的可靠依据。所以,根据一般档案整理的功能和要求,可以这样定义高校人事档案管理:高校人事档案管理是指各级各类高等教育学校的人事档案管理部门,根据一定的原则和手段,将收集起来并经过鉴别的人事档案材料科学地组织,以个人为单位进行分类、排列、登记及技术加工,使之条理化 and 系统化的过程。

2 高校人事档案整理的原则

收稿日期:2012-04-27

作者简介:龙晓琴(1974-),女,四川广元人,硕士,助理研究员,主要从事高校人事档案管理工作与研究。

根据《干部档案整理工作细则》的规定,高校人事档案整理要达到完整系统、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、精炼实用的要求。既能真实地反映教职工各个工作阶段的“德、能、勤、绩”,又能提高查准率和查找速度。为此,高校人事管理者在整理档案的过程中必须遵循以下一些主要的原则:

2.1 必须保持档案内文件间的历史联系

由于档案材料来源不一,时间有先有后,所以整理过程中要体现文件在来源、形成时间、内容和形式等方面的密切联系,将有历史联系的档案材料组合在一起,能充分体现出档案形成时的历史背景和形成规律,全面反映各种活动的本来面貌。这样,可以使原本零散的材料成为一个有机的整体。

2.2 必须为档案的保存和利用提供便利

高校人事档案及其中的一些文件具有时效性,其保管者或为人事管理部门,或在一定的时间之后送档案馆永久保存,或者会定期进行清理和销毁,如果整理得当,这将为其后的工作提供很大便利。更为重要的是,档案的最大价值是给档案的使用者提供完整可靠的信息,所以在整理档案的过程中,应当将便于利用作为一个重要原则。

2.3 必须做到静态与动态相结合

高校人事档案管理者要充分重视和利用先前整理的基础,不宜轻易打乱重整,以免破坏以往整理和保存的历史形态。与此同时,对其中不符合要求的档案要进行一定的加工,以提高其整理质量,另外,某些档案材料由于保存时间过长,其自身和档案整理体系都会发生某些变化,又必须对其进行局部的调整。只有充分做到静态与动态相结合,才能提高其管理效率。

在各类档案信息化建设加快的今天,以上这些原则对人事档案的整理依然起着指导性的作用。

3 高校人事档案整理的内容

高校人事档案整理的内容主要有两个方面:分类和排序编目。

3.1 高校人事档案的分类

根据本校人事档案材料的性质、内容和名称等,把性质相同、内容上相互关联的集中在一起,使每个人的档案都成为一个条理清晰而有系统的有机体。按照中共中央组织部颁布的《干部档案工作条例》和《干部档案整理工作细则》,可以把高校人事档案分为十大类:

第一类:履历材料。

第二类:自传及属自传性质的材料。

第三类:考核、鉴定、考察材料,审计工作中形成的材料。

第四类:学历学位、专业技术、培训等材料。包括学历、学位材料及获得学历学位期间的登记表、审查表、毕业生登记表、学习成绩表,专业技术职务任职资格申报表,专业技术职务聘任通知,反映个人科研学术水平的材料,培训材料等。

第五类:政审材料。含审查干部政治历史的调查材料,入党、入团、出国、参军等政审材料及组织审查意见,上级批复及所依据的证明材料,更改或认定姓名、民族、籍贯、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等工作中形成的材料。

第六类:党团材料。

第七类:表彰奖励材料。

第八类:执纪执法部门形成的涉及个人的材料。

第九类:工资待遇及干部任免材料。含工资变动审批表,招录、聘用、公开选拔和竞争上岗等工作中形成的材料,任免、调动、挂职、军人转业(复员)安置工作中形成的材料,出国(境)材料,党代会、人代会、政协会议和群众团体代表会、民主党派代表大会代表会议形成的材料。

第十类:其他材料。可能有参考价值的材料,如体检表及残疾等级材料,非正常死亡的调查报告及有关材料,办理丧事形成的材料,毕业生报到通知书,干部档案审核、报送工作中产生的反映干部档案情况的材料等。

3.2 高校人事档案的排序编目

将收集来的人事档案归类之后,每类中的材料必须按一定的顺序排列起来。其基本要求是重点要突出,方便查找,反映材料间的内在联系,便于新的人事材料能补充到恰当的位置。其排序方法可以选择以下几种:

(1)按时间顺序。即是按人事材料形成的顺序

依次排列,其优点是能揭示教职工个人的成长变化历程,其不足之处是难以突出重点。

(2)按重要程度排列。即按档案内容的主次排列,优点是重点突出,便于查找,不足的是材料之间的内在联系难以反映出来。

(3)按内容排列。即按档案所反映的问题排列,这种方法有利于将相同性质的人事材料集中起来,适合于一类中内容比较繁杂的档案材料。

当然,上述三种方法并不是截然分开的,而是常常要结合起来使用,比如按内容排列时,其中又可进一步采用重要程度的顺序。

在排序之后,应当编制档案材料的目录。这些目录是所保管的档案材料的清单,是著录案卷或文件内容成分并按一定次序编排的一览表,对人事档案材料所在的位置起固定和指引作用,即指示材料的路径。其主要项目有:类号或序号、材料题名、形成时间、页数、份数及备注等。

4 高校人事档案整理与信息化

在信息化过程中,高校人事档案的整理会遇到一些现实的问题,比如,如何处理电子档案与传统纸质档案的关系,信息化与传统的整理方法如何衔接,以及通过哪些途径去实现信息化等,下面就从这三个方面进行简要论述。

4.1 电子档案与传统纸质档案并存

自上个世纪中期以来以计算机技术为中心的现代信息技术的迅猛发展,人事档案管理的方式发生了变化,由传统的手工管理方式逐步向数字化和网络化方向发展。传统的高校人事档案与其他许多档案一样,一般多以纸张作为载体。但是,随着人员流动性的增强与档案的日益增多,纸质档案的弊端也日渐显现出来。为了兼顾纸质档案的原始凭证性和档案使用的便捷性,在档案整理过程中加强信息化建设是必由之路。但是在一定的时期内,纸质档案不会彻底消失,不会被电子文件完全取代。由于人们阅读和使用纸张的习惯,以及电子文件本身在长期保持信息的完整性、保密性和真实性方面还存在诸多缺陷,使得纸质档案与电子文件将长期并存。

4.2 传统整理方法与信息化的接轨

高校人事档案与一般人事档案相比,既有共性,又有其特殊性。在整理这些人事档案的时候,既要采用传统的整理方式与方法,又要与档案及其管理的信息化接轨。特别是在档案材料的分类与编目上,一定要与信息化建设同步进行,这不仅有利于发挥档案的各项社会功用,也为以后全面实现

信息化打下良好的基础。同时,对于以前的老旧档案,高校的人事管理者应该根据社会发展的趋势和学校发展的需要,进行重新整理的同时,也要纳入信息化建设的范围之内。对于关系到教职工切身利益的重要人事档案材料,如职称或职务的晋升等,在整理过程中,一定要按统一的标准进行信息处理。

4.3 加快高校人事档案整理信息化的建议

4.3.1 制定整理工作信息化的计划方案

如前所述,高校人事档案涉及内容多,情况较为复杂,所以在进行信息化整理之前,必须制定详细周密而又切实可行的计划方案。其内容包括:首先要制定整理工作信息化的程度和目标,既有总体或最终的目标,也有分阶段实现的目标。其次要有包含时间分配的实施步骤,罗马不是一天就能建成的,需要一步一步地进行,对其中最为关键的步骤节点一定要结合本校的实际来安排。最后,对于一些常态化的工作,如人事信息的采集,要进行信息的动态整理,这一点也必须在计划方案中得到很好

的反应。

4.3.2 性能优良的软件与信息系统建设

古人说,“工欲善其事,必先利其器”,对于高校人事档案整理信息化工作来说,这个“器”就是人事管理的规范的应用软件。在选择设计合理、性能稳定、兼容性强的软件时,还要考虑其可扩展性与可改造性,以满足不断发展的信息化建设的需要。这就要求档案的整理者不仅要熟悉各类软件的性能,还要了解其在使用过程中可能存在的劣势与风险。有了可靠而规范的软件之后,就要用最新的电子信息技术去建构完整的信息系统,包括使用数据库、多媒体和网络技术。对高校人事档案整理者而言,其中最为基础和关键的还是数据库的建设与整理调试,要保证其有丰富的内容,能够全方位地涵盖所有教职工各方面的综合信息。

总之,人事档案及其管理的信息化,为高校人事档案的整理工作提出了新的、更高的要求,在兼顾传统的同时,必须以更快的步伐向现代信息化迈进。

注释及参考文献:

- [1]洪漪.档案管理原理与方法[M].武汉:武汉大学出版社,1996.
- [2]王英玮.专门档案管理(第二版)[M].北京:中国人民大学出版社,2010.
- [3]肖秋惠.档案管理概论[M].武汉:武汉大学出版社,2009.

The Personnel Files Arrangement of Universities Under the Condition of Information Technology

LONG Xiao-qin

(Personnel Office, Xichang College, Xichang, Sichuan 615013)

Abstract: The arrangement of the personnel files is an important content of the file management. Because the amount of personnel files is ever-increasing, and the quality of the file management should be raised. Following the traditional principles to finishing the classification arrangement of files, you should fully meet the needs of the information construction.

Key words: Universities; Personnel files; Arrangement; Information