

# 探讨新时期如何做好教职工人事档案管理工作

苏巧瑞

(山西省阳泉市实验中学, 山西 阳泉 045000)

**【摘要】**教职工人事档案管理是学校人事管理和档案管理的重要内容,学校要建立健全教职工人事档案管理工作体系,推进人事档案管理工作规范化、制度化、信息化发展,不断提升人事档案管理质量和效率。本文先阐述了教职工人事档案管理工作特点与重要价值,接着从管理制度、管理条件、信息安全以及管理队伍四个方面分析学校教职工人事档案管理工作存在的问题,最后针对问题提出新时期做好教职工人事档案管理的对策,期望对提高学校人事档案管理工作水平,服务学校教育教学事业发展有所帮助。

**【关键词】**新时期;学校;人事档案管理

新时期下,学校教职工人事档案管理工作要满足人事制度改革需求,进一步完善人事档案管理工作内容,使人事档案资料能够全面反映教职工的综合素质,为学校科学开展人事管理提供重要依据。但是,从当前情况来看,教职工人事档案管理存在着管理制度不健全、管理条件不完善、信息安全威胁大以及管理队伍素质不高等问题,影响着人事档案管理工作水平的提升。基于此,学校要针对现存问题探索解决对策,建立健全教职工人事档案管理工作体系。

## 一、教职工人事档案管理工作特点

### (一) 复杂性

学校教职工数量较多,工作种类分工明确。从人事档案管理范围来看,涉及从事教育教学、行政管理和后勤服务等多项工作的教职工人事档案;从教职工职能定位来看,涉及高职教师、中级教师、初级教师等不同职称的教师职工档案。如果出现教职工流动,人事档案也要随之流转,这些都增加了教职工人事档案管理工作复杂性<sup>[1]</sup>。

### (二) 综合性

学校教职工人事档案材料形成于多个部门,具备档案材料种类多、载体多的特点。在人事档案管理中,要综合性管理纸质档案、实物档案、电子档案、声像档案等不同档案类别,规范档案材料收集、传递、借阅和开发利用等不同工作环节,构建起系统、完善的人事档案管理体系。这使得学校教职工人事档案管理工作呈现出档案载体管理和档案工作流程管理综合性较强的特点。

### (三) 通用性

各个学校在人才选拔、职称评定、考核标准、教学能力评定等方面都贯彻执行《教育法》以及相关法律法规和政策,使得各学校在教职工人事档案管理工作存在一些共性。在各校人事档案管理改革不断深

化的背景下,可以适当借鉴其他学校档案管理的成功经验,结合本校教职工实际情况,对人事档案管理工作进行改进与完善。

### (四) 动态性

教职工人事档案是记录教职工履职期间工作、学习和家庭情况的重要资料,档案资料要及时更新教职工的具体表现,记录每一阶段的工作情况,以全面反映教职工学习、经历及考核情况。在教职工人事档案管理中,要严格遵循“档随人走、人档统一”的原则进行管理,当发生教职工人事变动时,需同步转递或接收人事档案,这使得人事档案管理具有较强的动态性。

## 二、教职工人事档案管理工作的重要价值

### (一) 有助于学校加强人事管理

教职工人事档案材料中详细记录了教职工个人的基本信息和工作业务能力信息,能够为学校领导调整教职工岗位、评审职称、提拔职务、核定工资和调动人员提供依据,满足学校人事管理需求<sup>[2]</sup>。与此同时,教职工在主张自身合法权益时,如确认工龄、确认教龄,教职工可以将人事档案资料作为重要凭证,证明自己获取相关权益的合法性,推进学校人事管理规范化开展。

### (二) 有助于促进教职工个体发展

教职工人事档案材料涵盖教职工成长经历、师德师风、教学能力、获得奖项等内容,能够全面反映教职工的工作、成长情况,帮助学校领导了解教职工的教学专长和专业特点。学校在管理教职工队伍时,可以通过人事档案材料了解教职工,做到知人善用,根据教职工的优势和特长调整相应的岗位,促使教职工在适合的岗位上发挥出最大的专长。

### (三) 有助于提高学校档案管理水平

学校档案管理涉及诸多内容,包括财务档案、

党建档案、学生档案、人事档案、基建档案等方面,其中教职工人事档案管理是档案管理的重中之重,其管理工作水平直接影响着学校档案事业发展水平。在档案管理中,学校通过构建起完善的人事档案管理工作体系,有助于进一步强化学校教职工队伍建设,发挥出档案管理工作在学校科学管理中的重要作用。

### 三、教职工人事档案管理工作存在的问题

#### (一) 人事档案管理制度不健全

学校教职工人事档案管理工作制度因循守旧、过于僵化,缺少对细节工作的具体规定,导致人事档案管理规范性不足。具体表现为:教职工人事档案管理在档案资料收集、保管、鉴定、编研、考核、审查等方面缺少规定细则,只是较为笼统的出台人事档案管理制度,使得制度缺少可操作性;部分学校将人事档案管理工作制度归类于行政管理制度体系中,未能明确人事档案管理工作的相关责任人;教职工人事档案资料内容呈现出“千人一面”的现象,档案信息量较少,缺少能够体现出教职工个性的信息,影响人事档案深层次的开发与利用。教职工人事档案资料内容侧重于教职工成长历程、政治面貌、工资变动等方面的记录,而忽视教职工个人道德、业务能力、知识水平、成绩等方面的记录,即反映教职工“能、勤、绩”的材料不足,使人事档案资料很难如实的、全面的反映教职工综合素质;教职工人事档案资料实体性审查制度缺失,一些人事档案资料有虚假情况,存在空话、套话、成绩不真实、缺点只字不提等问题,影响人事档案信息的真实性和完整性。

#### (二) 人事档案管理条件不完善

完善的软硬件设施是高效率开展人事档案管理工作的重要支撑。但是,从当前档案管理现状来看,学校对人事档案管理工作财力、物力投入不足,导致教职工人事档案管理条件不完善。具体表现为:学校的办学经费有限,未能为人事档案工作配备一定面积的档案库房,并且硬件配套设施缺失或年久失修,使得人事档案资料的保管条件较差,无法满足“八防”标准要求;部分学校的档案工作环境较为简陋,档案室内仅安排文件柜用于档案材料保管,或者调用闲置的库房作为档案室,这种环境普遍存在采光、通风、潮湿方面的问题;部分学校的教职工人事档案管理信息化建设滞后,档案信息化、数字化管理程度不高,使得人事档案管理对传统人工管理方式的依赖性较强<sup>[3]</sup>。

#### (三) 人事档案信息安全威胁大

新时期下,大部分学校已初步建成教职工人事档案信息管理系统,在系统运行过程中面临着安全威胁,严重影响人事档案信息的安全性、完整性。具体表现为:人事档案信息管理系统在开放性的网络环

境中运行,易受到非法地址、恶意链接、DDOS 攻击、黑客攻击等不安全因素的影响,导致人事信息泄露;人事档案信息管理系统需要依托计算机终端设备操作运行,而计算机终端设备可能会受到病毒、木马、恶意代码攻击,造成计算机系统破坏;人事档案信息管理系统本身存在安全漏洞,面临畸形数据包、SQL 代码注入、Cookie 篡改等操作风险,容易发生信息被窃取、篡改等问题;人事档案信息系统设置访问权限后,一些未经过授权的用户随意登录访问系统,查询人事档案信息,造成信息泄密<sup>[4]</sup>。

#### (四) 人事档案管理队伍专业性不强

学校一直将教育教学作为管理重点,对教职工人事档案管理的重视程度不足,未能向档案管理部门投入充足的人力资源,导致人事档案管理队伍建设滞后于人事档案事业发展。具体表现为:人事档案管理人员的工作态度不积极,认为人事档案工作处于学校管理工作的边缘地位,大幅度降低了人事档案管理效率;人事档案管理人员配备不足,专业能力较差,一些人员并非档案管理专业人才,严重缺乏人事档案管理知识与技能;学校对人事档案工作人员的内部管理松懈,尚未建立起有效的考核机制,导致优秀人才流失严重,难以保证人事档案管理工作队伍的稳定性。

### 四、新时代下做好教职工人事档案管理工作的建议

#### (一) 健全人事档案管理制度

学校要严格执行《档案法》及其他法律法规要求,结合本校档案管理工作实际情况,健全教职工人事档案管理制度,推进人事档案管理工作制度化开展。具体如下:其一,细化管理规定。学校要出台教职工人事档案管理工作细则,明确人事资料归档范围、归档格式、归档时间、电子档案处理、档案管理、档案编研等具体工作要求,要求管理人员严格执行工作细则。其二,落实教职工人事档案实体性审查制度。学校要加强对人事档案材料信息的真伪性审核,不得存在虚报、谎填信息的情况,一旦发现此类情况需落实整改措施。其三,规范教职工人事档案材料内容。学校要进一步丰富人事档案中有关教职工“能”“勤”“绩”方面的材料,包括教职工知识结构、专业特长、兴趣爱好、工作态度、教学水平、个性特征和职业偏好等方面的材料。在人事档案中,还应当增加教职工个人基本情况信息,包括家庭成员情况、个人信用、现实需求等信息,便于学校领导全面了解教职工,尽量满足教职工需求,提高学校教育管理效率<sup>[5]</sup>。其四,落实档案材料更新制度。在教职工人事档案管理工作,要动态更新教职工的工资核定表、年度考核登记表、新获荣誉等材料,定期鉴别人事档案材料,重视人事档案活化与利用。

## （二）改善人事档案管理条件

学校要正确认识到教职工人事档案管理在促进教职工发展和学校发展中的重要意义，投入一定财力物力支持人事档案管理工作条件改善，全面提升人事档案管理软硬件水平。具体对策如下：其一，完善硬件设施条件。学校要根据人事档案管理规模配备专门的档案库房，要求档案库房独立于阅档室、办公室，专门用于人事档案材料保管。在档案库房内配备计算机、恒温机、除湿机、扫描仪、防光物品、防霉物品、档案柜、防盗门、灭火器、密码锁等基础设施，保证档案库房达到防霉、防潮、防盗、防火的要求。其二，完善软件系统建设。学校要建设教职工人事档案信息管理系统，完善系统功能，要求系统提供良好的人机交互界面，便于档案信息导入、整理、比较、分析、修改、统计和检索。系统要随着当事人职称职务的变化作出相应调整，及时更新当事人信息，为学校人事决策提供依据<sup>[6]</sup>。其三，建设共享平台。学校应建设教职工人事档案信息管理平台，创建人事档案数据库、人事档案资料库，方便各部门和教职工查询档案。有条件的学校还可以开设人事档案管理微信公众号或 APP 小程序，使档案使用者可以登录到 APP 上获取档案信息，提高人事档案服务效率。

## （三）强化人事档案信息安全管理

学校在推进教职工人事档案信息化建设的过程中要同步强化信息安全管理，以识别安全风险因素为基础，从网络、计算机终端、信息数据、应用系统等多个层面出发构建起完善的教职工人事档案信息安全管理体系统。具体对策包括：其一，加强基础网络安全防护。学校在网络系统中安装防火墙、设置隔离网关或隔离区，用于监控教职工人事档案数据在网络环境中传输的安全性，保证人事档案信息管理系统运行环境安全。其二，加强计算机终端安全防护。学校安排计算机专业人才维护计算机终端设备，定期升级杀毒软件，引入信任链等技术，确保计算机终端系统的内生安全。计算机终端还要执行主机监控机制或白名单机制，阻断不可信软件运行，保证计算机终端系统安全。其三，加强系统安全防护。教职工人事档案信息管理系统要部署 WAF 应用设备防护系统、入侵防护系统等安全防护系统，实时分析、检测和阻断攻击行为。系统要定期升级更新软件补丁，不断提高系统安全防御能力。其四，加强信息资源安全防护。学校要采用容灾备份技术、数据复制技术，确保在教职工人事档案信息被破坏时能够全面恢复数据信息。学校还可以采用标签水印技术、数据加密技术，避免电子人事档案资料被窃取，便于追踪、找寻和管控人事档案信息资源。其五，加强用户访问安全控制。学校应根据教职工人事档案信息保密等级采取身份认证技术和权限受限技术，

要求档案管理人员输入登录密码或录入指纹进行身份验证，在操作权限范围内访问系统资源。

## （四）加强人事档案管理工作队伍建设

新时期下，档案管理人才是保证教职工人事档案管理工作有序开展的力量，学校要提高人事档案管理工作队伍建设，组建高素质的工作队伍，深入推进人事档案管理工作改革。具体对策如下：其一，加强人员培训。学校要组织档案管理人员参加培训，扩充管理人员的专业知识储备，引导管理人员形成一丝不苟、兢兢业业、主动服务的工作态度，确保高效率完成本职工作。在培训过程中，还要向人事档案管理人员讲解档案保密制度、人事档案新政策、人事档案管理系统操作等方面的知识，将人事档案管理人员培养成熟悉法规政策、精通专业知识、熟练操作软件系统的复合型档案管理人员。其二，落实责任制度。学校要将教职工人事档案材料收集、整理、归档、调出等各项工作落实到位，明确各个工作环节的责任人，全面实施岗位责任制，保证各个工作环节均有人员负责，避免出现责任推诿现象。其三，落实奖惩机制。学校要针对教职工人事档案管理工作岗位落实相应的奖惩机制，对在本职工作中表现优秀的工作人员给予奖金、评优方面的奖励，对表现较差的工作人员进行适当惩处，从而提高管理人员的岗位竞争意识，增强管理人员工作积极性。

## 五、结论

综上所述，学校教职工人事档案管理工作具有复杂性、综合性、通用性和动态性的特点，做好人事档案管理工作对提高人事管理水平、助力学校教育教学事业发展起着重要作用。学校要认清教职工人事档案管理工作的重要性，健全人事档案管理制度，改善人事档案管理条件，加强人事档案信息安全防护，建设人事档案管理工作队伍，从而不断提升学校教职工人事档案管理工作成效。

## 参考文献：

- [1] 尉延军. 关于学校教师人事档案管理的若干思考 [J]. 兰台世界, 2020 (S01): 126-127.
- [2] 何菁霞. 提升人事档案管理科学化水平的路径思考 [J]. 兰台内外, 2020 (14): 13-15.
- [3] 冼恒锋. 中学教师人事档案管理工作困境的应对策略 [J]. 办公室业务, 2020 (5): 145-146.
- [4] 蔡丽锦. 信息化背景下的教师人事档案管理 [J]. 文化产业, 2023 (12): 1-3.
- [5] 黄莉莹. 中学教职工人事档案管理策略研究 [J]. 今天, 2022 (8): 1-3.
- [6] 钟虹. 大数据背景下人事档案信息化建设的问题与对策研究 [J]. 中国管理信息化, 2019 (8): 179-181.