

高校人事档案管理信息化建设与研究

范丽伟

(黑龙江交通职业技术学院, 黑龙江 哈尔滨 150000)

【摘要】高校档案管理工作不仅对于人员有着重要的影响,还与社会中如共青团或各个党组织等组织息息相关,而且对人员进行档案管理还有助于提高教学质量,使高效能够进行更加合理的运营。但是受到各种因素影响,当今我国高校档案管理工作存在着较多问题,档案管理较为落后,本文具体针对这些问题进行了分析,并运用创新思维从多个方面提出了一些改进措施对档案管理工作进行改进,以提高高校档案管理工作的质量以及效率。

【关键词】高校;档案管理工作;创新思维

人们在工作生活中,需要档案时时刻刻记录其相关信息,方便进行相应调整,高校在进行档案管理工作时,主要以人事档案管理为主,具体包括学校的各项活动涉及人员,学校的教职工和学生人员档案以及学校的各个设施所含人员档案等,高校的档案记录包括较多方面,在进行档案管理工作时,不同类型档案管理方式不同,再加上高校自身的性质,导致档案管理工作存在较多的问题,利用创新思维对档案管理工作进行改进是当今高校主要任务之一。

一、高校档案管理工作概述

(一) 高校人力资源管理工作的具体内容

在高校内部进行人力资源管理工作,需要考虑多个环节。人力资源管理工作包括各种建设。组织建设对于高校来说,是提高其自身各个环节工作质量的重要工作,组织建设能够将高校的结构进行更加合理的安排,使得分工更加明确,同时也能够加强各个环节之间的联系,方便进行高校文化的营造,同时组织建设能够加强高校各个阶段之间的联系,确保高校运营过程中的整体连贯性。思想建设是确保高校具有社会责任感不可或缺的建设工作,经过

有效的思想建设,高校运营时能够从社会角度出发,作风建设对于高校而高校言尤为重要,高校是社会高校中负责人才培养的重要地方,需要有一定的带头作用,进行作风建设能够保障高校在社会中作为领头羊带领社会发展走向正轨,反腐建设是确保高校运营正规性的重要工作,避免高校内部出现各种管理问题影响到对学生的教学工作以及学校的风评等,保障高校运营效率。制度建设则可以为高校内部人员提供良好的竞争环境,不仅在学生学习方面要有相应的制度支持,在其他工作领域也需要有相应的制度保障,确保学校各个环节的正常运行。文化建设则可以建立高校软文化,吸引更多的人才提高高校竞争力,高校中这些建设都需要有足够的人力资源作为支持,如何平衡各个建设与生产之间的人力关系是人力资源管理的重要内容,而要实现有效的人员管理,人事档案管理是较为重要的工作内容,其提供的大量人员相关信息有助于快速进行人员状况了解,方便进行更加高效合理的人员安排。

(二) 基于档案激励制度大致运行流程

激励针对不同的受理对象,具体的激励流程也有着一定的差异,激励制度是高校运营活力的保

障, 这些工作人员大多数奖励处分以及一些晋升问题都需要根据相应的成绩来进行考核, 通过激励制度来保障自身的权益。高校各部门工作人员是激励服务对象, 但是当今在高校进行激励申请时, 流程相对较为繁琐, 首先需要对激励申请时间以及内容进行阐述, 通过激励申请书的形式提交, 之后提交自身相应工作成绩的材料证明, 用于激励申请记录, 同时应当提交自身的劳动信息, 以及激励的相关资料, 完成激励申请后, 则需要根据相应的法律条款, 通过其申请资料进行工作判定, 最终得到激励结果。根据自身所申请激励的原因, 按照高校内部制定的激励制度来进行相应的奖励获取。某些高校进行激励申请时, 需要提供自身的相关资料和成绩证明材料较多而部分高校对不同领域的工作成绩奖励安排不合理, 部分奖励相对而言较少, 同时, 缺乏有效的档案信息管理机制来对相关材料进行核实, 严重影响激励制度的作用。

(三) 高校档案管理工作存在的问题

1. 高校领导组织缺乏档案管理意识

对于档案管理工作来说, 最为常见的问题便是相应单位组织对于档案管理工作缺乏重视, 档案管理意识不到位, 在高校中, 这种情况更加常见, 高校在教学过程中, 几乎所有收益来自于国家义务教育的支持, 档案管理工作几乎不会为学校带来经济收益而且还需要消耗资源来进行管理, 这便从一方面降低了高校对于档案管理工作的重视程度。而另一方面, 当前部分高校成立时间不长, 学校内部各项活动以及变动相对较少, 关于学校方面的档案发生改变的频率较小, 一般只需要负责进行档案记录即可, 很少对其进行操作。高校的主要档案管理以人员为主, 而人事档案管理工作较为简单, 平常教师对人员的各项活动进行记录即可, 与社会中各个组织的联系档案一般在高

校也不会发生变化, 主要以共青团员的身份为主, 几乎不存在差异, 导致档案管理工作看起来并不是非常繁杂。这一系列因素导致高校领导阶层对于这方面认知不足, 轻视了档案管理工作, 因此在进行学校各项方针制定的过程中, 对于档案管理方面投入的精力不足, 容易导致档案管理工作出现漏洞, 或效率较低, 最为常见的便是由于领导组织在档案管理方面的决策较为消极, 导致人事档案在转移到中学时效率较低, 容易出现断档的问题。

2. 高校缺乏相应资源进行档案管理工作

对于部分高校, 虽然有意加强学校的档案管理工作, 为学校教学计划的规划提供足够的信息进行参考, 并保障人员的档案转移工作, 但是还是会经常受到外部其他因素的限制。档案管理中资源落后是影响高校档案管理工作的又一重要因素, 对于高校来说, 几乎所有的投资来自于国家相应机构, 自身所能够获取的额外经济极为有限, 因此其资源也收到较为明显的限制, 首先便是人力资源。档案管理平台的建立需要投入较大的资金, 而为了实现学校档案管理能够顺利进行, 这部分资源是不可或缺的, 为了减少成本, 部分高校选择从人力成本方面入手, 完成学校档案管理系统建立后, 学校往往没有专业人士对其进行运营, 而是选择部分教师来对学校档案进行管理, 从而削减专业人士成本。但是人力资源的缺乏会导致档案管理工作效率极低, 甚至出现较为严重的档案管理事故, 造成档案遗漏或泄露的情况。除了人力资源缺乏之外, 部分高校也会面临设施设备资源缺乏的情况, 高校在进行实体档案管理时, 没有专门的设备对其进行保护, 实体档案往往被一起存放在某个房间空柜子中, 这样不仅难以对档案进行管理调动, 也使得档案更加容易受损。而对于电子档案, 设备质量同样影响着其管理效

率，部分高校电子档案管理设备较为落后，在进行档案移交更改等操作时极易出现设备停止运行导致档案信息受损或丢失的现象。

3. 高校档案管理工作技术水平落后

虽然高校资源较为有限，但是随着社会信息化水平的不断发展，大部分高校都配备了一定的电子档案管理设备，只不过有的设备较为先进，有的较为落后，但对于档案管理工作基本能够实现。但高校电子档案管理技术相对较为落后，因为高校电子档案管理系统一般不会相互关联，每个学校的系统都是独立的，这便导致在电子档案管理出现问题后，难以对其进行修复补正，档案遗失之后，没有其他途径对其追回。同时受到技术限制，档案管理工作较为繁琐，不同档案的分类需要人工进行，容易导致档案归类出错，影响后续调动管理工作。

二、在高校档案管理工作中的创新改进措施

（一）对档案管理工作思想进行创新

档案管理意识的提高，是提高档案管理工作效率的基础，并对档案管理工作进行创新的基础。而要提高校整体的档案管理意识，必须自上而下实现，学校领导组织需要意识到时代的变化，传统的档案管理效率较为低下，应当得到创新，领导组织需要具有一定的创新精神，将有限的资源合理分配，采用先进的信息化技术改进高校的档案管理系统，同时需要将创新的思想传递给档案管理人员，使其能够尽快工作适应新的档案管理工作方式，并树立在信息化档案管理过程中应有的安全意识和责任意识，尽可能充分发挥信息化档案管理技术的优势同时避免其带来的风险。

（二）对档案管理技术进行创新

在进行档案管理时，技术同样是较为重要的影响因素，信息化时代中，信息技术的应用随处可见，当今大部分高校信息档案管理平台，是由自身投

入成本进行创建的，很难实现多平台联动。相关部门应当统一建立平台，实现信息集成化处理，当局部档案管理系统出现问题导致档案丢失时，可以从集成的信息库中及时对其进行修正。同时在直接进行信息处理的前端，应当对系统进行改进，使其条例清晰，通过神经网络实现对档案的自动化修改，当一个档案改动时，通过多次条件判断其他档案中是否有与该档案相关的属性部分，使之随之改动，减少工作量的同时，避免出现档案管理漏洞。

（三）提高档案管理人员专业素质

传统档案管理人员很难适应新型的档案管理工作方式，对信息化操作不够了解，但是这部分工作人员在长时间的实体档案管理工作下，锻炼出了较强的管理逻辑以及管理方法，这是较为珍贵的一种能力，因此如果高校档案管理实现了信息化，聘用新型技术人才的同时，也可以保留原有的档案管理人员，对其进行相应的信息使用技术教学，提高其对电子档案管理的认知，可以由新型技术人才与原有的档案管理人员共同进行档案管理，原有人员工作技术同时负责对档案管理工作进行规划，由技术人员进行操作，充分发挥专业人员的能力。

（四）采用深度工作技术提高系统智能化水平

要提高系统操作效率减少人力成本，智能化技术在人事管理系统中可以发挥较大的作用，在管理系统中植入深入工作算法，在对档案系统进行管理的过程中，系统自身会产生响应的日志进行记录，通过对更改的档案进行分析，了解有哪些档案随之进行改变，系统会产生显影的数据，当对管理系统操作达到一定的数量，系统内部积累的数据足够时，深度工作技术会对收集到的数据进行分析，在之后进行操作时，会根据以前获取的关联数据，对其他档案进行自动化更改，也可

以人工进行档案关联,提高人事管理系统的整体智能化水平,进行成绩记录以及考核时能够更加简便。简化工作人员对系统的操作,提高档案更改效率。

(五) 完善档案系统操作机制提高操作安全性

档案系统的操作需要有一定的安全性,避免由于在操作时失误,系统对成绩激励档案做出无法恢复的改变。因此可以在操作系统中嵌入多重检查机制,最基础的是增添确认环节,避免人员失误造成档案损坏,影响成绩激励工作的进行。除了最基础的确认机制之外,还需要系统自身进行检查,了解对其改变是否会对其他档案造成影响,如果改变一个档案,其他档案会与之冲突,系统需要进行进一步的提醒,可以选择更改关联档案,继续更改该档案,或者放弃更改,这样能够避免操作人员的疏忽,导致档案冲突,影响人事管理工作成绩激励工作的公正。系统还可以设置相应权限,由专人负责专门的人事管理,细分工作能够降低出现错误的可能,而且更加方便检查。

(六) 将高校文化与人力资源管理内容相融合

在进行软文化与人员档案管理结合时,应当基于高校的思想进行,如何确定高校的发展指导思想是构建高校软文化的重要内容,在进行指导思想确立时,必须要有一定的社会责任感,根据档案进行信息查询选择合适的人员负责一定的社会交互工作,有了良好的高校文化,将人力资源管理思想与高校文化融合,不仅能够使高校内部氛围更加和谐团结,还能发挥高校在社会中应有的作用,提高高校在社会中的声望,要实现人力资源管理思想与高校文化的融合可以从多个方面入手,在进行各种建设活动以促进高校文化建设时,应当以高校的指导思想为中心进行各种活动,将人力资源管理思想通过日常活动来与高校各种文化进行融合。

(七) 健全高校人才资源管理工作体制

对于高校而言,进行有效人才资源管理工作需要依靠完善的体制。我国高校众多,人员工作的专业涉及到的领域也较为广泛,不同高校需要的人才资源分配比例也不同,其中有先进技术人员,也需要有组织人员和实施人员,因此在实行人才资源管理工作时,由于涉及到的人员层次不同,针对不同层次的人才资源管理工作体制也应具有针对性。在进行人才资源管理时,可以采取区划划分的方式,对各项工作进行结构划分,并进行岗位统计确定,对于需要与社会进行交互的人员,负责传递高校消息,是高校的代表象征,需要加强对其管理,尤其是加强对其的作风建设,通过个人形象塑造提升高校整体在人们心中的形象水平。部分高校将人事档案管理工作外包给他人,作为外包人员,其性质与高校内部人员有着一定的差异,因此在进行人才资源管理体制建设时,需要对外包人员的管理进行更加精细的设计,在高校内应当划分相应人员负责高校与外包人员的各种交互工作,包括对档案管理需求以及信息安全的沟通,安排相应的人员对档案外包工作进行共同作业,能够保障高校外包项目按照预期方向进行,同时可以制定相应的协议,对外包人员起到一定的督促作用。

三、结语

高校档案管理工作涉及到人员学校等多个方面,在信息化时代,对其进行创新改进有助于提高高校整体的运营效率。

参考文献:

- [1] 王晶选. 档案管理信息化的现状与困境及出路 [J]. 城建档案, 2020(02).
- [2] 谢波. 浅析人工智能技术在档案管理信息化中的应用 [J]. 机电工程技术, 2019(11).