

民办高校人事档案管理的现状与建议

◆朱兴荣

(云南经济管理学院)

摘要: 民办高校不具备人事档案管理权,只能委托当地人力资源公共服务机构进行存档工作,从业人员构成复杂、教职工流动性大等特征。针对这些问题,民办高校采取了不同的对策进行改进,为档案的科学管理打好坚实基础。

关键词: 民办高校;人事档案;档案管理;问题与建议

自上世纪90年代以来,我国民办教育得到长足发展,民办高校与公办高校相辅相成,成为社会主义教育的一个有机组成部分,一起为社会主义教育事业做出积极的贡献。但要实现可持续发展必须做好档案管理工作。因此,在当前要对民办高校的人事档案管理进行针对性的分析,并提出相应的改进措施与方法。

一、当前民办高校人事档案管理的现状

(一)人事档案委托存档在所管辖的人力资源公共服务机构。

民办高校不具备人事档案管理权,只能委托当地人力资源公共服务机构进行代管档案工作。然而民办高校是一个知识分子的聚集地方,每年都有大批的本科生、硕士博士毕业生到校任教。年轻教师年年都有大量科研材料、职称评定材料、专业进修、学历提升、年度考核等反映老师个人德、能、勤、绩的档案形成。民办高校又是人事档案的高产区,按照国家人事档案管理规定,必须将形成的档案材料及时归入个人档案。由于民办高校的人事档案委托在当地的人力资源公共服务机构进行存档,民办高校很难做到随时归档,随时调档。

(二)从业人员构成复杂

民办学校都是来源主要有三部分:专职教师、退休教师、兼职教师。专职教师是指与本单位签订劳动合同,且专职从事本校教学研究活动的群体。退休教师是指从公办高校退休的教授聘任到民办高校担任专业带头人或从事教学工作。兼职教师是指从社会和其他高校聘请的中青年骨干教师担任兼职教师。

(三)职工的流动性较大

与公办学校相比,民办高校教师队伍多元化,师资队伍不稳定。民办学校接受的社会保障要少得多,感到晚年的生活无保障,缺乏归属感和安全感。大多数民办学校教师仍在努力考编制内的单位。很多年轻教师都是以民办学校为一个跳板,一旦有合适就会选择离职。虽然我国《民办教育促进法》及其《实施条例》对民办学校都是管理问题作了一些规定,但是在实际工资中,这些政策执行是不力的,教师普遍感到自身权利得不到保障,后顾之忧得不到解决。因无人事编制,档案一般是拿在自己手里,不愿交予单位保存管理。

二、解决当前民办高校人事档案管理问题的有效措施

(一)建立完善的档案管理体系,认真做好人事档案管理工作

档案工作是学校工作的重要组成部分,是做好学校管理工作的基础,是衡量学校管理水平的重要标志。民办高校的领导应将档案工作纳入学校工作计划和发展规划,纳入领导工作的议事日程。在岗位设置、人员编制、经费预算、库房设施等方面给予必要支持和保证。

学校在国家现有政策规定下,发挥自身的人才聚集优势,加强档案的领导和管理,挑选具有专业技术知识、又有责任感的教师专人负责档案的收集、整理、归档工作。实行档案“四同步”管理,在布置、检查、总结、验收各项工作的同时,布置、检查、总结、验收档案工作和人事档案的归档。

(二)建立健全的人事档案管理规章制度

依据中组部、国家劳动人事部的规定要求,制定行之有效的管理办法和建立科学的管理制度。如制定适合于本学校的人事档案管理办法、归档范围、考核制度、保密制度、借阅制度。确保民办高校的人事档案管理,有法可依,有章可循,实现人事档案规范化管理。从档案收集、鉴定、归档、到移交档案室实行统一管理,防止人事档案丢失。由于人事档案的收集归档涉及每个教

职工,要比文书档案的归档程序复杂。归档范围不明确、归档职责不清、材料移交不及时、档案内容收集不全、整理不规范,都会影响到人事档案的齐全率、完整率和准确率。即使有材料归档,也达不到国家人事档案的归档要求。归档的材料信息错误百出,影响到日后使用的真实性和有效性。因此建立健全人事档案管理制度,人人遵章守法,层层把关检查,才可确保档案的规范化管理。

(三)建立人事档案管理考核激励机制

随着社会科学技术的进步和不断发展,民办高校的师资队伍学历层次、专业技能、科研水平也不断提高,每年有大量的高学历、高层次的专业人才进入民办高校任教。从而构成了学校教职工人事档案内容丰富多彩、材料数量逐年增加。而且人事档案属于永久保存范围,伴随人的一生。因而学校的人事管理、办公室及用人部门应将教职工在不同阶段、不同时期形成的档案应随时向档案馆移交。为全面系统做好民办高校人事档案管理工作,上级主管档案部门及学校人力资源部应将人事档案工作纳入本单位绩效考核中,公平公正科学地评价档案管理部门的工作业绩,并且规定对每份归档材料进行审核鉴定,确保归档的档案的质量和归档数据的规范完整。将人事档案管理纳入工作人员的岗位职责和分管领导的目标考核依法管理,使之档案管理逐步变成自觉的行动。

(四)加强人事档案计算机信息化建设和档案全文数字化管理

档案管理手段滞后、信息化水平不高,是制约人事档案工作发展重要因素之一。很多学校的人事档案管理多年来还处于手工操作阶段,无归档文件目录、档案不分类、不编号、也不装订,直接放在袋子里。查找档案凭经验、凭记忆。针对这一问题,学校要加大对档案工作的投入,包括计算机硬件设备和计算机档案管理软件以及档案人员的业务知识扩展的培训。随着信息化社会的发展,现国家档案部门已提出档案信息化、数字化管理是档案事业发展的必要条件。各级政府部门、企事业单位已在人事档案整理规范的基础上,实行全文数字化扫描,大大提高了档案管理科学性、安全性、保密性和有效利用。民办高校要加大对档案信息的开发与利用,采用现代计算机及网络技术管理档案,购置必要的现代化设备逐步实现学校档案网络化、信息化、数字化管理。

(五)加强院校之间档案人员的业务学习与交流,不断提高档案管理的业务水平和工作能力

加强人事档案队伍的建设,定期或不定期开展档案业务培训指导。采取政府与民间社会学术团体相结合的模式,举办多种形式培训档案业务培训班、召开档案学术研讨会或经验交流会,参观学习。加强院校之间档案人员的业务学习与交流。

总之,规范管理教职工人事档案,对民办高校的发展和管理工作有着重要意义。领导干部和管理人员的观念必须与时俱进,打破传统观念和管理模式,提高服务质量,实现人事档案管理的效益最大化,为社会经济建设的人才需求服务。

参考文献:

- [1]中华人民共和国民办教育促进法[2].2002.12
[2]《档案学概论》,中国人民大学出版社 吴宝康

