

中小学教师人事档案管理信息化建设的思考

◆王 姝

(青岛市盲校 266021)

摘要:本文简要分析了中小学教师人事档案管理现状,从充分开发利用档案、完善硬件设施、提高安全管理意识及注重档案管理人才的培养四个方面,详细论述了实现中小学教师人事档案信息化管理的措施。

关键词:中小学教师;人事档案管理;信息化建设;措施

引言:

中小学教师人事档案管理信息化建设的开展,可有效提升学校档案信息管理水平,提高相关工作效率,具有较好的实践性。但目前中小学教师人事档案管理还存在着若干问题,如:管理模式有待更新、设备配置不完善、档案管理人员专业水平有待提升等。不利于档案管理工作信息化建设的开展。对此,学校应加大对档案管理工作的重视,投入相应的资金,改善软硬件配置条件,以加快档案管理工作信息化建设。

1 中小学教师人事档案管理现状

1.1 管理模式有待更新

目前,在对中小学教师人事档案管理中,许多学校采用的还是传统的管理方式,在运用档案时,需要进行长时间的查找,这不利于档案资料的良好运用。在该种模式管理下,不仅工作效率较低,还应消耗大量的人力与财力。

1.2 设备配置不完善

由于中小学教师人事档案管理部门可动用的资金有限,再加上部分学校对档案管理工作的不重视,导致相关设备无法完善,这严重影响着档案管理工作信息化建设的开展。

1.3 档案管理人员专业水平有待提升

现阶段有很多档案管理人员在对数字化档案信息进行管理时,依旧采用传统的管理方式,并未有效利用与开发档案信息,且工作较为被动,这在一定程度上影响着档案信息的管理质量。

2 中小学教师人事档案管理工作信息化建设的措施

2.1 充分开发利用档案

中小学教师人事档案管理工作信息化建设工作涉及内容较多,其中,主要包括有系统开发、报表统计、信息查询、数据维护等。而档案信息系统设计开发与档案信息数据维护是实现中小学教师人事档案信息化的关键,所以,在开展档案管理工作信息化建设时,可将重点主要放在这两个方面上。在设计开发人事档案信息系统时,应根据实际需要,并结合人事档案原材料实际管理情况,将所有档案信息都录入到该系统中,完善系统查询、处理、分析等各项功能,划分相应的管理模块,并构建与之对应的数据库,以实现人事档案的信息化管理^[1]。与此同时,还应不断完善档案信息检索功能,以便于相关人员对档案信息的查找。基于现代信息技术快速发展的时代下,信息技术被广泛地运用在各行各业之中,加快了现代社会、各行各业的发展脚步,而中小学教师人事档案管理工作信息化建设较为符合发展趋势,并能有效提升档案管理工作质量与效率,具有较好的实践价值。在对数字人事档案进行管理时,应改变传统管理模式,将档案信息管理重点放到档案信息开发与利用方面上,并为相关决策提供咨询与服务,以充分发挥出中小学教师人事档案信息价值。就此,管理人员应合理管理数字档案信息,深入挖掘人事档案信息潜在价值,并根据学校发展需求及相关问题,提供相应的信息数据,以提高学校相关决策的正确性,促进学校的良好发展。

2.2 完善硬件设施

只有完善的硬件设施,才能保障中小学教师人事档案信息化建设工作质量。因此,应结合学校硬件设施建设实际水平,不断健全相关硬件设备,以提升中小学教师人事档案管理工作效率。首先,应根据学校中小学教师人事档案信息化建设水平,投入相应的人力、物力及财力,并改善硬件设施水平,以加快中小学教师人事档案管理工作信息化建设,从而促进相关工作的高效开展。其次,应积极引进先进的硬件设备及软件,并配置与档案信息化管理向配套的硬件设施,以提升档案信息化建设水平^[2]。就此,应结合中

小学教师人事档案管理特点及主要内容,选择与之相符合的管理软件,并购置档案信息化建设所需的硬件设备,以确保档案信息管理工作开发质量,高效、科学管理档案信息。

2.3 提高安全管理意识

在建设人事档案管理的进程中,相关人员通常会忽略档案管理安全问题,在档案管理硬件设备或软件系统进行维修时,较易出现档案信息丢失情况,这严重影响着档案信息的管理质量,并会带来一系列的问题。因此,在对数字化档案信息进行管理时,应加强安全管理意识,做好信息备份处理,并根据各类信息类型,对重要信息数据进行加密,以保证人事档案信息的安全性^[3]。对此,应合理运用计算机中的加密技术与防火墙技术,做好档案信息的利用开发与保密工作,在确保档案信息安全的基础上,提升档案信息的利用率,以实现档案信息的有效利用与开发。另外,管理人员还应定期对档案管理程序进行定期消毒,并对相关硬件设备进行定期维护与清理,以此为档案管理系统正常运行打下良好基础。

2.4 注重档案管理人才的培养

中小学教师人事档案管理工作信息化建设的顺利开展,还有赖于人才力量支持。因此,为实现中小学教师人事档案的规范化、高效化、信息化管理,应构建一支专业水平较高、职业素养较好的专业管理团队。首先,可对档案管理人员开展知识、技能培训,注重提升他们的管理水平及计算机技术运用能力。对于知识培训及技能培训而言,应根据人事档案管理工作主要内容、管理学知识及计算机专业知识,制定相应的培训内容,以保障培训内容的合理性与实用性。待每次培训结束之后,应对档案管理人员进行测试,以不断加强档案管理人员的专业能力。其次,应积极引进工作经验丰富、专业能力较强的档案管理人员,以提升档案管理工作队伍专业水平,提高档案管理人员的竞争力,从而提升档案信息的管理质量。

3 结语

总而言之,中小学教师人事档案管理工作信息化建设的开展,可有效提高档案的利用率,为相关人员档案资料查询提供便利,有助于学校的进一步发展。因此,学校应加大对档案管理工作信息化建设的重视,购置相应的软件系统及硬件设备,不断提升档案管理人员专业水平,有效利用与开发档案信息。

参考文献:

- [1]张鹏.人事档案信息化建设的问题与对策研究[J].人力资源,2017(7):348-349.
- [2]刘之辉.关于人事档案信息化建设与档案管理的几点思考[J].环球市场,2017(3):21-21.
- [3]黄梅菊.中小学教师人事档案管理工作信息化建设的思考[J].办公室业务,2017(4):158-158.

作者简介:王姝,女,1979.7,汉山东青岛人,本科学历,研究方向:档案。

