

# 教师人事档案管理策略

黎杰

(桐城市教育局,安徽 桐城 231400)

**摘要:**社会的不断发展和进步,有效促进了教师人事档案管理的发展和改变,就目前而言,教师人事档案已由对纸质档案管理转化成了对纸质和数字化档案的共同管理,因此无论是对管理能力还是管理人员都提出了更高的要求 and 标准。对于教师人事档案管理而言,其属于国家干部人事档案管理的重要组成部分,因此教师人事档案管理无论是对教师自身发展,还是对干部人事任用都有着极大作用。所以,加强对教师人事档案的管理是极为有必要的。就目前而言,教师人事档案管理存在着一些短板,这影响了教师人事档案管理的质量和效果,急需对这些短板进行补齐,所以就需要加强对教师人事档案管理工作不断完善和强化,从而有效补齐这些短板,以此来促进教师人事档案管理的稳定发展。

**关键词:**教师人事;档案管理;管理策略

**中图分类号:**G271

**文献标识码:**A

**文章编号:**1004-7344(2023)07-0013-03

## 0 引言

对于教师而言,它属于学校教育的主体同时也是实施人,在长期的教学生涯中,逐步累积了丰富的教学经验和教学方法,这些经验和方法对于教育领域的发展有着积极推进作用,教师人事档案能够有效全面地将教师的这些宝贵财富记录下来。因此,教师人事档案不仅是对教师诸多信息资料的记录和保存,更是教育事业快速发展的有力支撑。随着教育事业的持续快速发展,教师人事档案管理变得更加复杂、系统,这导致了教师人事档案管理难度剧增,因此急需针对教师人事档案管理进行全面革新,从而全面提升教师人事档案管理水平,使教师人事档案管理更加标准化及高效化。

## 1 教师人事档案管理特点

对于教师人事档案管理特点而言,主要为以下3点:①加强教师队伍建设。在当下的时代,社会各个领域的竞争主要是人才的竞争,即便国家间的竞争亦是如此,人才决定了胜负和兴亡。就世界各国的发展战略而言,无论任何国家任何领域的发展都是以人才作为根基的,因此人才对于当下而言是极为重要的<sup>[1]</sup>。教师属于人才队伍的重要构成,教师人事档案是教师队伍建设的重要依据,因此加强对其管理,能够有效加强教师队伍建设。②考察教师的主要依据,同时也是教师各项事务开展的主要凭证。教育人事部门的用人依据便是教师人事档案,通过对教师人事档案的内容的考察,对于教师的能力和过往以及优势等各项要素有清晰的

认识,从而根据教师的整个特质来为教师匹配最为合适的岗位。通过教师人事档案来评价教师,可以做出对教师最客观的评价,唯有如此,对于教师的任用才会更加客观、科学、合理,有效规避了对于教师的选拔不讲德才,只凭借主观臆断的情况发生。③有效落实事业单位人事管理办法的主要依据<sup>[2]</sup>。对于教师人事档案而言,它记录着教师的个人信息和历史过往以及社会关系等各个层面的内容,如果没有档案的支持,那么教师工作的开展就会失去延续性。对于拥有事业编制的教师而言,伴随人事制度的改革和任免以及考核等工作的开展,产生了对教师最新情况有全面反映的新材料。伴随教师辞退制度得越发深化,无论是被辞退还是继续留用,这些资料都是再工作的重要依据,和教师未来发展有着直接联系<sup>[3]</sup>。

## 2 教师人事档案管理的主要内容

(1)归档。在对教师人事档案进行管理时,最先开始的工作便是对刚入职新同事的档案以及新加入的人事资料的归档。在进行归档时,管理人员要对诸多资料进行逐一核对,进而确认这些资料是否和归档要求相契合。在确认资料无误后,就要对教师人事档案资料进行分类保存,根据资料的属性和性质存放在不同位置,这种保存方式可以使得对档案资料的查找更加方便,大大提升了工作效率。在完成教师人事档案资料的保存后,要将各项材料的名称和有关说明记录在案,同时也要在材料清单列表中进行详细记录,为后期地翻阅

查找提供便利。

(2) 核对检查<sup>[4]</sup>。在对教师人事档案进行管理时,一定要对档案内的资料进行仔细核对及检查,从而为档案的完整性提供保障。同时还要对档案的保存环境进行全面细致的检查,还要保证有关资料无破损情况,针对防水和防火工作要安排应对措施。对于教师人事档案的检查而言,一定要定期进行,而并不是只有增加新档案才去开展检查工作,对于在检查时发现的问题要及时进行处理。

(3) 转递。随着教师职位的变动和工作岗位的调整,教师人事档案也会进行相应地转移,所以教师人事档案的传递也是教师人事档案管理的重要工作内容<sup>[5]</sup>。与此同时,教师人事档案管理还有一项最重要的工作,便是保密工作,保密工作是教师人事档案管理的重中之重。在开展保密工作时,不仅要对档案管理人员进行保密教育,从而全面提升管理人员对档案保密工作重要性的认知,进而促进管理人员保密意识的提升。同时还要制定保密制度,针对违反保密制度的工作人员要进行相应的惩罚,以此来使保密工作可以真正落实到地<sup>[6]</sup>。

### 3 强化学校教师人事档案管理的策略

#### 3.1 确立管理目标

就目前而言,我国教师人事档案管理工作目标不明确的情况较为普遍,这导致了教师人事管理工作的作用不能有效发挥。基于此,为了改变这一情况,可以从以下几点做起。

(1) 要实现教师人事档案管理规范化。和其他类型的档案相比,教师人事档案更具特殊性,因此,管理侧重点也有很大不同。在对教师人事档案进行管理时,由于教师人事资料的主要内容是教师的一些重要事件和年代事件,因此,工作重点更加重视对人事资料的梳理。档案管理部门在接收教师人事档案后,要对教师的重大事件以及年代事件进行核对,保障信息的准确性<sup>[7]</sup>。如果教师人事档案需要变动时,需要针对档案信息添加内容等进行全面记录,同时还要和人事部门进行核对。

(2) 保障教师人事档案信息化管理的精准性。当下大部分教师人事档案管理都实现了信息化,因此在对档案信息进行录入时,要保障其精准性,不仅如此,还要针对电子版和扫描版进行对比核对,保障信息录入没有错误<sup>[8]</sup>。与此同时,对于教师人事信息档案要进行分类,并根据类别归档,要保障教师人事信息档案的安全性和保密性。

(3) 档案管理人员要持续拓展管理思路。伴随教师队伍建设力度持续提升,教师人事档案管理工作也要与时俱进丰富管理内容、拓展管理思路。要对教师人事档案内容不断进行填充,全面拓展教师人事档案管理种类。学校和其他有关部门能够通过档案对教师的诸多特质有更全面的了解,从而有效促进各项工作的开展。针对电子档案各项类别增添分析系统,比如,统计系统可以实现对数据的分析,对档案的使用情况有全面的了解,同时还可运用专业特长系统来对教师的特长进行分析,通过这种方式能够有效实现管理思路的拓展,从而为教师档案管理工作的开展提供有力支撑。

#### 3.2 改革管理机制

在对教师人事档案进行管理时,要对教师职业的特殊性和未来发展的长远性要加以考虑,所以,教师人事档案管理不仅要服务教师和教学,同时还要实现对教学工作各个环节的服务。基于此,要实现教师人事档案存档管理的科学化和规范化的创新。首先,针对教师人事档案进行专属管理,要为其设立专门的档案存储柜,对于档案室的温度和湿度要保障在合适状态,对于档案室的温度要根据天气的情况来进行调节,以此来保障档案的存储环境一直处于理想状态。其次,针对存在破损的档案要进行修复和细致的管理,对于那些破碎的档案,如果必要的话可以运用裱糊或脱水方式进行处理。最后,档案在成卷时要及时装好,同时还要进行详细的标记和粘贴。对于教师人事电子信息档案而言,要将其功能性最大限度发挥出来。

之所以对教师人事档案进行信息化和电子化管理,就是要将档案管理功能最大限度发挥出来,以此来使教师人事档案管理的需求得到满足,从而更好地服务教师以及教学<sup>[9]</sup>。比如,引进较为先进的信息技术,可以保证档案管理的有关软件系统在进行登录和访问时,确立出管理后台和访问记录等诸多内容。不仅如此,教师人事档案管理的信息化还能够通过公众号或小程序实现公开,从而使得教师能够通过测评系统随时展开自评,还能对其他教师的职业生涯进行了解。在开展教师人事档案管理工作时,对于教师人事档案新增项目而言,有关管理人员可以针对其制定相关的管理制度,与此同时,对于制度的制定要向有关档案管理部门进行报备和说明。对于新增项目的设立而言,要依据现实教学情况及职称的评定的需求来进行增设,在进行增设时要保持内容的多样性和全面性。对于

增设内容而言,主要为以下3点:首先,要将教师日常的获奖情况纳入其中,要将奖项的级别和奖项的类型以及获奖次数等内容进行全面的记录。其次,对于教师学术研究成果也要进行收录,教师整个生涯中发表文章的级别和层次以及获奖情况等都要进行详细的记录。最后,党务专项内容也要纳入其中,对于党内的任职情况和荣誉称号等进行详细记录。上述3项内容是主要收录内容,但是不要局限于此,也可以对其他内容进行收录。在开展收录工作时,有关管理人员要仔细认真,避免出错,保障教师人事档案工作的高质量和高效率。

### 3.3 完善管理体系

对于教师人事档案管理体系的完善而言,可以从以下3点着手。

(1)对于教师档案的管理要坚持以人为本的管理思路。对于教师的人事档案而言,它全面地记录了一位教师整个职业生涯的诸多事迹,基于此,在对教师人事档案进行管理时要重点将教师的履历凸显出来,从而展开科学的管理,由于教师人事档案有时会提供给其他人进行查阅,所以,教师人事档案的管理要方便查阅检索以及记录。

(2)教师人事档案的管理要将统筹管理的思路体现出来<sup>[9]</sup>。对于当下而言,教师人事档案不仅要按照时间向前推进,与此同时,还要按照教师人事档案记录内容按照类别进行管理,在对教师人事档案进行管理之前,要进行全面的统筹思考及规划,对每卷档案管理及各部分的联系有全面的了解和认知。与此同时,教师人事档案管理人员还要将较大类目建设成体系,这对于电子档案数据库的建设以及完善有着积极促进作用,不仅如此,对于纸质档案的以及电子档案的调档查询都能有着极大的作用,使得各项工作的开展更加高效。

(3)拓展教师人事档案管理思路。随着社会的发展和进步,教育领域对于教师的需求与日俱增,因此教师队伍的建设越发重要,这也使得档案管理功能也得到了增加,所以,对于教师人事档案管理的优化和完善也需要对档案资料内容进行扩充,不仅如此,还要针对电子档案附加类别多样的系统分析创新管理机制,对教师人事档案管理结构进行细分。

### 3.4 提升管理人员专业素质

对于教师档案管理的有效发展而言,不仅要依靠完善的制度和精良的设备,更需要高专业素质的教师人事档案管理人才,对于当下而言,伴随教师人事档案

管理工作的越发复杂,对于教师人事档案管理人才的要求也越来越高,所以需要有关部门加强对相关管理人才的培育,加强对教师人事档案管理人员的培训,丰富教师人事档案管理人员的手段和技术,全面提升教师人事档案管理人员的管理水平,有效提升其专业素质,完成教师档案管理人事专业素质人才队伍的建设。

## 4 结语

总而言之,教师人事档案属于教育系统人事管理最为核心的部分,其对于教育系统的人才管理,建设科学健全的用人体系发挥着无可替代的作用。教师人事档案在为教师提供服务同时,对于教师和人事工作的开展有着积极促进作用,伴随着当下教师流动性的增强,教师人事档案对于教师信息的记录的作用越来越重要。基于此,对于教师人事档案管理工作要不断进行优化改良,从而为教育系统的教学管理体制的革新提供有力支撑。

## 参考文献

- [1] 陈戈.新形势下高校教师档案管理策略研究[J].中国多媒体与网络教学学报(上旬刊),2021(11):136-138.
- [2] 方丽真.档案管理视域下心理健康服务需求研究:以K省公办中职学校教师为例[J].福建教育学院学报,2021,22(6):64-66.
- [3] 慕容慧,段凤,赵嘉凌.高校外籍教师档案管理优化研究[J].肇庆学院学报,2021,42(3):87-90,100.
- [4] 胡志伟,裴雷.基于自述研究专长的研究领域识别与特征差异分析:以国内图书情报与档案管理专业教师为样本[J].文献与数据学报,2020,2(4):40-48.
- [5] 刘波.关于教师人事档案管理信息化研究[J].中外企业家,2020(19):127.
- [6] 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(增刊1):126-127.
- [7] 李毓丽,黄泽楷.基于Fields-Mapping的教师档案管理系统设计[J].电脑知识与技术,2020,16(15):102-103.
- [8] 黄述杰.高校教师业务档案管理系统设计[J].电子技术与软件工程,2020(6):197-199.
- [9] 胡慧霞.信息技术在高校教师档案管理系统中的应用[J].信息与电脑(理论版),2020,32(1):239-240.
- [10] 廖建兵.高职院校教师业务档案管理工作研究[J].办公室业务,2020(1):142-143

作者简介:黎杰(1977—),男,汉族,安徽桐城人,本科,馆员,主要从事教育干部档案管理工作。