

# 试论高校教师业务档案管理的改革

刘冬梅

(湖南工业大学 档案馆,湖南 株洲 412008)

**摘要:** 目前,高校教师业务档案的管理存在诸多弊端,要改变现有管理中存在的体制不规范、管理方法落后和管理与利用脱节的弊端,就要在档案工作人员的素质培养、管理制度和机制的完善以及档案管理的现代化等方面,进行改革和创新。

**关键词:** 高校;教师业务档案;人才培养;制度改革;机制完善

**中图分类号:** G271      **文献标识码:** A      **文章编号:** 1674-117X(2011)04-0147-02

## On Innovation of Professional Archives Management for College Teachers

LIU Dongmei

(Archives of Hunan University of Technology, Zhuzhou, Hunan 412008, China)

**Abstract:** With the currently abuses in archives management, the colleges and universities should put up reform and innovation, such as archivist quality training, the perfection of management system and mechanism, and the modernization of archive management in order to get rid of irregular management mechanism and method.

**Key words:** colleges and universities; teachers' professional archives; talent training; system reform; mechanism improvement

高校教师业务档案是指高校教师个人在教育、教学和科研工作中形成的具有保存价值的各种材料的历史记录,它能反映教师的业务能力、学术水平和工作实绩,包括教师从事的专业、教学能力、学术水平、工作业绩、奖惩,以及社会、学术评价等方面的情况。它既是教师个人情况的真实反映,又是学校整体素质、队伍结构和办学水平的呈现,但从现实情况看,目前,高校教师业务档案的管理存在诸多弊端,亟待加以改进。

从资料、信息来源和组成上看,高校教师业务档案主要包括如下内容:一是反映个人基本情况的材料。包括教师基本情况登记表、学历学位证书复印件、年度考核表、职称审批复印件、职称聘任通知书、教师资格证书复印件、业务自传等内容。二是教学档案。包括理论教学、实践教学课程、毕业论

文的指导;专家测评、学生测评、社会反响;优秀教学成果奖、优质课或精品课程评比奖;学院、系部组织的教学评估、讲课比赛等内容。<sup>[1]</sup>三是科研档案。包括科研论文,学术专著、编著、译著、教材,科研项目和科研奖项等内容。新形势下,有必要对教师业务档案管理工作进行重新定位和认识。

首先,教师业务档案真实地记录了每个老师的成长历程,原态式地保存了教师的教学科研成果,是学校教师人事档案的重要内容,因此,它是学校进行教学改革、实现科学管理的重要依据。

其次,教师业务档案是高校教学档案的重要组成部分,与学校诸多方面的工作有密切联系。教师业务档案,不仅反映教师个人的业务能力、学术水平,还反映一所高校的师资队伍建设和办学水平。此外,它还能领导决策的科学性和前瞻性、教育管理的定量化和科学化、教育教学改革的深化,提供原始的依据和资料支持。

收稿日期: 2011-06-01

基金项目: 湖南省社科基金资助项目“高校人事档案管理工作创新研究”(2010YBB105)

作者简介: 刘冬梅(1971-),女,湖南攸县人,湖南工业大学档案馆馆员,主要从事档案管理研究。

再次,教师业务档案是高校人才的数据库。它能为学校领导发挥每位教师的业务特长,合理使用人才资源,提供参考;能为高校的教学、课程、学科和学位授予权等评估,提供需要的信息;能为教师的职称晋升、评优和评先提供原始的依据。

## 二

高校教师业务档案的管理关切到学校的建设和发展,但从现有状况看,很多高校的教师业务档案管理水平还比较低,意识还不强,信息现代化建设的道路还很长。

1. 管理体制不规范,业务档案意识不强。很多高校的教师业务档案管理不统一,人事档案、教学档案、科研档案等分属不同部门管理,有零散、脱节的弊端。部门分割、分散管理,造成教师业务档案载体、排列、编目等的不规范、不统一,直接影响到档案本身的归档质量。<sup>[2]</sup>再就是不能从全局、战略和学校发展的高度来认识教师业务档案的重要性,有部分教师把档案材料,特别是科研档案和奖励成果,看成是自己的独有成果,不愿归公管理,给档案建设带来非常不利的影响。

2. 管理方法较落后,档案管理人员队伍建设有待加强。很多高校教师业务档案的管理,大多还是依靠人工操作或半人工操作,现代化、信息化建设还严重滞后。在教师业务档案信息的收集、整理、立卷、归档、利用、开发等方面,缺乏快速、高效、系统的现代化管理模式。

3. 教师业务档案重保管,轻利用,管理与利用脱节严重。业务档案建构意识的不强,管理水平的落后,导致很多高校教师业务档案的利用停留在我管你查,你查我管的被动状态,保管有余,利用不足,自我封闭倾向十分严重。<sup>[3]</sup>业务档案管理重视了案卷的立卷、装订、保管,但编研整合不够,开发程度不够,严重影响了业务档案的利用价值。

## 三

要在教师业务档案管理方面改变管理体制不规范,管理方法较落后和重保管、轻利用的状况,就要深化思想认识,创新管理模式,提高管理水平。

1. 提高教师档案认识水平,加强宣传教育,重视业务档案人员培养。由于业务材料大多分散在教师个人的手中,因此,就有必要加强宣传教育,提高教师对建立业务档案重要性的认识,养成积极主动上交个人业务档案的良好习惯。学校要重视专业化的业务档案人才队伍的建设,加强人才的培养

和选拔。

2. 制定管理制度,规范管理机制,确定归档内容。要制定《教师业务档案立卷归档制度》《教师业务档案查阅利用制度》《教师业务档案收集整理制度》《教师个人业务资料上交制度》等相关制度,建立完善的教师业务档案管理制度,明确档案负责机构,做好教师档案的立档、整理和保存工作。要构建学校综合档案室、部门、院(系)档案室三级档案管理模式,配备管理人员,加强专业培训,考核上岗。在管理机制上,推行管理工作的“五同步”原则,做到下达教学任务与教学文件收集归档,检查教学工作与检查教学文件材料收集归档,评审、鉴定教学质量、优秀教学成果与审查、验收教学文件收集归档,科研项目、成果文件下达与文件收集归档,上报评审材料、教学考核、晋升与档案部门出具归档证明等五个方面同步。<sup>[4]</sup>

3. 畅通归档渠道,提高档案现代化管理水平。按照档案管理规范化的要求,及时、全面地搜相关资料、数据。采取档案馆、职能部门、教师所在院(系)三级联建,一体化管理的做法,形成一个分工合作、协调发展的教师业务档案良性管理机制。院(系)负责教师业务活动资料的搜集和上报,各业务主管部门负责对院(系)上报资料进行鉴别、整理,档案馆负责对教师业务档案资料的鉴定、整合和立卷、开发和利用。依托计算机和网络技术,实现教师业务档案的电子化、网络化管理,使各种分析、归纳、总结、整理能建立在较为先进、科学的基础上,建立起统一、系统、完整、操作性强的教师业务档案信息管理系统。<sup>[5]</sup>真正实现网络化时代高校教师业务档案的现代化管理。

## 参考文献:

- [1] 薛四新,彭 荣,陈永生. 档案信息化应用系统建设[M]. 北京:机械工业出版社,2006:128.
- [2] 傅锦彬,周建军. 高校教师业务档案网络化管理初探[J]. 浙江档案,2007(9):9.
- [3] 黄金莲. 高校教师业务档案的建立与管理初探[J]. 甘肃科技,2007(5):192-193.
- [4] 陈少毅. 以人为本 促进高校档案馆管理与服务档案与建设[J]. 档案与建设,2010(3):27-28.
- [5] 王进平. 简述高校教师业务档案的管理[J]. 云南档案,2008(9):19-20.

责任编辑:黄声波