

Implementing the *Implementation Regulations of the Archives Law* and Doing a Good Job in the Management of Archives for College Graduates

Youliang Le

Inner Mongolia Autonomous Region Personnel and Personnel Public Service Center, Hohhot, Inner Mongolia, 010000, China

Abstract

College graduate files record the students to accept the school education during the moral, intellectual, physical, beauty, labor and other aspects of the real situation, is the college graduates to the society to show their own important identity certificate. These materials are also an important basis for promoting the employment of college graduates and the selection, employment and assessment of employers and organizations at all levels. The file management of college graduates is a general term for a series of work such as receiving, sorting, keeping and using the files of college graduates, which is related to the vital interests of college graduates. In order to do a good job in the file management of college graduates, we should implement the relevant laws and regulations, seriously do a good job in every link of the work, to provide the best service for college graduates.

Keywords

personnel; archives of college graduates; management; services

贯彻落实《档案法实施条例》做好高校毕业生档案管理工作

乐有亮

内蒙古自治区人事人才公共服务中心, 中国·内蒙古 呼和浩特 010000

摘要

高校毕业生档案记载了学生接受学校教育期间德、智、体、美、劳等各方面的真实情况,是高校毕业生走向社会向用人单位展示自己的重要身份证明。这些材料也是推动高校毕业生就业以及各用人单位、各级组织选拔、聘用、考核的重要依据。高校毕业生档案管理是对高校毕业生档案接收、整理、保管、利用等一系列工作的统称,事关高校毕业生切身利益。为切实做好高校毕业生档案管理工作,我们要贯彻执行有关法律法规,认真做好每一个环节的工作,为高校毕业生提供最优服务。

关键词

人事; 高校毕业生档案; 管理; 服务

1 引言

作为高校毕业生档案管理服务政府职能机构,人力资源社会保障部门责任在身,使命重大,必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,坚持以人民为中心理念,强化基础设施投入,规范档案保管与流转,改革创新存储方式,提高档案查阅和利用水平,扎实做好高校毕业生档案的管理、服务与应用,为建设社会主义现代化国家人才强国战略提供最真实最基础的信息保证。

2 提高思想认识, 强化使命担当

过去一段时间,对于高校毕业生档案的管理,大多满足于档案不丢、材料不散,人力物力投入相对不足。《中华人民共和国档案法实施条例》对档案管理要求更加严格、更加规范,更加重视。在全面实施人才强国战略的新时代,高校毕业生档案管理服务必须提高政治站位,提高思想认识依照法律法规开展相关业务。

要纠正高校毕业生档案管理服务简单易行的认知。大多数人认为,高校毕业生档案管理是清闲乏味的工作,只是每年毕业季接收好档案,等毕业生找到工作后再及时转出去,如果毕业生暂时找不到工作,保管好档案就可以了。随着经济社会的高质量发展,档案作为高校毕业生的“人生记录卡”,其所承载的信息将被广泛征用采纳。人力资源社会

【作者简介】乐有亮(1974-),男,中国内蒙古呼和浩特人,本科,从事档案管理研究。

保障部门作为高校毕业生档案的管理服务部门，使命重大，任务重大^[1]。

高校毕业生档案真实反映着高校毕业生从小学到高校期间的成长经历，特别是其所受教育经历、所学专业、入党入团等情况，有利于用人单位有的放矢选拔人才，更关系到其出生年月、工龄、政治面貌等重要信息的确认。因此，档案工作十分重要；高校毕业生档案管理政治性强，服务工作内容丰富，功在当代、利在千秋，是一项为高校毕业生负责、为各类用人单位和经济社会发展提供服务的重要工作。档案管理人员，既要有扎扎实实的业务功底，又要有较强的管理能力，更要有超前的服务意识。要踏实钻研，充分发挥工作的前瞻性、积极性、主动性，与就业服务部门或用人单位密切联系，营造美好档案事业发展前景，塑造档案管理部门良好形象。

3 夯实基础设施建设，实现管理服务现代化

《档案法实施条例》对档案管理的软硬件设施进行了明确，人力资源社会保障部门要按照要求，在组织上、制度上重视，不断加大人力、物力、财力的投入，健全软硬件设施，夯实高校毕业生档案管理的基础。

3.1 强化体制机制建设。

为认真贯彻落实好新《档案法实施条例》，充分发挥好高校毕业生档案作用，人力资源社会保障部门党组应召开专门会议研究部署工作，统筹相关单位，一体化推进高校毕业生档案管理工作。要制定档案接收、信息收集、信息利用、科学管理等制度，不断提高工作规范化、标准化水平。

3.2 加大硬件投入

档案库房、除湿设备、档案柜、灭火器等硬件设备应该围绕安全和长期保管的目标配齐配全，防止档案损坏。档案库房必须远离易燃、易爆、易潮环境，选择排水通畅、空气流通的环境。同时，按照要求，为方便查询档案，应设立单独的阅览室，做到档案库房、办公室、阅览室三者分开，但位置不能相距太远。另外，档案库房、阅览室要安装监控，避免档案丢失、损毁^[2]。

3.3 加大软件投入

人事档案数字化管理服务已经成为大趋势。人力资源社会保障部门要加大资金投入，继续推进运用计算机、互联网管理档案，不断提高计算机和网络技术的应用水平，有效提升档案信息化水平。探索健全网络公开制度，建立面向社会、服务公众的档案管理网站，与高校配合，将高校毕业生档案流通路径向社会公开，便于高校毕业生随时随地掌握档案去向。

3.4 选优配强队伍

坚持把政治立场、职业操守、诚实守信和履行社会责任作为选配工作人员的标准。队伍建设是事业发展的重要力量，要选配责任心强、任劳任怨的干部从事高校毕业生档案

管理工作，加强其政治和技能培训。档案管理人员担负着后台管理、前台服务、办具体事的责任，其他部门要配合搞好参谋、协调、综合保障等工作，要适当将编制数额和人员数量向档案管理部门倾斜，充实力量。

4 畅通流转路径，确保安全快捷

高校毕业生档案一般由高校通过机要部门转来，为避免丢失，应安排专人负责接收。接收部门和接收者必须熟悉档案接收相关要求，应畅通接收渠道、严格接收程序，坚决避免丢失材料或接收不合格材料。

4.1 熟练掌握接收内容

高校毕业生档案主要包括学生从初中甚至小学到大学的学籍档案，包括学生入校时填写的新生基本情况登记表，学生在校期间课程考试成绩表，学生各种表现情况的记载表，比如学期鉴定表、综合测评评审表、评优评奖情况登记表、学生在校期间的政治思想表现、入团和入党材料、学生受处分及撤销处分的决定、毕业生登记表，以及有关认识、检查等相关材料。档案里的这些材料对毕业生而言极其重要，事关就业后用人单位、各级组织选拔、任用、考核等工作。接收档案时，必须从为毕业生高度负责的角度，完整准确接收。

4.2 熟练掌握接收标准

归档材料必须是手续办理完毕的正式文字材料，必须完整、齐全、真实文字清楚、对象明确，写明承办单位及时间。归档材料必须手续完备，凡规定由学校审查盖章的，须有盖章。规定要同本人见面的材料，一般应有本人的签字（与本人见面后未签字的，可由组织注明），归档材料中人员的姓名、年龄、入学时间、奖惩、学历等基本情况必须填写准确。归档材料须使用的办公用纸，文字须是错印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。

4.3 熟练掌握接收程序

档案接收人员首先要观察邮件是否破损，观察无破损后，在回执上签名盖章退回回执。接收后，拆开并查看里面材料是否完整，如果有缺失，及时联系高校，设法查找或索取必要的组织证明，暂缓存档；若无缺失，将档案编号，连同毕业生名字、档案主要目录、接收日期等信息输入计算机，建立电子文档。同时，将档案重新封好，归入库房保管^[3]。

4.4 熟练掌握转出程序

学籍所在地档案管理部门要严格按照转出程序，及时将档案转入高校毕业生就业单位或者其所在城市高校毕业生档案保管单位。对考录到各级党政机关和事业单位的毕业生，为提高效率，可进行应急单独编制档案序号和登记数据信息，确保在第一时间传递到位。

5 健全管理制度，严格各项规则

严格管理，确保档案内容信息完整准确，是诚信服务经济社会发展的基础。必须认真贯彻执行《档案法》，根据

地方实际,建立完善的档案管理制度。

5.1 健全制度体系

建议国家高校毕业生档案主管机关对档案管理的规范进行全面总结与梳理,在严格执行新修订的《档案法》基础上,从行业的角度,结合中国自身的特点从宏观层面制定高校毕业生档案管理办法等相关规章,进一步明确高校毕业生档案的收集、整理、保管、利用等全过程的管理规范体系,以便工作有章可循、有规可守、有据可查。

5.2 通过法律法规、规章制度,监督约束档案管理工作人员手中的权力

当前,部分高校毕业生就业压力较大,少数人对自己的档案动起歪心思,企图收买高校毕业生档案管理人员篡改学历、入党、成绩等信息。为确保档案信息万无一失,要将档案管理制度正式纳入依法行政范畴,依据制度从严管理,监督制约权力,提高档案管理人员知法守法的自觉性。

5.3 规范程序

档案接收、管理、服务、利用过程有一套严密完整的程序,档案管理人员对这套程序的各个环节要熟练操作,要做到照章经办,并纳入机关管理运行程序。要将规范的收集、鉴别、整理、归档、借阅等工作模式固化在头脑中,从而推动档案材料形成、积累、管理、归档有序进行。

5.4 明确责任

在高校毕业生档案管理工作体系中,健全接收、鉴别、登记、归档、借阅、转出等责任制,明确工作人员的责、权、利。通过把各环节所有岗位管理人员都列入档案管理责任体系范围,切实实现责任具体到“岗位”、具体到“人”切实保证档案工作合理化地开展。

6 放眼未来,实现档案管理服务数字化

信息化成为提升高校毕业生档案信息存储运用工作水平的有力支撑。《档案法》对档案信息化建设进行了明确规定。人力资源社会保障部门要按照全国档案信息化建设要求,把档案信息化纳入政府信息化建设的总体布局,深入研究、构建以档案网络建设为基础、以档案信息资源建设为核心、以扩大档案信息资源开发利用为目标的体系,加快构建档案资源数字化、信息管理标准化、信息服务网络化总体工作格局,不断促进档案事业持续快速健康发展,为改革开放和现代化建设服务。特别是对信息化的新工具、新载体——扫描仪、数码相机、视频文件、管理软件的应用管理等工作,要结合实际,认真谋划,制定《档案照片管理规范》等制度,提高对档案管理软件的技术和应用水平;并要以加强电子文件和电子档案管理为重点,以网络建设为基础,全面推行“文档一体”和“馆室一体”,逐步实现档案信息资源共享、档案信息利用和服务网络化、档案管理技术现代化,为发挥高校毕业生档案作用提供有效服务。具体来说,要加

速档案信息化基础设施建设、提高对档案管理软件的应用水平、加强电子文件归档和接收的规范管理、推动馆藏档案的数字化和数据库建设、加强档案计算机及其网络管理的安全保障体系等建设。

积极争取同级党委、政府对档案数字化管理工作的支持,努力将档案信息化建设资金列入财政预算,由财政部门根据高校毕业生档案信息化管理实际,按需拨付开发、应用、维护经费,切实保障开展档案信息化建设的必需资金。通过配齐配全扫描拍摄、存储备份、数据恢复、安全保障等设备,全面实现文档一体化,纸质、电子文件双套归档,计算机辅助管理检索及全馆数字化管理档案。

事业兴关键在人,要配备具有与档案信息化建设相关的计算机应用基础知识、数字化技术知识、网络技术知识、现代管理技术知识的人才。要加强对现有档案管理人员应用新技术、新设备、新方法的培训,普及信息技术知识,提高档案管理人员掌握和运用现代化技术的技能。

确保安全的完善高校毕业生档案信息安全管理体制的关键,要提高技术防范措施,强化技术检测,加强对计算机档案管理系统的管理,对电子文件归档工作全过程进行加密,保证电子文件在运转中不被修改、破坏,确保归档电子文件的真实、完整、有效,要增强信息安全意识,严格遵守安全保密制度,非公开的高校毕业生档案信息一律不上网;在互联网上提供已公开档案目录查询服务的,要认真采用身份认证、防火墙、数据备份等安全防护措施,确保档案信息和系统安全。

充分发挥高校毕业生档案记录学历、入党等信息,为用人单位提供参考的作用,是档案管理的重要目的。要在严格遵守相关法律法规基础上,正确处理信息利用和信息保密的关系,既不侵犯高校毕业生隐私,也不造成信息资源浪费,最大限度发挥档案信息作用,推动高校毕业生和用人单位双赢一是向用人单位主动提供信息。

7 结语

社会与时代的发展进步,对做好新时代高校毕业生档案管理工作提出了更高要求,人力资源社会保障部门应进一步加强高校毕业生档案管理的风险管控、数字化应用等制度规定;档案管理人员应进一步提升综合素质,管理好、应用好高校毕业生档案资源,最大限度发挥档案作用,为经济社会发展作出贡献。

参考文献

- [1] 赵春艳.做好高校毕业生档案管理工作的思考[J].兰台内外,2018(2):61.
- [2] 宋润湘.当前形势下如何做好高校毕业生档案管理工作[J].黑龙江科技信息,2009(26):222.
- [3] 张丽.企业档案管理工作现状与对策探讨[J].办公室业务,2024(6):88-90.