

# 高校人事部门档案管理的归档需求分析与流程设计

王力禾, 陈敏

金华高等研究院组织人事处, 浙江 金华

收稿日期: 2024年4月8日; 录用日期: 2024年5月8日; 发布日期: 2024年5月16日

## 摘要

智慧校园建设旨在借助科技手段提升校园管理的效率、透明度和服务水平, 而人事档案管理的现代化将成为这一智慧校园建设的重要环节。本文将深入研究高校人事部门档案管理的需求和流程, 结合智慧校园建设的理念, 探讨如何通过信息化技术开展电子化归档工作, 实现人事档案的智能化管理, 旨在为高校档案管理系统的建设提供有益的思考。

## 关键词

高校, 人事档案管理, 信息化, 智慧校园, 电子化归档

# Archiving Needs Analysis and Process Design for File Management in University HR Departments

Lihe Wang, Min Chen

HR Department of Jinhua Advanced Research Institute, Jinhua Zhejiang

Received: Apr. 8<sup>th</sup>, 2024; accepted: May 8<sup>th</sup>, 2024; published: May 16<sup>th</sup>, 2024

## Abstract

The construction of a smart campus aims to leverage technological means to enhance the efficiency, transparency, and service levels of campus management. The modernization of personnel file management will be a crucial aspect of this smart campus construction. This article will deeply study the needs and processes of personnel file management in university HR departments, combined

with the principles of smart campus construction, and explore how to conduct electronic archiving through information technology, achieving intelligent management of personnel files. The goal is to provide valuable insights for the construction of university archive management systems.

## Keywords

University, Personnel File Management, Informatization, Smart Campus, Electronic Archiving

Copyright © 2024 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



## 1. 引言

档案管理工作需要对整体目标进行更详实的细化, 确保工作部署具体到业务管理的实际操作层面。在智慧化校园的建设过程中, 应当选择或制定与组织管理实际需求相符的档案管理系统并实现集成化处理, 避免出现孤岛现象, 提高工作的协同效率[1]。本文将以人事管理工作为切入点, 旨在深入探讨智慧校园背景下高校人事部门档案管理的归档需求, 并设计相应的业务流程和模块架构。通过细致的规划和明确的目标, 使档案管理工作能够更好地应对高校人事管理的复杂性[2], 提高管理效率和信息流畅度, 推动智慧校园建设取得更为显著的成果。

## 2. 高校人事部门档案管理的重要性

高校档案记录并存储了高校运营和发展的关键资料以及历年教职工的档案信息, 为高校的管理、教学和研究提供了全面的信息支持, 是高校正常运作和可持续发展的基础[3]。然而, 在高校数字化转型的当下, 档案管理工作依旧面临重复劳作和具体信息难定位的问题。档案信息散布在多个不同的数字化系统和纸质档案室中, 同时在档案收集和使用的过程中需要相关工作人员及访问者使用各类的工具应对流程中的各个步骤[4]。因此, 针对性地分析各业务部门的档案管理需求有助于优化档案信息化管理流程, 促进信息共享和协同合作, 符合智慧化校园建设的诉求。

就高校人事部门而言, 档案管理涉及两方面事宜: 一是高校教职工人事档案管理, 二是人事业务文档一体化管理[5]。

### 2.1. 人事档案管理

人事档案管理事关招聘政审考核、任前审核等个人职业发展以及退休待遇认定, 是一项繁杂且重要的持续性工作。根据《干部人事档案工作条例》对于十大类存档材料的要求, 人事部门主要负责履历类材料、考核鉴定类材料、学历学位/专业技术职务(职称)/学术评鉴和教育培训类材料、政审/审计和审核类材料、工资/任免/出国和会议代表类材料等五大类材料的组织评定和归档工作。其中, “三龄二历一身份”、聘(录)用手续、专业技术职务(职称)等是干部人事档案审查重点。

### 2.2. 人事业务文档一体化管理

人事业务文档一体化管理涉及高校人事部门日常业务, 主要分为三大类: 人事管理、薪资管理、师资管理。其中, 人事管理包含招聘引进、入职报到、离职退休、岗位聘任、人事调动、考核管理、考勤管理共 7 个子模块; 薪资管理包含工资和五险一金共 2 个子模块; 师资管理包含培训进修和职称评审共

2 个子模块[6]。各业务流程都需要详实的过程材料, 以确保人事管理的合规性, 为后续业务流程优化提供可能性, 同时有助于高校进行有效的人力资源规划, 通过分析招聘、培训、绩效等方面的数据提供决策支持, 更好地评估整体绩效以实现高校战略目标。

### 3. 高校人事部门档案管理的归档需求分析

现阶段的档案管理采用双套制归档, 即通过电子化扫描件和纸质资料同步进行档案归档[7]。如何在破坏当前工作方式的前提下确保档案工作安全规范、提升工作效率、降低工作负担是职能部门的主要诉求。

人事业务文档和人事档案材料存在交叉性。在业务中生成的招聘政审材料、新增(交流)人员审核材料、工作合同、工龄认定材料、工资确认(变动)材料、年度考核材料、职业认定评聘材料不仅是结果性材料, 更是人事档案的重点材料, 在业务完成后需要及时归入个人档案。同时, 在招聘引进、岗位聘任等人事业务中又需要反复核查当事人的人事档案材料以认定相关资格。

基于档案材料的重要性和繁杂性, 需要利用信息化的管理方法让档案管理部门实现前端介入, 以确保归档材料的完整性和准确性。以下从部门文件制定、业务流程办理、人事档案归档三方面探讨高校人事部门档案管理的具体需求。

#### 3.1. 部门文件制定

部门规章制度文件如《年度考核办法》的版本修订需特别流转至档案部门审核并建立修订历史记录, 包含版本变更表和修订说明, 以满足合规性、透明度和追溯性的要求。版本变更表记录每个版本的主要修订内容、修订人员、修订日期、生效日期等信息; 修订说明详细描述对前一版本的修改和添加的新内容。实施细节上, 可以为每个版本的文件建立单独的文件夹, 并在文件夹名称中包含版本号 and 修订日期等标识。能够使用文件比对工具如 Diff 展示每个版本之间的修改和差异。元数据的记录内容参考版本变更表, 以便查阅人快速查找和理解各版本的背景信息。

#### 3.2. 业务流程办理

根据档案管理要求制定相关业务归档计划, 设置业务材料清单一览表, 方便后续预立卷及材料归档[8]。以人事业务中的职称评审为例, 在申请职称评审流程阶段, 系统根据申请人在线上系统提交职称评审申请相关信息生成唯一标识符并记录申请时间和状态; 在材料提交、初审、评审委员会安排、评审会议、决定结果通知等环节中, 根据业务材料清单一览表自动生成归档标识, 分别建立申请人的个人职称评审档案和职评工作总流程性档案。其中, 个人职称评审档案包含申请材料和佐证材料、申请人初审意见、带有评审结论的电子签章评审表或是纸质扫描件等, 元数据的记录内容包括申请人姓名/工号/部门等基本信息、评审类别、评审批次、评审决定、归档日期、归档人员等[9], 具体根据需求调整和扩展元数据项; 职评工作总流程性档案包含评审标准和流程文件、初审意见统计表、评审委员会成员名单、评审会议记录、评审决定和通知等, 元数据的记录内容包括档案标识符、评审委员会信息、评审工作计划和安排、归档部门等。

#### 3.3. 人事档案归档

为了降低工作人员的重复劳作, 需要一个自动化的系统流程, 将部分人事业务文档同时归档到个人的人事档案中。首先, 确保两个子模块的接口和数据交换的准确性和可靠性。严格按照干部人事档案清单设置特定的档案标识符, 通过定期检测或实时触发机制发起归档请求, 批量调出归档材料, 由具备相应权限的工作人员负责核查、选择并确认, 后续相应的文档将根据唯一的元数据信息如工号被添加到当

事人目录下的人事档案中。同时, 自动生成日志记录, 以便后续跟踪和审计。

#### 4. 高校人事部门档案管理的流程设计

在人事管理系统中整合一个通用的文档管理模块作为档案材料管理的中枢, 将服务应用模块中涉及的文档材料进行预分类并实现预立卷, 后续传输至档案管理系统实现归档, 如图 1 所示。

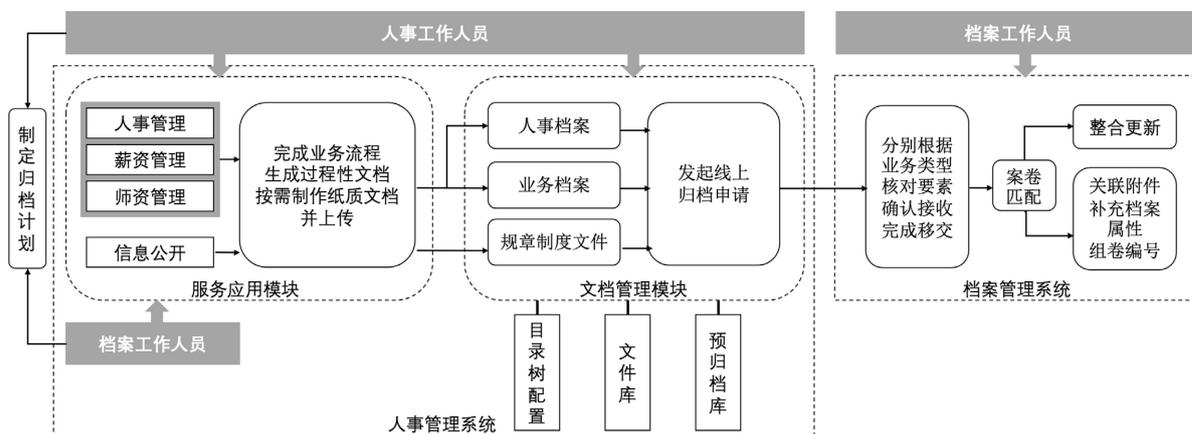


Figure 1. Process design of file management in university HR departments

图 1. 高校人事部门档案管理的流程设计

该流程设计需要档案管理系统与人事管理系统实现对接, 允许其接收人事管理系统生成的电子档案数据[10]。人事部门利用文档管理模块管理部门文件并生成预立卷。在预立卷的信息化工作中, 人事工作人员对电子文件的真实性、完整性、可用性、安全性进行检查, 检查通过后发起线上归档移交手续的申请。档案工作人员在档案管理系统接收该申请, 对电子材料进行要素核对, 核验通过后确认接收, 完成跨系统的档案移交手续。注意, 预立卷的预设规则由两个部门共同制定, 包括文件命名规则、归档标识生成规则、元数据项规定等。

##### 4.1. 规章制度文件的归档流程

人事工作人员将最新的规章制度文件的电子文档和盖章扫描件上传至人事管理系统服务应用模块的信息公开板块。文件发布后, 系统自动将其同步保存至文档管理模块, 在该模块中实现预立卷, 生成唯一标识符, 按照预设规则建立对应的文件夹, 包含版本号和发布日期等标识。随后, 系统自动触发提醒, 由相关工作人员发起线上归档移交手续申请, 申请中填写文件(修订)说明、起草(修订)人员、起草(修订)时间等信息。档案部门接收申请, 对文件进行四性验证。审核通过后, 系统根据元数据项和关键词搜索给予案卷匹配建议[11]。工作人员根据匹配结果, 可以选择将预立卷移交至已有的案卷中, 系统同时更新相关的案卷属性和元数据项, 或者选择创建新的案卷以容纳预立卷的内容。每一个案卷级配有专门的更新日志, 根据线上移交申请中的说明文字记录相关信息。最后, 档案管理系统自动发送通知, 通知相关部门和人员已经完成组卷归档, 可在档案管理系统中查阅。

##### 4.2. 业务档案的归档流程

档案管理部门在前期与人事部门对接, 共同确定人事业务中涉及的档案材料, 形成明确的归档计划并提供分类且具体的归档文件清单。归档计划内置在服务应用模块中, 当该模块内有业务流程开始办理时, 将自动触发归档计划提醒, 并根据业务线的不同列出对应的归档材料明细。同时, 系统自动生成归

档标识,按照预设规则在文档管理模块创建相关业务案卷,根据业务类型和时间自动生成唯一的案卷编号。人事部门工作人员根据明细在业务办理过程中阶段性获取归档材料,包含由该模块生成的拟归档的流程提文和上传的纸质文件扫描件。被标记的归档材料同步保存在文档管理模块。业务流程结束后,系统完成初步的预立卷,由工作人员核查并根据需要手动调整其结构,发起线上归档移交手续并填写业务相关信息。

### 4.3. 人事档案的归档流程

业务档案归档流程中涉及个人档案材料的文件,命名逻辑应当是特定标识符的组合,如工号、材料类别、时间批次的组合。文档管理模块内长期设有人事档案的预立卷,当检测到业务系统中上传的文件名部分字段与人事档案的预立卷中下设的目录名(工号)一致时,该文件被自动保存到该目录下。同时,支持工作人员上传涉及个人的统一性文件如应聘文件或其他个人材料。系统定期触发提醒,由相关工作人员发起线上归档移交手续并提交个人档案整理清单,同时将部门保存的纸质档案材料连同档案清单移交档案部门,现场核对后完成后续线上归档手续。

以上流程的实现,需要文档管理模块配有3个二级子模块。目录树配置根据案卷级和文件级实现项目文件的标准化分级分类[12]。文件库负责集中管理各类项目文件,支持文件精准分类、本地上传、下载利用、文件格式转换、纸质档案电子化处理[13]。预归档库负责整理和归档,提供在线组卷、辅助编目、生成日志等功能[7]。

## 5. 结论

档案信息化建设是智慧校园建设的重要环节。本文从人事部门的档案管理实际需求出发,思考归档业务办理流程。该设计思路强调前端控制的思想,同样适用其他职能部门如财务、科研、教研的业务系统。旨在结合高校管理的实际需求以及通用的逻辑思路构建信息化的档案管理网络,确保档案材料在其整个生命周期中都能够得到持续、有序的管理,实现档案管理工作的高效化和一体化。

## 参考文献

- [1] 孙小康,赵云枫,秦萌.一种档案电子化的信息处理架构设计[J].设备管理与维修,2023(22):41-43.  
<https://doi.org/10.16621/j.cnki.issn1001-0599.2023.11D.18>
- [2] 杨燕芬.信息化背景下档案可视化管理与标准化建设探究[J].大众标准化,2023(23):161-163.
- [3] 王红.机关事业单位数字化档案管理工作实践研究[J].科技资讯,2022,20(8):235-237.  
<https://doi.org/10.16661/j.cnki.1672-3791.2112-5042-7470>
- [4] 闵然.基于档案公开需求的档案管理软件选择策略研究综述[J].办公室业务,2013(13):82-83.
- [5] 王英忠.档案管理软件的应用研究[J].兰台内外,2023(33):58-60.
- [6] 王力禾,曹楠.智慧校园建设下高校人事管理系统的需求分析与设计[J].电子元器件与信息技术,2023,7(6):202-205.  
<https://doi.org/10.19772/j.cnki.2096-4455.2023.6.052>
- [7] 曹迪凡,杨微,杨磊,等.海塘智慧建管系统电子档案管理技术研究与应用[J].水利水电快报,2023,44(12):117-122.  
<https://doi.org/10.15974/j.cnki.slsdkb.2023.12.020>
- [8] 侯雁茹,陈晓旭,国艳丽.企业归档工作前端介入的信息化方法应用研究[J].办公室业务,2023(23):133-135+170.
- [9] 温学鹏.基于知识图谱的档案管理决策支持系统研究[J].兰台内外,2023(36):9-11.
- [10] 陶德禹.信息技术发展给档案工作带来的机遇和挑战[J].兰台内外,2023(36):77-79.
- [11] 邵同铭.人事档案数字管理系统设计与实现[J].信息技术与信息化,2023(11):62-65.
- [12] 黎桥宇.电子卷宗档案归档系统的设计与实现[D]:[硕士学位论文].南京:南京大学,2021.
- [13] 肖雪丽,冷颖雄,谢洁芳,等.基于端到端模型的档案电子化系统设计[J].机电工程技术,2024,53(1):176-179.