

文章编号:1005-0523(2005)03-0092-04

学生档案管理的问题与对策

胡 婕,程志贤

(华东交通大学 校长办公室,江西 南昌 330013)

摘要:学生档案的管理是多年来困惑高校的一大难题.实行网络招生和毕业生自主择业后,高校学生档案管理的矛盾更为突出.笔者认为:国家有关职能部门应尽快制定学生档案管理的法规条例,实行依法治档,从制度上保证学生档案管理工作走上健康发展的轨道.

关键词:学生档案;管理;问题;对策

中图分类号:G271

文献标识码:A

0 引言

学生档案是高校档案、人事档案和学生管理的一部分,它从德、智、体、美、能各个方面全面记录了学生在校四年的成长过程;记载了学生家庭、政治、经济情况.学生档案对于高校管理学生、指导就业、选拔人才具有重要作用;对于调动学生积极性,培养学生竞争意识,激励学生奋发向上,用优异成绩书写人生辉煌的历史具有长远的现实意义.今天,在高校向社会输送人才的旅途中,学生档案发挥着越来越大的中介作用.然而,正视成绩的同时,我们也应该看到学生档案管理中存在的问题.

1 学生档案管理中的问题

一般情况下,高校学生档案的内容主要是:高考报名登记表;新生入学登记表;大学生各科成绩总表;实习鉴定表;党、团员材料;评先、评优登记表;处分材料;综合测评登记表;毕业生体检表;毕业生登记表;授予学位的决定等等.其中,新生入学登记表和大学生各科成绩总表通常一式二份,分别

归入学生本人档案和学校综合档案.目前由于没有统一的建档标准,学生档案工作存在着归范不一、管理混乱的局面.

1.1 缺少相关的法律法规

长期以来,国家对高校的学生管理作了许多明确的规定,《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》、《高等学校校园秩序管理若干规定》等等,从高考、入学、学籍、奖惩、实践到毕业各个环节无一例外,却唯独缺少学生档案管理这一块.也许是学生档案管理有其特殊性,多年来上级行政主管部门职责不明,是国家档案局管?教育部管?还是人事部管都不得而知.由于没有相关的法规条文,学生档案管理成了高校一项少不了却又管不好的工作.

1.2 体制不顺,归口不一

我国现行高校学生档案的管理部门归口不一,各行其是.具体表现在:有的学校把学生档案放在档案馆(或综合档案室)管理;有的放在组织部(或人事处)和人事档案一起管理;有的放在学工处管理;有的放在招生就业办管理;还有的分散在各个学院附带管理.可以说除档案馆之外,无论哪个部门管理,学生档案工作都是归口部门的“附属品”,

收稿日期:2004-12-18

作者简介:胡婕(1959-),女,浙江永康人,华东交通大学综合档案室高级工程师.

因为它既没有明确的定员编制,也没有具体的办公经费及工作量考核的标准,所以,任何部门都不可能投入过多的人力、物力和财力进行专项管理。

1.3 网络招生的利弊

不可否认,实行网上招生后,大大提高了各校的招生工作效率,减少了人为因素,并按照公平公正原则,增加了招生工作的透明度,快捷、便利,但同时也给档案人员增加了接收学生档案的难度。

1) 招生部门只管招生录取,不管新生档案如何调入。高校学生档案的前身是高中阶段的档案,它应该包括高中学籍、鉴定、毕业时的体检表、登记表、家庭情况以及高考成绩等,是高考录取的重要参考依据。以往异地招生时,招生人员必须先见到考生档案后才可录取,录取后将新生档案带回(或寄回)校内交招生部门,再由招办统一移交给学生档案管理部门。如今情况已经大不相同,招生人员只需在网上阅档录取,无需接触纸质档案,因此当招生人员录取完毕之后,往往就会忽视学生纸质档案如何调入的问题了。

2) 实行网络招生之后,由于没有统一的要求,各校新生自带档案的现象日益普遍,由此引发的学生缺档案、档案捻在个人手里不交、档案被拆封的现象也显为突出。如果说,学生档案是国家选拔、任用人才的重要依据,是人事档案形成的基础,那么,按照中组部关于干部人事档案管理办法,来认定学生档案中出现的种种问题,就不难而知,它既严重违反了干部人事档案的管理条例,又很难保证学生档案内容的真实性了。

3) 一些省市在招生工作中,逐渐用电子档案替代纸质档案,即一张光盘就包含了一个省份所有的新生档案。这样一来,档案管理人员先要将光盘中每一个学生的材料通过电脑打印成纸质档案,再按人头逐个装入学生个人档案袋之中,无形中又给管理人员增加了很大的工作难度。此外,电子档案中考生的情况过于简单(有些省市只有一张考生高考分数表),省去了许多不该省略的内容,根本反映不出考生家庭、政治、经济情况,使得录取的高校一是无法从学生档案中了解到学生的真实情况,例如:哪些学生是贫困生、应该给予帮助?哪些能够减免学杂费?哪些可以申请贷款?哪些安排勤工助学岗位等等;二是学生在校期间一旦出现问题都无法与其家长取得联系。

1.4 归档范围不明确,材料质量低劣

由于没有一定的归档范围与要求,许多档案人

员在学生档案材料归档中,全凭自己的主观意向来操作,致使有些能够充分反映学生综合素质的材料得不到及时归档,有些甚至不归。还有一些材料,如成绩单、毕业生登记表、党、团材料等缺这少那,没有公章、没有签字的现象屡见不鲜,为日后延伸的干部人事档案留下诸多的疑问。

1.5 毕业生档案意识薄弱,学校管理难度加大

当今的时代,人们就业观念和就业方式发生了很大的变化,外企、合资、私营企业比比皆是,许多学生毕业后直接进入到这些企业工作。而这些企业从管理角度上说,一不具有档案人事权,二是对它而言只管聘任用人,不需个人档案,因此出现了许多学生毕业后不要档案的现象,形成人档分离、无人问津的局面。久而久之,这些档案有增无减,渐渐地成为“死档”。毕业生的种种弃档行为恰恰又给学校带来了很大的负担,一方面要投入一定的人力去保管这些档案,另一方面还要投入相应的设备、库房存放这些档案。国家政策的缺陷,使得学校管理难度加大、经费紧张,是保留还是调出?留多久、调哪里?都是未知数。

2 学生档案管理的对策

随着社会经济的不断发展,各界对人才的要求越来越高,加强高校学生档案的管理,确保学生档案信息资料的真实、准确和完整,是各地高校学生管理中一项重要的工作,必须认真对待。

2.1 依法治档,填补空白

学生档案的产生具有连续性和周期性,要保证学生档案的成套性和完整性,必须做好学生档案管理的法规建设。为此,国家有关职能部门应根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和《干部人事档案工作条例》,尽快出台一些相关的、符合实际的、操作性强的学生档案管理条例,完善规章制度,以明确学生档案管理工作的性质和任务,规定学生档案管理的内容和归档范围,填补我国高等教育中学生档案管理的空白。只有建章建制、依法治档,才能有章可循、有法可依,才能使学生档案管理工作走上健康发展的道路。

2.2 统一归口,集中管理

改变我国现行高校学生档案归口不一,管理混乱的局面,关键在于国家教育部。因此,修订《普通高等学校档案管理办法》,补充学生档案管理的內容,统一归口,集中管理,落实组织机构、人员编制、

经费设备是当前的重要任务.近年来随着全国档案工作的迅速发展,高校档案工作地位不断提高,许多高校相继成立了档案馆.在理顺机构关系,集中档案资源,合理使用人力、物力、财力方面,一些院校逐步集综合、人事、学生档案为一体,将原来分散管理的各类档案全部归口并入档案馆,实行资源整合,集中管理,使学生档案管理从“附属品”的困境中摆脱出来,从而改善了学生档案工作的环境,提高了学生档案工作的地位,收到了良好的效果.

2.3 完善网络招生机制,落实招生工作档案负责制

新生档案是网络招生的后续工作.为了规范新生档案管理,必须落实招生工作档案负责制.

1) 大学新生档案应由考生所在高招办统一邮寄至录取院校招生办,先由院校招生办进行核对,并在档案袋上填写好每个学生的专业、班级、姓名、学号(此项工作也可由学院进行)后,再将新生档案移交至档案管理部门.只有规范新生档案交接,严肃学生档案管理,才能防止和杜绝学生自带档案引发的一系列问题,确保学生档案内容的真实性和完整性.

2) 通常情况下,高校学生毕业后,档案要派往该生就业所在地,因此,高考时对于采用光盘形式调入的新生电子档案,必须重新建立纸质档案,而作为主管招生工作的职能部门应在审核新生电子档案信息准确无误的情况下,负责将新生电子档案打印成纸质档案,同时分别在每个档案袋上填写好学生专业、班级、姓名、学号后,集中统一移交至档案馆.

3) 针对目前考生档案过于简单的情况,上级有关部门要拿出具体办法,尽量规范高考考生电子档案的信息和内容,重申考生档案必须恢复高中阶段学习情况、健康状况以及父母姓名、家庭住址、联系方式、经济情况等相关信息和内容.只有了解新生的基本情况,才能有利于学校对学生的培养和教育,有利于学校与学生家长的沟通和联系.

2.4 统一建档,明确归档范围

众所周知,学生档案是学生接受高等教育的真实记录,学生毕业从学校走向社会的那一刻开始,他的档案随即就自然转变为干部人事档案,因而成为干部档案的一部份,举足轻重.2003年中共江西省委组织部在全省范围内开展的市(厅)管干部档案的审核工作中,“对档案中涉及的干部出生时间、入党时间、参加工作时间和学历学位等信息前后记载不一致的,要按照有关政策规定予以确认,确保

档案中的信息真实可靠(赣组字[2003]60号).”通知还就干部的学历、学位部分的材料是否齐全、完整提出了明确的要求.可见,学生学籍部分的档案在干部学历档案中的重要性是不言而喻的.我们热切希望:国家有关部门、各级中学和各地高校都应该认真做好学生的建档工作,明确归档范围,使学生档案按照统一立卷内容和建档标准进行规范管理.统一立卷内容:即毕业生档案中应有高中、高考、大学期间形成的材料;统一建档标准:即有关部门应当制定统一格式,对要求填写的、签字的、盖章的项目和栏目做到齐全清楚,保证不要遗漏.因此,建立一个以招生、就业、教务、学院、学工、档案等部门参与的学生档案材料收集小组,组织相关人员进行专业培训,对于加强学生档案的建档和立卷工作,对于用人单位选拔人才、扩大学校知名度,对于促进学校管理水平的提高都有积极的作用.

2.5 引导毕业生选择适当的方式保管档案

人才市场的激烈竞争,出现了少数毕业生毕业派遣时,或因考研,或因未能落实具体接收单位,使得档案一时无法调出以及因受聘于外企、合资、私企等单位而放弃个人档案的情况.针对这些新情况、新问题,学校一方面要加大毕业生档案重要性的宣传力度、提高他们的档案意识,另一方面要引导学生选择适当的方式妥善保管自己的档案.

1) 人才交流市场的档案管理方式.人才交流服务机构可以为毕业生办理挂靠手续,负责管理委托方的个人人事行政关系和档案材料.然而作为委托方的毕业生必须遵守人事行政关系以及人事档案管理的有关规定,配合受托方做好管理工作,并要缴纳一定数额的手续费和保管费.

应当指出,人才交流市场的档案管理是近年来一种新的管理模式,它对人才需求、人才流动、人才管理、人才资源的开发和共享起到了积极作用.在毕业生的自主择业过程中,解决了毕业生的后顾之忧和企业需求人才的矛盾.

2) 学校代理保管方式.少数毕业生由于多种原因一时没有合适的就业单位,希望将档案留在学校保管,待确定接收单位后再进行转递.因此,学校可以根据毕业生本人的申请,予以办理签定档案保管协议.在代理保管档案期间,学校必须做好这些毕业生的档案管理工作,并提供在校期间以档案材料为依据的证明材料,负责档案的转递工作,而毕业生要求转递档案时,必须向学校提供接收单位的有效证明,在免费保管二年(国家政策规定)之后,应

向学校缴纳一定的档案保管费用,以补充档案人员额外工作量和档案库房设备经费的需要.

我们说,学校代理保管档案方式,是学校根据毕业生就业实际制定的相对合理、可行的办法.在毕业生离校,而就业单位又尚未落实的情况下,学生档案保管在学校,一方面保证了该生档案的稳定性和安全性,另一方面又减少了不必要的转递渠道,避免发生意外,只是此种保管方式有待进一步的完善和规范.

3 结束语

总之,随着招生、就业制度的改革和人才市场的完善,高校学生档案管理的方式也将不断发生变化.制定一部可行性的学生档案工作法规条例,建立健全高校学生档案管理工作制度,使每一个学生档案从建档开始,到毕业转递能够进入规范化的管

理行列.但是,应该指出的是:学生档案材料的齐全与否、学生档案内容的真实可靠,决不单单是高校独家的的工作,它需要教育行政部门、高考招生部门和各地中学等部门的协助和配合.身为档案工作者,我们期待法律的完善,期待依法治校、依法治档的早日实现,期待学生档案工作能够早日纳入科学化、制度化、规范化管理的轨道.

参考文献:

[1] 王亚明.加强高校学生档案管理的几点思考[J].淮阴师范学院学报(哲学社会科学版),2000,22(6):123.
[2] 中共中央组织部关于严格管理干部人事档案的通知(组通字[1996]22号).
[3] 江西省委组织部关于开展市(厅)管干部档案审核工作的通知(赣组字[2003]60号).
[4] 温玫玫.高等学校毕业生档案管理方式浅析[J].广东工业大学学报,1998,15(3):87.

The Problems and Countermeasures in the Management of Students' Files

HU Jie, CHENG Zhing-xian

(Preisident Office, East China Jiaotong University, Nanchang 330013, China)

Abstract: The management of students' files is a difficult problem puzzling university administractors for many years. After net recruitment was applied and graduates began seeking job independently, the conflict in the management of student files is even obvious. In my opinion, the related department of the should make laws and codes to manage the student files as soon as possible, and manage the students' files according the laws and codes, and make sure the management of students' files running efficiently.

Key words: students' files; management; problem; countermeasures