

从档案信息专项审核谈干部人事档案的规范管理

秦瑞红 孙宁宁

山东畜牧兽医职业学院 山东潍坊, 261061

山东畜牧兽医职业学院认真贯彻落实中共中央组织部关于《全国干部人事档案专项审核工作方案》文件精神,按照山东省委组织部和省农业农村厅的部署安排,精心做好干部人事档案信息专项审核,提升了学院干部人事档案规范化管理水平,从而也为进一步推进干部人事档案管理工作提供了方法遵循。

一、单位干部人事档案专项审核工作开展的基础和保障

(一)领导高度重视,认识到位,提供了坚强的政治和组织保障。学院党委高度重视干部人事档案信息专项审核工作,专门成立了领导小组,负责专项审核工作的统一组织和领导,定期召开会议进行专题部署,工作中发现的问题及时研究处理。领导小组下设办公室,办公室设在学校组织人事处,负责干部档案专项审核的具体工作。从各部门抽调了政治素质高、责任心强的中共党员组成工作小组,负责干部档案信息的初审和复审工作,确保工作力量配足配强。

(二)责任部门精心组织、工作得力,奠定了良好的基础和力量保障。学院组织人事处组织工作组人员认真学习上级文件精神,专门派人参加了上级部门组织的业务培训,结合单位实际,迅速制定了工作方案,明确工作原则、任务重点、工作方法步骤和工作要求,明确责任分工,有重点、有计划的精心组织实施。工作组人员认真学习研究,吃透文件精神,把握审核工作标准,本着严谨细致、高度负责的工作态度,按照“背靠背”审核要求,认真做好档案信息审核相关工作,确保工作质量。严格工作纪律,签署并认真落实保密责任书,确保工作扎实有序。

(三)各部门大力支持、理解配合,提供了积极的协同保障。档案信息专项审核工作量大、政策性强,头绪多、较繁杂,面对新的工作任务和要求,各部门服从工作大局和任务需求,在工作组人员选调上给予了大力支持。专项审核工作标准要求高,材料和信息涉及到每一名干部,面对审核工作中反馈的个人问题,学院干部给予了高度理解和支持,大都在短时间内按照要求补充完善了档案材料,对需要调查核实的信息,全力配合,确保工作顺利开展。

二、专项审核工作中发现的问题和处理方法

干部人事档案专项审核工作中发现的问题,主要有:档案材料不齐全、不规范,档案信息记载不一致,档案个别材料信息有涂改等。针对发现的问题,工作组逐一记录,逐

人逐项反馈,按照规定要求,规范处理,确保档案材料齐全完整、信息真实准确。

(一)档案材料不齐全、不规范的,按要求进行了补充和完善。对缺少的档案材料,工作组按照材料类别,分别明确补充要求,由干部本人或相应组织查找收集,按政策规定进行补充完善。如,有的学历材料中缺少入学阶段材料,有的缺少大中专毕业生派遣报到证,由组织人事处发函给相关学习毕业院校,协助补充了新生录取花名册、毕业生分配(派遣)登记表等材料。有的工资材料不齐全,不能连续反映工资变化情况,按照当时工作单位的管理权限,由相应单位组织人事部门进行了补充和说明。有的缺少入党材料,由个人对入党情况进行说明,组织派人调查核实,经研究确认其党员身份后,向市委组织部专门报告,领取《入党志愿书》补填,相关调查材料与其一并归入个人档案。对缺少本人签字或未加盖相应组织(人事)等部门公章的不规范材料,经复核后进行了完善,确保信息真实完整。

(二)档案信息前后记载不一致的,结合本人情况说明,经研究分析,区别情况,按规定处理认定。如,出生时间前后记载不一致的,若相差一两个月属公农历差异的,按照原则,直接进行了认定;若不属于公农历差异,本人对认定初步意见有异议的,由本人提供线索材料,经组织调查,如查找的原始户籍材料早于最早档案材料的,以最早的户籍材料为依据进行了认定;对查找不到早期有效户籍材料的,在给本人充分政策解释的基础上,以档案材料为依据按规定和原则进行了认定。如工作时间前后记载不一致,且缺少转正定级材料的,在查实工作报到起薪材料补充入档后,进行了组织认定。

(三)档案信息个别材料涂改的,结合本人说明,经组织研判,视情况按规定处理认定。对信息有涂改或刮改痕迹,经甄别属笔误修正的,直接进行信息认定;对“三龄两历一身份”及家庭成员等重要信息,经甄别属涂改的,一律按规定启动调查程序,由本人对具体情况作出说明基础上,经工作组调查核实,按规定进行处理和组织认定。

三、提升干部人事档案管理水平措施

干部人事档案信息专项审核规范了干部信息,为进一步提升干部档案管理水平奠定了基础和保障,也进一步明晰了档案管理工作的着力点和努力方向。

(一)加强宣传,从“源头”提升档案意识。干部人事档案是记载干部个人信息的主要载体和原始记录,能全面

反映个人成长经历、品德操行和成绩成就,在学历提升、职称评审、职务晋升、社保办理以及财产继承、子女升学等方面都发挥着重要作用,需要高度重视,提高认识,认真对待。但从干部档案专项审核中发现的问题来看,干部人事档案中的不规范材料,有的是在学习阶段填写的、有的是工作后形成的,大多是因为个人对档案材料填写要求不了解、不清楚或者疏忽大意、填写随意等导致。但不管哪个阶段什么原因,究其根本还是对档案的重要性缺乏正确的认识,档案意识不高。

随着社会的发展,干部档案在学习工作生活中的利用率越来越高,全面从严治党的新形势对档案的规范性、严肃性也提出了更高要求。面对着新形势、新任务和新要求,要加强干部人事档案管理工作的宣传,加大宣传力度,拓宽宣传广度,积极营造氛围,全面提高干部人事档案意识。一是在学院教职工层面,通过制度规范、日常工作等加强干部人事档案宣传,强化档案意识,督促干部自觉认真准确填写个人信息,有意识地收集自身相关档案材料,使干部人事档案材料更规范、更完善。二是通过日常教育、规范养成培养等加强在校大学生的人事档案意识培养,督促其认真对待在校期间填写的每一份学习材料、党团材料、鉴定材料,确保入档材料准确完整规范,并明晰毕业后个人档案转递接收单位,为将来顺利进入单位工作奠定良好的档案材料基础。三是积极利用网络等新媒体手段,通过宣传干部档案作用发挥案例等,提高全社会对干部人事档案的认识,努力营造“档案人人形成,人人关心档案”的良好社会氛围。

(二) 严格责任,从“关口”严把入档规范。学院认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》《干部档案工作条例》等相关文件要求,以干部档案专项审核为契机,加强干部档案管理规范,但还需持续不断发力。一是健全干部档案管理联络员制度,抓好档案“收集关”。各部门明确专人作为学院干部档案管理联络员,负责本部门干部档案材料收集工作。组织档案联络员定期学习上级有关文件,把握工作标准和要求,根据干部档案材料形成的规律和特点,从部门关口入手,从材料形成源头抓起,做好档案材料收集工作。组织人事处、科技产业处、教务处、团委学生工作处等职能部门集中形成的党员材料、考核材料、教学科技成果等材料,采取定期收集、重点收集与普遍收集相结合的办法,确保收

集齐全完整。二是严格责任,严格材料“归档关”。根据《干部人事档案材料收集归档规定》,结合单位实际,明确学院干部人事档案收集归档范围和材料责任单位。学院各部门特别是职能部门对干部职工日常形成的材料,按照“严、细、实”的要求,做好日常的材料填写指导工作,做到关口前移,确保信息真实准确。组织人事处档案管理人员对各部门送交的干部档案材料,严格按照档案管理规定和要求,对档案材料的规范性、完整性逐件审核,做到随办、随收、随审、随归。其中,对不符合要求的材料,不予接收并责成相关部门和人员尽快完善后予以归档,做到齐抓共管,确保入档材料真实性、规范性。三是严格新进人员档案“审核关”。坚持“凡进必审”,对新招聘工作人员干部人事档案全面从严审核,规范认定信息,对影响“三龄两历一身份”等重要信息认定的,严格执行干部人事档案相关政策,做到“应审尽审”“应归尽归”,严格干部档案“入口关”。

(三) 加强研究管理,创新“手段”规范提升服务。学院干部人事档案工作扎实规范,能为干部人事工作和领导决策及干部学习生活工作提供积极有效服务。但在信息化不断发展的新时代,面对高职院校高质量内涵建设的新要求,在做好干部人事档案规范管理的同时,高质量高效率优质服务的水平还需不断发力。一是持续提升干部人事档案工作人员专业化水平。通过单位内部业务培训和上级主管(业务)部门组织的专题培训等,多途径多形式加强干部人事档案管理人员专业知识学习,加强与兄弟单位同行的沟通交流,学习借鉴先进经验和有效做法,加强档案工作总结和业务研究,不断提高专业能力和工作水平。二是加强档案日常规范化管理。健全完善干部人事档案管理规章制度,规范工作流程,严格工作纪律,按规定做好日常查(借)阅、接收、整理、转递、审核和鉴别等工作,做到每一项工作每一个环节都管理有序、有章可循。三是创新信息化服务。在做实信息化基础工作前提下,通过完善的干部人事档案管理系统,建立电子档案数据库,实现干部人事档案信息资源数字化。不断创新方式手段,在传统的提供纸质档案利用同时,严格安全保密要求,积极通过信息化手段进行日常的查阅、查询统计等工作,并可通过加密移交等方式,最大限度实现档案信息资源共享,规范便捷安全地提供利用服务,从而全面提升干部人事档案管理科学化服务水平。