

浅议新时代干部人事档案管理工作

刘 静

山东中医药大学 山东济南 250355

摘要: 干部人事档案在组织人事管理工作中占据重要位置,同时也是党重要行政资源,是干部的教育培训、监督管理、任用选拔、人才考核的根基。在新时期如何做好干部人事档案管理工作,发挥好干部选拔的作用,对建设高素质专业化干部队伍具有重要意义。

关键词: 新时代;干部人事档案;管理;对策

On the management of cadre personnel files in the new era

Jing Liu

Shandong University of traditional Chinese medicine Jinan 250355

Abstract: cadre personnel files occupy an important position in the organization and personnel management, and are also an important administrative resource of the party. They are the foundation of cadre education and training, supervision and management, appointment and selection, and talent assessment. In the new era, how to do a good job in the management of cadres' personnel files and give full play to the role of cadres' selection is of great significance to the construction of high-quality professional cadres.

Keywords: new era; Cadre personnel files; Administration; countermeasure

一、干部人事档案概述

(一) 含义

干部人事档案是各级党委(党组)和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的,反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

(二) 分类

干部人事档案的内容与分类,即干部人事档案的归档范围。按照最新《干部人事档案工作条例》和相关文件规定,主要分为十大类材料,其中第四、第九大类项下还分为四个小类材料。

十大类材料具体包括:1.履历类材料;2.自传和思想类材料;3.考核鉴定类材料;4.学历学位、专业技术

职务(职称)、学术评鉴和教育培训类材料;5.政审、审计和审核类材料;6.党、团类材料;7.表彰奖励类材料;8.违规违纪违法处理处分类材料;9.工资、任免、出国和会议代表类材料;10.其他可供组织参考的材料。

(三) 作用

干部人事档案归属于党和国家,是党的重要行政资源,在干部的教育培训、监督管理、任用选拔、人才考核中如根基般存在,在维护干部人才的合法权益方面发挥着重要作用。党的十八大以来,在干部调查检查、执纪办案、司法公正、社会保障等方面,干部人事档案的作用尤为突出,体现了无可替代的凭证价值。对于干部职工个人来说,个人的职务提拔、职称晋升、人才评鉴、子女入学、工龄认定、诉讼取证、房产继承、办理公证等方面,干部人事档案都占据重要地位,具有重要作用。干部人事档案材料的形成自中学时代开始产生至去世时终止,但对档案的利用价值一直延伸至去世之后,比如子女办理房产继承时档案信息是确认亲属关系的重要依据。因此,仅从服务民生角度来看,档案的真实性、原始性和证明力是其它任何材料都无法取代的,具有极强

作者简介: 刘静,女,1978年9月出生,汉族,籍贯:山东烟台,现任山东中医药大学干部人事档案科科长,讲师,硕士研究生,研究方向:档案管理。

的法律效益,是个人维护自身权益重要方式。

二、新时代干部人事档案管理的新特点

(一) 干部人事档案意识不断增强

2014年以来,我国在全国范围内开展了干部人事档案专项审计工作,干部人事档案逐渐揭开其“神秘面纱”,其公共服务效用日益凸显,广大干部职工对干部人事档案管理的认识不断加深。仅从补充个人档案材料这一方面来看,从起初“事不关己高高挂起”,到现在“与己利益密切抓紧补充”,职工的档案意识发生了质的变化,广大干部职工逐步增强了档案意识,充分认识到干部人事档案对于其职务(职称)晋升、维护其个人合法权益等的重要作用,开始自觉主动归档。

(二) 干部人事档案管理体制机制逐步健全

一是领导越来越重视。越来越多的单位领导开始重视干部人事档案管理的基础保障作用,从组织领导、人才队伍建设、软硬件设施配备、重点工作推进等方面切实保障干部人事档案工作开展;二是制度建设不断加强。吸收先进档案管理经验,按照档案管理要求,加强规章制度建设,用制度规范业务开展;三是主动作为意识增强。逐渐转变传统干部人事档案管理中被动利用服务的理念,主动收集补充材料,主动开展档案编研。

(三) 干部人事档案信息化建设逐步推进

以信息化助推档案工作科学化。传统纸质档案被反复利用,容易磨损,且数据统计等工作纯依靠手工,效率不高。近年来,在确保档案安全与保密的前提下,加快档案信息化建设的推荐速度,既能使档案的利用效率提高,又能很好的对纸质档案进行保护。

(四) 干部人事档案管理人员队伍素质不断提高

专业出身的专职档案管理人员逐步进入干部人事档案管理工作队伍中,以专业知识指导实际工作,又在实际工作中不断学习,理论和实践相结合,实现“双促进双提高”,推动干部人事档案科学化、规范化管理,进一步促进干部人事档案管理人员专业素质持续提升,更好地适应新时代档案管理工作要求。

(五) 干部人事档案专项审核成为常态

随着干部人事档案专项审计工作的全面开展,越发的凸显出了其严肃性和重要性,这些年对各级群众还开展了“三龄两历一身份”专项审计调查。除全国各地开展干部人事档案专项审计外,还进行了巡视检查、审查纪检监察机关执法案件、对选人用人进行专项检查,审核各个单位是否严格落实了“凡进必审”“凡提必审”“凡转必审”的要求,让干部人事档案成为党管治党、选人用

人的关键,成为全面贯彻落实从严治党、从严治吏的重要举措。

三、做好新时代干部人事档案管理工作的思考 and 对策

(一) 加强领导,筑牢干部人事档案管理工作的基础

做好干部人事档案管理的先决条件便是各个单位都要加强并重视该项工作,强化干部人事档案工作的领导,日常工作中也要把这项工作纳入议事日程。干部人事档案管理的日常工作中,管理档案人员应注重多思考、勤动手,奋发有为,扎实做好每项工作,让各分管领导对该工作给予最大的支持和指导。负责领导要对干部人事档案工作进行严格把控,定期对相关工作的进展进行了解,并要对工作中出现的问题和遇到的困难提出解决方案。

(二) 提高认识,增强广大干部职工对干部人事档案管理工作认同感

树立“干好档案工作是本职,干不好档案工作是失职”的工作理念,管档人员要认真担负起管理档案的主要责任,始终把这份责任扛在肩上,握在手中。通过公众号、讲座、培训等多种渠道加大对干部人事档案工作重要性的宣传,使广大干部职工充分认识到干部人事档案与其个人利益息息相关,增强大家对个人档案的责任意识,提高大家对干部人事档案工作的认同感。

(三) 建章立制,持续推进干部人事档案工作科学化制度化规范化建设

首先,建立健全干部人事档案工作保障体系,制定科学严谨的规范标准,对干部人事档案查借阅、材料收集、鉴别入档、移交转递等制度要进行严格规范。其次,对干部人事档案专项审核工作进行深入的分析,提炼理论,总结经验和做法,以此来改善工作实效,构建长效工作机制,不断推进干部人事档案工作的科学发展,使干部人事档案工作逐步制度化、规范化。

(四) 尽职尽责,做细做实干部人事档案日常工作

干部人事档案日常管理主要包括档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密,档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。做好日常管理工作需要一是坚持“严”字当头,上紧制度发条。落实落细档案“建、管、用”各个环节任务要求,坚持用制度管人、管事,严格按照制度要求,完善档案接收、保管、使用、转递等管理环节,细化工作要求、亮明红线警示,把档案管理的每一环节、每一项流程都落实到制度上,确保在工作过

程中坚持原则不动摇、执行标准不走样、履行程序不变通、遵守纪律不放松。二是坚持“细”处着手，规范日常管理。拿出绣花功夫，发扬工匠精神，精准建档、精益求精，在收集材料时，主动电话催、通知催，将材料及时收集齐全；在档案材料整理时，认真鉴别，不放过一份有疑点的材料；在归档立卷时，一丝不苟，确保卷内目录清晰、材料排列条例、装订整齐规范；在日常维护时，手勤心细，及时补充更新，注重丰富档案内容，精细做好干部人事档案管理工作各环节。

（五）从严从实，扎实做好干部人事档案审核工作

要深入贯彻落实《干部人事档案工作条例》和中组部有关政策规定，坚持“凡进必审”“凡提必审”“凡转必审”原则，将档案审核深度嵌入干部工作链条，做好干部人事档案入职、提任、转递等各种环节档案审核工作，切实做到政策执行不走样、审核程序不变通、纪律要求不放松。一是对新入职人员的人事档案先审核再接收，档案中缺少材料的，及时下发《补充材料通知单》，补充时限内档案材料补充完整、审核无误后再接收入库，力求在“入口”做到“问题清、材料清、责任清”。二是对拟提任干部的人事档案，严格按照审核政策进行“三龄两历一身份”专项审核，确保干部人事档案真实、准确、完整、规范，为干部人才队伍建设提供有力支持和保障。三是对于需要转出的干部人事档案，经审核并严格履行转递登记手续后，通过机要交通通道进行转递，实现人事档案管理的无缝对接，做到材料齐全、问题清楚，手续规范、不留尾巴。

具体审核流程如下：

档案初审——档案复审——形成《应补充材料情况汇总表》——（1）个人：形成《督查督办事项通知单》——（2）部门：形成《应补充手续、材料汇总表》——下发通知——收集材料——材料登记——材料归档——完善原始归档材料手续——材料分类——目录编制——档案再审——目录核对——档案终审——档案修复——页码标注——信息备注——目录打印——档案装订——完成

（六）科学利用，不断提升干部人事档案服务效能

坚持“实”字为先，做好服务保障。牢固树立管理就是服务的理念，发挥好干部档案历史价值，用好“活”历史，全面客观真实准确地反映干部人才成长历程，为干部教育培养、选拔使用、管理监督提供精准信息。一是以服务民生为导向，根据职称评聘、人才评选、子女入学、人员调动、工资社保、办理公证、诉讼

取证、公开招聘等工作需要，严格利用程序，扎实做好干部人事档案查（借）阅、信息复制和摘录等工作。二是创新服务载体，充分挖掘档案信息资源，围绕中心工作，积极作为，主动收集干部职工科研学术、专业特长、学习培训、职称技术等方面的材料，进一步提升干部人事档案服务能力，为建设高素质专业化干部队伍提供保障。

（七）稳中求进，持续推进干部人事档案信息化建设

干部人事档案管理现代化的实现必须要通过干部人事档案信息化，所以，干部人事档案管理的发展方向必然会转向干部人事档案信息化。运用信息技术，在保证安全的条件下合理开发和利用干部人事档案。可以把纸质资料中的图片和文字通过电脑、扫描仪等设备转化成数据资料，从而实现干部人事档案的绿色信息化。完善干部人事档案管理信息系统，建立干部人事档案信息数据库，在档案编制目录、检索及查借阅、资料收集、查询统计等工作中，利用相关的管理软件，使干部人事档案信息的正确性和有效性得以提升，根据现代化高效办公的趋势，让干部人事档案工作更好地服务与干部人事工作，完善现代化管理模式，高工作质量和工作效率。

（八）提升能力，不断加强干部人事档案人才队伍建设

干部人事档案工作量大、覆盖面广、内容丰富、涵盖时间长，需要持续推进、长期坚持。要不断提升管档人员思想政治素质和业务能力水平，定期对管档人员进行业务培训，提供外出学习机会，组织开展工作经验交流会，开拓思维，勇于创新，扎实提升管档人员能力，大力提升干部人事档案工作质效。

（九）坚守职责，做好档案安全管理工作

严把“保管关”，严格执行档案管理回避制度和干部档案库房安全管理规定，落实“九防”要求。严格遵守干部人事档案保密制度，严守档案管理人员保密职责，防止失泄密事件发生。强化安全底线意识，不折不扣落实档案安全管理制度，保障档案实体安全。加强档案安全保密培训，保障档案信息安全。

四、结语

在各机关、企事业单位中，干部人事档案已经成为其开展干部教育培训、选拔任用、管理监督和人才考核的重要依据，也是依法维护广大干部职工应有权益的基础，我们管档人员应进一步增强干部人事档案管理工作责任感和事业心，使干部人事档案管理工作适应新时代

干部人才管理新要求。

参考文献:

[1]张斌忠.“四步走”战略推进干部人事档案管理工作发展[J].人事管理,2021(11)上:150-151;

[2]范亮亮,闫枫.新时代干部人事档案管理工作面临的问题及对策[J].兰台内外,2021.(10)下:71-72

[3]李嘉宜.浅谈干部人事档案管理.科技资讯,2019 NO.02:134-136

[4]朱燕.干部人事档案管理中存在的问题及解决路径[J].黑龙江人力资源和社会保障.2021(16)

[5]郭秀丽.干部人事档案管理的人才建设作用研究[J].科学咨询(科技·管理).2021(01)

[6]牟维敏.基层干部人事档案管理中存在的问题及

发展建议[J].兰台内外.2021(19)

[7]刘雪颖.做好新时代水利干部人事档案管理工作的几点思考[J].内蒙古水利.2021(04)

[8]张杰.干部人事档案管理工作的创新机制[J].办公室业务.2017(21)

[9]任艳君.浅论事业单位干部人事档案管理[J].技术与市场.2021(03)

[10]徐丽娟.事业单位干部人事档案管理的问题及对策[J].技术与市场.2022(01)

[11]杨泽睿.高职高专干部人事档案管理存在的问题及制度完善与模式探索[J].兰台内外.2020(11)

[12]石爱霞.浅谈基层学校干部人事档案管理的问题与对策[J].科技信息(科学教研).2008(20)