

# 关于新形势下规范干部档案管理工作的实践与思考

李艳宏

(济宁市兖州区园林服务中心 山东 济宁 272000)

**【摘要】**对于事业单位发展来说,干部人事档案是非常重要的一个资源。做好干部人事档案管理工作,可以让干部人事档案资源得到充分利用,为干部的选拔以及培养提供重要的支持依据。干部人事档案记载着干部成长过程、文化水平、工作经历、业务能力、工作业绩、思想品德等信息,整理保管干部档案是组织考察、了解和管理干部的一条重要途径,也是正确选用干部、落实干部各种待遇的重要依据。随着社会进入知识经济时代,瞬息万变的信息社会对干部人事档案工作提出更高的要求。档案工作如何与时俱进、加快发展,充分发挥职能作用,更好的为干部人事工作服务,需要我们认真思考。

**【关键词】**新形势;档案管理;实践思考

## 一、干部档案管理工作内容分析

干部档案管理工作的开展对于事业单位人事工作的开展具有至关重要的意义,同时也是人事工作中的关键组成部分。做好干部人事档案管理工作,可以更好地为干部管理和选拔任用等提供基础和依据。在实际工作中,提升干部人事档案管理工作的开展效果,可以确保人事工作的开展质量和效率,同时更好地提升人事工作的整体水平。在实际工作开展的过程中,我们要从多个角度入手,引入更加标准可靠的管理策略和思路,让事业单位干部任用和选拔工作的开展具备真实、可靠的资料,为事业单位的持续健康发展贡献自身的重要力量。

## 二、规范干部档案管理的意义

(一)做好干部档案工作是选拔任用干部的重要基础。干部档案记载了干部的历史情况和现实表现。查阅干部档案,是全面地、历史地考察了解干部的重要途径,是评价和使用干部的基本凭证和重要依据。干部人事档案能够历史、全面、真实地反映干部本人的基本情况和成长历程,其材料的历史性、严肃性决定了它具有很强的参考价值。因此,做好干部人事档案的日常管理工作,有利于坚持公道正派地选人用人导向,也能有效防止干部“带病提拔”。

(二)做好干部档案工作是规范干部监督工作的重要依据。干部档案内容是干部德、能、勤、绩、廉等情况的综合记录,能客观地反映干部任免、调配、考察、考核、审查、奖惩等工作情况。管理好干部人事档案,有利于各级组织部门系统地了解干部任职经历、家庭社会关系和个人有关事项报告情况,为干部提拔、调任等工作提供参考,也为纪检监察、司法机关及其他有关部门、单位调查有关问题线索提供依据。

(三)做好干部档案工作是研究组织工作规律的重要途径。干部档案数量大、材料全、内容多,从不同侧面反映了组织工作、干部工作固有的内部联系及其发展规律。管理好干部人事档案,有利于各级组织部门发现本地区不同类型、不同阶段、不同部门培养干部、选人用的基本导向和具体做法,总结归纳干部成长的特点和规律。通过履历对比分析,梳理出干部人事工作基本规律及其原因,为进一步研究如何加强干部选拔任用、如何强化年轻干部培养、如何改进组织工作提供了重要途径。

## 三、干部档案管理工作存在的主要问题

(一)思想认识不到位。过去,干部档案管理部门认为干部档案管理不是单位的中心工作,只要档案不丢失、不泄密,需要时只要能拿出来就行了,造成了干部档案管理被动应付、“用时记得起,忙时搁一边”的情况。特别是在使用干部时经常重视现实表现,认为干部档案作用不大。

(二)资金投入不到位。部分单位没有设立干部档案管理专项资金,或者没有按照规定对档案管理设施进行足额投入,房舍面积不够、功能分区不完善,档案用品、设备陈旧,“六防”措施不到位,信息化程度不高。特别是由于没有达到“三室分开”的标准,导致调阅档案时,受阳光照射及汗渍污染,极少数档案出现纸张发黄变脆、字迹褪色等现象。影响了干部档案的完整与安全。

(三)资料收集不齐全。部分负责人事劳资的干部认为,管好干部档案是组织人事部门分内的职责,与本单位及干部本人不相干,因此在材料形成、归档方面责任心不强,配合不力,支持不够,导致干部档案材料收集制度落实不到位,收集材料的渠道基本靠基层单位派人来送,送来的材料不仅不齐全,而且接收后随意放置难找,特别是还有部分档案材料长期积压和滞留在单位和个人手中,致使干部档案材料不齐全不完善。例如一些干部取得高一级学历后,不能及时递交相关资料,导致档案资料不能及时更新,造成了信息不准。

## 四、新形势下规范干部档案管理的对策

(一)强化干部人事档案意识。首先,单位领导要重视干部人事档案管理工作,配备业务能力强、责任心强的档案管理人员,建立岗位职责制。投入必要的经费,完善档案管理的基础设施。其次档案管理人员要加强业务培训,对档案工作要有积极的认识。再次档案部门应加大宣传力度,努力营造全社会关心和支持干部人

事档案管理的良好氛围,让人们都能密切关注这个承载个人历史并与自身利益相关的记录载体,提高档案意识。

(二)依照规章制度规范管理干部人事档案。面对干部人事档案中存在的材料不齐全、内容不准确,不统一、填写不规范等问题,干部人事档案管理部门加强制度建设,制定科学严密的规范标准。干部人事档案管理是一项制度性、原则性较强的工作,要建立健全各项制度,使管理工作的每个步骤都有章可循、有据可依,力求使干部人事档案内容从源头上达到完整、统一、规范、准确的要求。应严格贯彻执行《档案法》《干部档案工作条例》,并结合实际建立健全干部档案查(借)阅、收集、鉴别归档、检查核对、保管保密、转递等制度,把责任落实到每个环节、每个岗位、每个人。对干部人事档案管理中存在的违法、渎职事件应辅以法律手段进行严厉制裁。对于擅自涂改、伪造或因人为因素造成档案材料的损毁、丢失的,应依据《档案法》相关条款追究责任并进行处罚。

(三)注重干部人事档案材料收集工作。收集干部人事档案材料是人事档案工作基础,是档案管理工作的首要环节。随着政治经济体制改革的不断深化,干部制度的改革、考察、考核、学历、各种培训、聘任、专业技术晋升等需要入档的材料不断增多,给干部人事档案材料的收集带来了新的要求,档案管理人员必须及时收集与档案有关的各种材料,认真整理,仔细辨别,做到取之有据。对不符合归档要求的材料要及时进行处理,手续不全的材料要退回形成材料的部门进行补办,确保材料齐全完整,手续完备,保证干部人事档案的权威性、准确性和真实性。

(四)加强干部人事档案管理人员队伍的自身建设。干部档案管理的好坏在很大程度上取决于档案管理人员。档案管理人员要提高自身的政治素质,加强责任感,把人事档案工作看作是一项政治工作,在平常的管理中体现它的严肃性,能坚持原则、严守纪律、遵守制度、保守秘密,在繁杂琐碎、枯燥单调的工作中保持高度的责任心,减少工作的失误和差错。主管部门应定期组织业务培训,让档案管理人员掌握新的知识和先进的管理技术,进一步理解管理档案的重要性,提高档案管理的技术水平。

(五)探索新的管理模式。放宽对干部档案用纸规格的硬性要求,并对档案整理模式做适应调整,使干部人事档案管理工作更科学、更实用。简化整档工序,归档的每份材料不必非要按统一标准进行剪裁、装订,16开和A4纸张都接收,并不再加工而以原样保存。对于小于16开纸的材料不做裱糊,裱糊只用于受损材料加工。大于A4纸张可以适当折叠,案卷只以左边和下边对齐即可,上边和右边以A4纸标准为界。这样既保持了原件不失真,又省略了烦琐的整理程序。

(六)加快人事档案信息化管理步伐。随着科技的日新月异,信息化浪潮正强烈冲击着社会生活的各个领域,改变了人们的思维方式与习惯,信息化管理手段是当今社会发展的一大趋势。尽可能的运用当代科技新成果和管理新手段,提高干部人事档案工作的效率和水平,尽快实现人事档案信息化管理。利用计算机、扫描仪等现代设备和现代技术,将档案资料整理输入计算机,通过相应的技术处理,将文字、图片、声像等资料变成数据资料,建立起完善的干部人事档案数据库系统,实现干部人事档案纸质与电子双套式管理,根据需要,通过计算机查阅有关内容。在注重保密的前提下,利用信息化技术,实现干部人事档案网络化管理。

## 五、结论

简而言之,我们要充分发挥干部人事档案管理工作的重要作用,客观真实地反映干部的真实面貌,为客观评价、公正地使用、合理地挖掘人才提供第一手资料。同时,干部人事档案管理不但要从制度上更新,还要从观念上更新,根据社会发展的总体趋势,采取有效措施,积极探索干部档案现代管理模式。

## 参考文献

- [1]李同兆.关于新形势下规范干部档案管理工作的实践与思考[J].黑龙江档案,2018(02):61.
- [2]陈龙氏.新形势下干部人事档案管理工作的实践与思考[J].城建档案,2013(09):67-68.