

浅谈如何做好干部人事档案专项审核工作

姚洁

常州交通技师学院 江苏 常州 213147

【摘要】干部人事档案是非常重要的档案资料，它关系到干部个人的切身利益。但是，目前在审核干部人事档案的过程中，发现很多问题，内容陈旧、资料不全、案卷质量有待提高、管理手段滞后等问题，所以管理工作有待进一步提高和创新。

【关键词】干部人事档案；管理；提高；创新

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.037

干部人事档案作为人事工作中重要的原始记录和干部历史情况的直接反映，是干部考核、任用、提拔等多项工作的重要依据。虽说它关系到干部个人的切身利益，非常重要，但是往往由于没有受到重视，造成原始档案材料大量缺失，导致无法进行鉴定。基于人事档案管理的实际工作经验，结合干部人事档案管理的专项审核工作，发现在干部人事档案管理中存在很多问题，现谈谈自己的心得体会。

在审核过程中，我们发现一系列问题并及时尽可能地处理好，主要反映在以下几方面：

一、“三龄两历”真伪辨别

1. 出生年月前后记载情况不一致。这是最常见的一个问题，在年轻教职员工中不常见，主要集中在35岁以上的人员中，产生此类问题的原因主要是阴阳历的特殊性，往往造成出生年月有一个月左右时间的差距，直接关系到职工退休时间，所以必须重视起来。为了解决这个问题，就需要逐份材料翻阅比对，从档案材料中找出最早的记载记录，基本上最早的记录主要反映在入团志愿书或初高中学习成绩表上，然后将所有材料翻阅后进行比对参考，找出真实的年月日。

在审核过程中，当我们发现出生年月前后不一致时，首先与本人联系，并告知其发现的问题，绝大多数人都觉得主要是阴阳历的问题，这时有两种处理方式：1. 假如档案中最早的资料上所填写的出生年月，经过查万年历进行阴阳历换算后，与后期资料上填写的出生年月能保持一致，那可以确定其出生年月为阳历的时间；2. 假如档案中最早的资料上所填写的出生年月没有精确到日，无法通过万年历进行阴阳历换算，那么只能由历史资料来证明，最可靠的依据就是出生地所在的派出所提供的户口底册。

当然，对于所有出生年月有误的情况，我们都会出具一份“关于XXX同志出生年月的认定报告”，并要求本人、审核人签字确认，最后单位盖章证明。

2. 工作时间有误。这主要表现为前后不一致，或者与实际情况有出入。根据现在的要求，必须同时有劳动合同和养老保险缴费记录，两者缺一不可，而工作时间则为两者重合部分。以前可能要求比较低，把关不够严格，所以造成工作时间有误，这些都要一一纠正过来，鉴定过程中我们很多还需要依靠工资变动表来判断，工作单位的有关材料，如工作表现鉴定、年度考核表等，而这些材料已经无法增补，在一定程度上反映当时单位对档案的不重视，才会造成材料的缺失。

当我们对每位职工进行专项审核，与其核对工作时间的時候，因为工作时间与本人退休时间息息相关，所以很多人

开始否定目前的工作时间，陆续拿出以前单位的一些合同、工作证明、退工单等等材料，这势必给我们人事工作带来一定的麻烦，工作时间本来应该是入职办手续的时候就已经确认过的一项非常重要的工作环节，现在相当于推翻重新鉴定。吸取了之前的经验教训，我们在为后期入职的职工办理入职手续前，要求本人确保现提交给单位的材料均为真实、完整、准确，无虚假材料，单位将根据材料鉴定参加工作时间，后期若增补任何涉及参加工作时间的材料，单位将不予认可。

3. 入党时间由入党志愿书即可得知。可是在整理过程中，由于历史原因，档案中缺少入党志愿书、入党申请书、转正申请和政审材料的大有人在，如果仅有入党志愿书，是无法鉴定其党员身份的，所以必须前往当初批准该职工入党所在学校、单位或社区调取资料，开具证明，有些缺失材料只能在备考表中作统一说明。

同时我们还发现很多人入党志愿书上签字、盖章有缺失，可能是当时所在单位或学校支部工作上的漏洞造成的，这些问题都只能让本人与当初入党的单位或学校支部联系，务必把所以签字、盖章都能补齐。

4. 学习简历反映该职工的全日制、在职教育情况。学历学位登记表是前几年存放于档案中的，有了这张表，就能对该职工的学业进修程度一目了然。

在审核过程中，我们发现几乎所有人都没有学历学位证书复印件，针对这个现象，以部门为单位，我们收集了所有人的证书，并一一复印存放于各自档案的教育教学类中。其中有些人仅有一纸证书，没有其他印证材料，这样也不能全面反映其学习情况，所以必须与该学校取得联系，请档案馆查询该生入学登记表、学习成绩表、毕业生登记表等相关材料，复印后放入其档案中。

5. 工作简历反映该职工所有工作情况，主要从最后一个全日制学习开始，若研究生，则从高中后学习开始至今为止所有工作时间、工作单位及职务，其中还包括在职教育。

对于工作简历特别强调了时间的连续性，例如本科和研究生学习经历至今的一段时间，属于“暑假”，而学校毕业和入职阶段之间的空缺的月份属于“待业”。很多人认为工作简历只需要大致简述一下学习和工作单位，其实这部分内容需要谨慎填写，不能凭空编造，必须严格根据劳动合同和养老保险完成每阶段的工作情况，尤其是工作单位变更的时候往往会有养老保险不连续的情况出现，此时就必须在此段时间表明“待业”。整个工作简历应该与鉴定的工作时间和中断月数一致起来。

鉴定中问题还集中在干部任免方面,当某些任免时间无法确定时,必须查询单位文书档案,由于年代久远,可能有些重要资料没有归档齐全,特别是任免文件缺失,可以借助查询以往的会议记录,以此鉴定干部的任免。

“三龄两历”是目前国家狠抓的一个重要环节,也是我们档案工作人员对档案进行专项审核的重中之重。我们会严格按照有关政策规定进行鉴定,提出认定意见,并要求本人签字确认,再加盖院党委的公章,最后放入档案中。

二、干部履历表填写不规范

之前针对《干部履历表》填写在五年及五年以上的人员,我们统一要求重新按照规范填写了新的《干部履历表》,但在整理审核中,还是有很多填写日期不规范、未贴照片、漏填项、没有加盖院党委公章等情况发生,这些都需要在审核过程中一经发现,立刻解决。

鉴于以往填写问题,我们制作了电子版《干部履历表》,先让所有职工填写,再根据档案一一对其审核,力争做到填写信息和档案一致,再誊写到正式的《干部履历表》中,最后签字确认。这样不仅方便五年后信息更新,也会降低填写中的错误率,尽量做到准确无误。

三、干部任免材料不齐全

学院在干部任免方面手续不规范,问题主要集中几点:仅召开会议进行讨论,没有严格发文对其任命;没有即时填写《干部任免审批表》,导致今后该干部的提升任免无据可查;晋升时没有按规定制作考察材料;任新职务的同时没有对其之前担任的职务进行免去等等。这时就只依靠查找文书档案中往年会议记录、任免文件等来发现蛛丝马迹,尽可能地“还原历史”。

其实很多问题都是可以避免的,尤其公开招聘引进人才的初期,有一项环节是政审、提档,此时可以严格把关,一旦发现有材料缺失,及时让本人与学校或工作单位联系,补充所需材料或者出具相关证明,防止等后期发现档案的问题,为时已晚,很难弥补,甚至于会对本人或单位造成一定的影响,所以档案工作人员在政审环节中肩负着不可推卸的责任和极其重要的使命,必须慎重对待。

总结以上问题,单位对人事档案管理的不足主要由以下几个方面造成。

第一,对人事档案管理有一定的忽视。人事档案管理对于事业单位来讲,不仅是工作组成部分还是维护其人才的关键方式。因此,要一直强化人事档案的整个管理力度,才可以符合单位未来发展的方向和目标。然而大多数单位忽视人事档案管理,将发展的目光和重点放在了业务上,没有重视认识档案管理对其产生的积极影响,这就对其发展产生一定程度的阻碍作用,对于实质性的具体内容缺少全面认知,所以造成其管理工作效率低下,工作人员的态度不端正,管理质量不佳。

第二,人事档案记录不够周详。记录太片面,不够全面,这是个别单位人事档案管理存在的问题,这不仅造成人事档案的残缺,也不利于档案的提取和使用,对其管理和薪酬方面的工作开展有不良影响。除此之外,还有部分相关的管理人员在工作上比较敷衍,将一些不符合实际情况的资料

录入档案,这就造成人事档案失真的情况,不利于对单位员工的考核。同时,在档案信息的更新上,也存在着记录资料过时的问题,这是因为单位人员不清楚,需要自己将新资料提供给人事部门,还是由人事部门来统一收集整理,所以在记录资料的收集方面,制度和规定还需要完善。

第三,管理智能化落后。在传统的人事档案管理中,一般都是使用纸质对单位工作人员的资料和信息进行记录管理,这在一定程度上阻碍了其管理的智能化和信息化。但是由于很多档案管理人员已经习惯了原有的管理方式,所以并没有将信息化的管理落到实处。在需要记录单位员工信息时,核心的数据资料依旧使用纸质化的记录方式;在需要提取相关资料时,不仅要在管理系统中进行查找,还要在大量的纸质文件中进行查找,这样的方式不但浪费时间、精力,还降低了其工作的质量和效率。

由于档案材料的特殊性,必然对档案工作者提出更高的要求。针对以上情况,我们制定了一系列解决方案:建立健全归档制度,让各项规章制度必须要具有合理性和科学性,其规章制度必须要符合本单位档案管理工作实际需要。管理制度和体系环环相扣,否则任何一个环节的缺失或是脱节都会造成整个管理工作的失误,积极主动有计划地收集和补充干部档案材料;树立动态的收集观念,就是要求与时俱进地不断充实个人简历的新内容,平时向各部门负责人经常灌输即时归档的意识,并向整个单位职工宣传归档的重要性,让大家都意识到有如学历学位、荣誉、入党等任何资料的更新,都要第一时间交至档案室,保证个人档案材料完整、齐全。

作为干部人事档案管理人员,必须了解国家有关政策和有关规章制度,组织培训学习外,为了适应新形势,迎接新挑战,档案工作者也需要进行自我学习和自我创新。首先是意识创新。没有创新的想法和认识,档案创新就无从谈起。网络经济和信息时代是一种全新的时代,创新是这个时代的灵魂,要跟上时代的步伐,不仅要掌握基本的档案知识,还必须学习档案学以外的基本知识,不断地充实自我,不断地提升自我的专业素质。其次是知识创新。当前是科技和资讯日新月异的时代,各行各业的从业人员都必须优化知识结构,使自己成为适应、符合时代要求专业人才,在充分学习档案专业的学习基础上,还要学习掌握计算机软硬件方面的学习。十次是能力创新。档案工作者不但要有利用网络进行档案信息的应用开发的能力,还要有培养自己对新知识的补充和善于把知识转化为对本单位提供有效服务能力,培养自己创造新理论、新技术的能力,以创新的态度和能力,适应信息技术快速发展和更新换代。熟悉档案管理工作的整个流程,较好地利用计算机和网络技术,使档案管理工作规范化、程序化和高效化。只有大家一起努力,才能把干部人事档案管理得井然有序。

参考文献

- [1]刘淑敏.新时期人事档案的管理[J].内蒙古科技与经济.2011(10)
- [2]陈成瑾.适应社会发展需要 做好新时期人事档案管理[J].城建档案.2011(09)