

探究如何做好新时代干部人事档案管理工作

刘耀玲

山西省吕梁市中阳县创业就业服务中心

[摘要]为发挥人事档案在高素质干部队伍建设中的重要作用，并增强人事档案资料管理的规范性与科学性，需积极探索新时代干部人事档案管理出路，如何强化档案管理功能作用成为专职人员需解决的问题。本文通过探析新时代做好干部人事档案管理工作的方略，以期利用档案资源提高干部队伍建设质量提供参考。

[关键词]档案管理；技术创新；队伍建设；专业素养

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.075

干部人事档案管理需对汇总到一起的资料进行分类、鉴别、编目、排序、技术加工、装订，在此基础上持续补充档案内容。新时代干部人事档案管理具有工程性，需在认真整理资料的同时为干部队伍建设提供服务，使家庭状况、工作实绩、专业素养等材料更具应用价值。然而，有些专职人员存在干部人事档案管理效率较低的问题，出现管理原则模糊不清、工作内容不全面等现象，无法有效发挥干部人事档案管理的功能作用。基于此，为使干部队伍建设质量能不断提高，在新时代探析干部人事档案管理工作方略显得尤为重要。

一、做好新时代干部人事档案管理工作要点

（一）档案便于利用

新时代我党坚持全面从严治政，需对干部工作情况、思想状态等方面有深入的认识，干部人事档案对党了解干部并为说明干部个人有关事实提供依据，作为干部绩、勤、能、德等方面的综合记录还可为我党正确选用人才给予支持。基于此，新时代干部人事档案管理工作需将便于利用视为要点，并能在干部队伍监管与建设中发挥作用。实践证明，规范整理是档案资源高效利用的关键，具体需专职人员做到以下几点：一是分类整理并规律排序，将档案分为履历材料、自传材料、鉴定考核材料、专业技术与学历学位说明材料、政审材料、奖励材料、党团材料等类别，若材料存在内容交叉的情况需按照用途或主要内容分类，为档案资料在干部人事管理中发挥作用奠定基础；二是注重技术加工，增强档案资料使用的便捷性，需将回形针、大头针、订书钉等金属物取掉，将粘连部分打开，不应切断材料外部封口边沿，在材料一侧贴边，材料不可反面装订，在整理时材料相对独立，严禁多份材料裱糊在一起，不可增加无用衬纸，档案整理加工需精益求精，按照档案类别粘贴角标签，档案归类整理后需编号，继而使档案利用率得以提高；三是合理编目，要求档案材料按序排列，逐项、逐份编目，保障目录填写规范、正确、清晰、美观，还要用电子表制作档案目录，序号、材料名称、材料形成时间、备注、页数等内容的填写需符合标准，以便专职人员取用档案。

（二）档案安全性较强

档案安全是保障档案资料在新时代干部人事管理中有效应用的关键。保密制度指出，干部人事档案在管理进程中需

遵循保守秘密法、档案法等保管保密工作条例，档案资料需在专用库房内存管，配备档案柜并专人专管，库房需做好防高温、防盗、防蛀、防潮、防火等管理工作，专职人员要经常检查安全措施是否能够发挥作用，库房需温湿度适宜，非管理人员不可随意进出库房，严禁擅自提供与干部相关的资料，如历史政治问题资料等，不可外泄档案内容，草稿、废纸不能随意丢弃，一律按照保密要求销毁，继而确保干部人事档案管理规范、安全、可靠，为解决干部人事任免、干部培训、队伍建设等问题给予支持。

二、做好新时代干部人事档案管理工作的原则

（一）坚持党的管理

因为干部人事档案管理服务于我党干部队伍建设，所以相关工作需坚持党的管理，贯彻党的政策、方针、路线，为党选贤举能提供依据，确保干部人事档案管理可参与党组织协调、宏观管理、部门监督等工作，在工作中施行党和国家制定的各类制度，如保密制度等，使干部人事档案管理工作更为安全、规范、高效、合理。在坚持党的管理背景下需专职人员坚守工作底线，例如严禁伪造与篡改档案，需如实填报档案信息，在接收、归档、传递材料时需对来历不明的内容加以识别评判，不可利用职务之便直接默许、纵容、授意、指使他人伪造档案，需用客观的态度支持有关部门解决档案造假问题，严禁赠送、交换、出卖、扣留、复制、拍摄、丢弃、摘录干部人事档案，继而在档案管理中得以高效渗透党章、法规等内容，达到立足新时代提高干部人事档案管理工作质量的目的。

（二）明确管理职责

干部人事档案管理工作具有工程性，参与管理的主体需明确各方责权，为有序、合理、高效开展管理工作给予支持。从党中央角度来讲，需其肩负集中管理、宏观指导、制度建设、政策研究、服务协调及检查监督的责任，形成由党中央牵头、职能部门参与的档案管理工作协调机制，在上下联动的基础上对业务标准、管理细则予以研究，以解决基层干部人事档案管理问题为导向提升工作协同推进及衔接过渡水平。从地方党组织角度来讲，需贯彻党中央决策部署，针对本地干部人事档案工作中存在的问题进行专项研究，为解决具体问题及提高工作质量提供保障性条件，还需把档案管理工作成效纳入党建工作考核之列，使专职机构能根据

考核结果建立健全工作机制并主动增强工作能力，继而在党中央与各地区齐抓共管、监督检查、配齐配强的基础上落实干部人事档案管理工作目标^[2]。

三、做好新时代干部人事档案管理工作的路径

（一）加强日常管理

干部人事档案管理工作包括材料处理、传递、保管、接收、保密等方面，通过加强日常管理可确保党组织业务监督指导到位，并能增强法规、制度、标准的渗透性，使新时代干部人事档案管理工作更具实效性。日常管理需条理清晰、规范高效，基于此需健全日常管理制度，例如干部所在单位根据工作需要可建立副处级或该职务以上干部档案管理副本，并推行配套的管理制度，副本为正本主要材料，在正本变更时副本亦需做出调整；为解决档案损毁或丢失等问题专职部门可颁布补救制度，为的是引领专职人员全力查找，解决档案管理人员惰性较强的现实问题，若确定不能补救需按照规定流程通过协调由有关单位补全证明材料；在新时代干部人事档案管理工作数字化的背景下，专职机构需针对档案扫描、档案目录建库、数据交换、数据存储、图像处理、数据备份及安全管理制定配套制度，保障数字化档案管理日常工作科学高效^[3]。

（二）注重人才培养，创新工作模式

为使新时代专职机构可做好干部人事档案管理工作需注重人才培养：第一，组织专职人员学习党章、法规等管理规定，助其端正档案管理工作态度，意识到新时代干部人事档案科学管理的积极意义。第二，组织专职人员学习高新技术，如大数据、区块链、RFID等，可在管理中运用RFID技术，并形成智能档案管理体系，数据库管理与RFID识别功能相结合，对档案可展开全过程的管控，无论是普通档案，还是涉密档案，均能在档案管理体系中自由流动，满足在线识别、鉴定、汇集、调取等档案管理需求，通过学习，确保专职人员工作能力不断提升，在此基础上用现代科技带动干部人事档案管理工作与时俱进；第三，注重通过激励调动专职人员创新积极性，引领工作人员主动学习，在新时代探索干部人事档案管理工作新出路，使现代管理资源得以优化配置，达到有效提升档案管理水平的目的。

（三）健全干部人事档案管理工作流程

为使新时代干部人事档案管理工作更加规范高效需健全相关的工作流程，具体可从以下几个方面出发加以分析：一是档案搜集与鉴别，广泛占有干部人事档案资料，确保鉴定材料、履历材料、政治历史问题审查等资料具体、客观、严谨、精准，在收集资料的基础上予以鉴别，对材料与干部的匹配性及材料的完整性、手续的完备性加强鉴别，经过鉴别后与干部人事档案归档管理无关的材料需清理出来并按规定处理；二是档案归档与保管，在按照标准归档完毕后从档案的利用、档案的传递两大维度着手加强管理，在利用档案的进程中需管理人员有效提供借阅服务，应按照规定及制

度要求审查查阅手续，在收回档案时要对材料予以复核，待确定无误后方可入库，从档案传递的角度来讲需填写传递单据并按规转出档案；三是档案管理成果考核与工作制度优化升级，在以往的工作流程中专职人员容易将重点放在档案搜集、鉴别、管存等节点上，未能对考核结论予以探究，这就无法助其及时发现干部人事档案管理中的现实问题，还会出现工作流程僵化的消极现象，基于此专职人员要在积极参与考核活动的前提下自省反思，发现并补全工作短板，达到持续改进干部人事档案管理工作流程的目的。

（四）防范权力运行风险

在干部人事档案管理中存在风险，如入库材料不全、出于个人关系私自涂改档案、档案编排无序、档案材料与目录不一致、档案装订不整齐、违规借出档案等，在风险不可控的前提下将直接降低新时代干部人事档案管理工作质量。基于此，需在干部人事档案管理中防范权力运行风险。首先，按照档案管理相关规定处理日常事务，营造规范、标准的工作氛围，在联系制度的支撑下保障档案管理一端可及时获取干部相关信息，如调动、任免、培训、考察考核等，加之归档鉴别制度、档案登记与交接等制度予以约束，有效防范档案管理风险；其次，干部档案库房需面积达标，档案得以科学规范的摆放，利用计算机及现代技术提升统计、检索、编目等档案管理水平，继而规避专职人员因滥用职权而诱发的管理风险，还需在档案库房做好防光、防蛀、防潮、防火等工作，在档案处于安全空间的条件下防范风险；最后，基于人才培养指引专职人员研学干部档案工作条例，对档案传递、销毁等工作原则、要求、步骤等内容较为了解，能在工作中保障操作规范，按规定使用权力并肩负职责，助干部人事档案管理工作人员端正态度，坚决践行党政方针，并坚决拥护档案的真实性，养成恪尽职守的工作习惯，继而做好人事档案管理各项工作。

结束语

综上所述，新时代做好干部人事档案管理工作具有建设高素质干部队伍的积极意义。基于此，专职人员需将便于利用、档案安全视为干部人事档案管理工作的要点，在工作中坚持党的管理并明确管理职责，在此基础上加强日常管理、注重人才培养，创新工作模式、并积极健全工作流程，还需防范权力运行风险，继而提高干部人事档案管理工作质量。

参考文献

- [1] 杨瑞萍. 信息化时代干部人事档案管理工作策略探讨[J]. 办公室业务, 2020(18): 160-161.
- [2] 张蓓. 干部人事档案专项审核对人事档案管理工作的启示[J]. 中国人事科学, 2020(06): 24-29.
- [3] 周青. 探究干部人事档案管理工作的着力点[J]. 城建档案, 2019(10): 87-88.
- [4] 杨璐. 基于数字化管理的干部人事档案工作优化对策[J]. 档案时空, 2019(10): 32-33.