

干部人事档案专项审核工作中的问题及对策探讨

李佼

(枣庄市基础设施投资发展集团有限公司, 山东 枣庄 277000)

[摘要]新时期, 干部人事档案工作要求提高, 要切实做好干部人事档案专项审核全面覆盖, 坚持实事求是的原则, 严格把握审核的重点和标准, 加快审核的进度, 落实审核各项工作。干部人事档案管理要求提升其管理水平, 要通过强化档案审核, 增加干部档案的利用率, 充分发挥干部人事档案的作用。干部人事档案专项审核工作, 是落实从严治党、从严治吏要求的迫切需要。基于此, 文章主要针对干部人事档案专项审核工作中所存在的问题进行重点探究和分析, 并提出相应的对策以供参考。

[关键词] 干部人事; 人事档案; 审核工作; 问题及对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.07.1578

引言

人事档案, 为个人身份、学历、资历等方面的认证提供依据, 是全面系统记载人生轨迹的真实记录。对于相关组织了解、考察、使用、提拔干部, 实施晋级、评职、增资等, 具有重要意义和价值。做好干部人事档案专项审核工作, 确保干部人事档案真实、准确、完整、规范, 维护干部人事档案工作的严肃性和公信力, 是落实从严治党、从严治吏要求的迫切需要。通过专项审核对干部人事档案进行一次全面“体检”, 并以此为契机, 发现和解决工作中的薄弱环节和问题, 极有必要。

一、干部人事档案专项审核工作的意义

(一) 干部人事档案专项审核工作有利于防范信息造假

各个单位干部人事档案管理部门按照既定的标准、规范以及要求对干部人事档案进行专项审核, 能够集中发现并清理干部人事档案中现存的问题, 避免干部人事档案中出现虚假、不实的内容。一方面, 以高度负责的态度开展专项审核工作, 重点审核出生年月、政治面貌、参工日期、学历学位、工作经历、奖惩信息、家庭成员等内容, 能够严肃彻查干部的履职经历, 及时发现其中存在的不具备关联性、佐证性的信息, 确保干部人事档案的内容详实、准确。另一方面, 根据《干部人事档案工作条例》的相关规定, 各级组织人事部门在开展干部人事工作的过程中, 必须要坚持“凡提必审”的理念, 切实将干部人事档案审核工作作为选拔和考察干部的必经程序。

(二) 干部人事档案专项审核工作有利于提升干部人事工作的质量

干部人事档案作为反映干部人事基本情况的重要信息凭证, 具有重要的凭证价值、决策参考价值, 能够为单位选人用人提供科学的依据。因此, 必须要重视干部人事档案专项审核工作, 严防档案造假, 保障干部人事档案的质量。一方面, 干部的公信力及其诚信程度是最基本的要求, 干部人事档案中一旦出现造假问题, 不仅损害了干部自身的诚信, 而且会影响干部人事工作的公正性以及合理性。做好专项审核工作, 能够倒逼各个干部增强自身规矩意识以及纪律意识, 如实填写干部人事档案中的各项材料, 避免弄虚作假问题的发生。另一方面, 干部人事档案专项审核工作能够及时发现问题, 切实防止“带

病提拔”问题的发生。在疑点没有排除、问题没有查清之前, 均不得启动干部选拔任用程序。

二、干部人事档案专项审核工作中的问题

(一) 收集缺乏全面性

要利用档案, 首先就是要使用档案卷宗, 其质量直接影响着档案的利用效果。在整理干部人事档案时, 很多单位归档材料不全面, 而且对鉴别和分类不认真, 不能按照顺序编排明确的目录使其装订整齐。在填写履历时, 内容不标准, 没有按照要求进行填写, 很多履历都没有贴照片, 个人签章以及单位的审核盖章。很多干部也没有任免表, 没有表现职务变动, 很多内容填写也不详细, 这些都造成案卷质量不高。

(二) 信息化水平较低

目前干部人事档案主要是人工管理, 只是在计算机输入个人的基础信息, 未能充分利用现代信息技术, 在查询干部信息时, 还是停留在纸质查找, 查找的时间比较长, 不仅需要人工还需要时间, 造成干部人事档案利用率较低, 不能发挥干部人事档案的作用。

(三) 干部人事档案材料不齐全

主要表现在以下几个方面: 一是有关人事部门和用人单位未及时制作表格, 按时移交归档。新进员工的各方面情况, 如参加工作时间、任职等材料以及部分干部的履历表没有及时填写和移交归档, 导致其档案材料不够全面。二是在学历学位材料方面, 多数高校在材料制作并不统一, 因而在审核档案过程中经常发现高校学生登记表明缺少情况。对于学士学位情况, 部分高校会在学历学位材料中单独授予, 而有的高校只是在学生成绩表设出一栏, 填写授予学士学位的决定等, 还有高校在学籍材料中并未记载有关学士学位情况。这使得部分干部人员在学历材料方面缺少学历学位这一环节, 从而导致其档案材料不全面。

三、干部人事档案专项审核工作中的对策

(一) 建立干部人事档案信息化规章制度

新《档案法》为加强新时代档案工作提供了强有力的法律保障和行动指南, 干部人事档案工作机构也要对干部人事档案信息化建设相关的规章制度进行梳理和修订, 确保与新《档案法》有效衔接。针对干部人事档案工作安全性、保密性强的特

点,通过建章立制强化管理,为干部人事档案信息化建设的全面推行创造良好的法制环境。干部人事档案信息化建设制度应包含岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理等方面的制度,并且还要加紧制定干部人事档案数字化加工前期的审核制度,严格筛选需数字化加工的档案,建立信息安全教育制度,增强档案工作人员的信息安全意识,将档案工作人员的技能和管理能力培训做到常态化、制度化,减少因人为失误引起的数字档案信息安全问题,不断完善电子档案的安全保密制度、利用制度、管理维护制度等。

(二) 优化干部人事档案信息化建设流程

《规范》详细阐述了干部人事档案数字化定义和基本环节,明确了干部人事档案数字化的工作要求。《条例》第二十三条明确了干部人事档案数字化的流程,并将数字化的干部人事档案称为干部人事数字档案。《规范》和《条例》只对干部人事档案数字化环节进行了规定,却没有规定干部人事档案审核整理环节的流程,审核整理流程的清晰和规范程度也极大地影响着干部人事档案数字化的规范性。档案审核整理小组应设置初审、复审人员,在审核和整理环节相互监督检查,减少错误的发生率,并将干部人事档案审核整理环节纳入干部人事档案信息化建设流程,明确细节和步骤。干部人事档案工作机构可以根据最新的法律法规,选择最适合本机构最优化的干部人事档案信息化建设方案。

(三) 整合信息资源

总行向各级行开放干部人事档案信息系统,服务器统一部署在总行和各省级分行,扫描数字化及高清处理后档案可集中上传存储并备份。纸质档案实现数字化储存后,通过检索即可快速准确查找所需信息,实现异地查询。同时,避免纸质档案磨损、遗失、信息泄露,有效遏制档案涂改造假行为。

(四) 结合档案审核提升档案服务能力

在日常档案管理中,不能仅仅停留在录入干部人事档案的信息,将干部人事档案进行分类,制定档案的借阅、复印、查看、转递等制度,等等。还要将档案运转起来,将固定、静止的资源,通过细致的工作,利用人事档案专项审核的契机,更好地为群众服务。比如人社审批退休业务中,其中一项为有毒有害工作岗位提前退休。对于此项业务,人社审批办有明确的界定及审核标准。最基本的要求即是在人事档案中,要反映出符合有毒有害工作岗位提前退休条件的记载及工作岗位连续工作年限。而且在提前退休审核中,查阅档案记载也基本集中在年度考核表。如在连续多年的年度考核表中查询不到符合提前退休的条件信息,原则上不能按提前退休办理,只能等到法定退休年龄再办理。有毒有害工作岗位提前退休,是对符合条件的事业单位工作人员人性化的福利政策。在人事档案专项审核中,特别在“三龄二历”的审核中,审核工作经历是主旨,但结合人事工作实际,特别是结合薄弱环节及出现问题,从对个

人利益负责的角度,从专业的角度完善个人工作经历,也应成为专项审核的应有之义。对于符合提前退休条件,但工作经历缺失的专业技术人员,要给予提醒并记录,年度考核时要给予关注,重点审核是否达到人社审核的具体要求。人事档案记录是时间的积累,具有着鲜明的时代印记,不会速成。因此,专业的人士从专业的角度,就要为群众考虑得长远、考虑得细致与全面。

(五) 组织专项审核队伍,做好人员的培训

干部人事档案专项审核工作的开展,要组成专项审核工作队伍,做好人员的业务培训,使得此项工作能够高质量落实,因此,必须做到以下几点:一是认真落实干部人事档案工作条例,深度研究与分析档案工作措施,以实现审核的全覆盖。二是为保障档案专项审核工作高质量落实到位,组织审核工作人员进行业务培训,通过对审核工作内容与流程以及审核业务等,进行全面说明与辅导,促进审核工作高质量落实,切实提高干部人事档案专项审核工作的质量与效率。三是参与档案专项审核工作的人员,必须要具有较强的责任意识,高度重视审核工作,围绕审核工作开展的全过程,做好严格地把控,保障档案审核工作落实到位。干部人事档案管理工作作为干部工作的主要组成部分,占据着重要的地位。

结束语

综上所述,人事档案对干部本人的工作经历,表现和奖惩情况进行记录,表现了个人的能力水平,是提拔任用的根据。对干部人事档案进行有效管理在单位发展中具有重要意义,必须要对此予以高度重视。但是结合实际,不少单位和部门在干部档案专项审核中存在较多的问题,这些问题的出现对干部人事档案专项审核工作的开展造成不小的影响,必须要及时采取有效对策。通过文章对现阶段干部人事档案专项审核存在的问题深入分析后,单位在解决策略上可从做好干部档案管理材料的完善和鉴别、做好干部人事档案内容审核入手。

参考文献

- [1]曾霞. 浅谈专项审核工作的开展有助于提升干部人事档案规范化管理水平[J]. 兰台内外, 2019(28): 35-36.
- [2]唐菖霞. 浅析干部人事档案专项审核的注意事项及管理建议[J]. 办公室业务, 2015(15): 91-92.
- [3]钱剑群. 高校干部人事档案专项审核工作探析——以金华职业技术学院为例[J]. 浙江档案, 2020(10): 62-63.
- [4]王一兵, 林慧, 洪晔. 关于做好干部人事档案专项审核工作的几点建议[J]. 机电兵船档案, 2021(04) 128-129.

作者简介:

李佼, 1986年生, 女, 汉, 山东枣庄, 学历本科, 枣庄市基础设施投资发展集团有限公司, 研究方向: 档案管理。