

# 档案审核工作，提高干部人事档案管理水平

高广嵩

(扎赉特旗干部档案中心 内蒙古 兴安盟 137600)

**[摘要]**近年来我国经济水平不断增长，使得各项制度的改革也在不断的变化，干部人事档案的管理水平，也应跟随时代变化不断的提高。提高干部人事档案管理水平，可以通过强化档案审核工作，以档案审核工作为方向的制定出提高干部人事档案管理水平的策略，使干部人事档案发挥出应有的作用。

**[关键词]**档案审核；提高；干部人事档案；管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.1597

干部人事档案关系着干部的整个工作生涯，是用于选拔人才的重要依据，还关系着干部的退休等福利。干部人事档案的有效利用，会使干部人事的调动、升迁更为科学合理。

## 一、目前干部人事档案管理中存在的问题

### (一) 档案管理人员缺乏干部人事档案管理意识

干部档案相较于其他档案较为神秘，档案管理者对于干部档案的管理常常不够重视，或者根本没有管理的意识，有些单位的干部人事档案的存放不符合档案存放要求<sup>[1]</sup>。过去的许多干部人事档案都为纸质版本，对于湿度的要求较高。在存放档案的环境内，没有防尘也没有控制湿度的措施，经常出现干部人事档案被损坏、丢失的情况。还出现干部人事档案未能及时存档的问题，使干部人事档案内容存在不完整的部分。

### (二) 干部人事档案审核不严谨

部分干部人事档案中，许多内容填写不规范，或者部分档案未能及时归档致使档案缺失，或常出现档案内容缺照片、缺签章、缺审批的情况，有职务变动的干部人事档案内缺少干部任免审批表，干部人事档案内的奖惩情况、考核情况也记录不详细。三龄两历一身份的干部人事档案审核不严谨，三龄两历一身份是指干部档案内的年龄、工龄、党龄、学历、工作经验及干部身份，在审核过程中，有些内容不够准确，填写不够规范，例如有许多干部人事档案内年龄、工龄及党龄，与实际并不相符。部分干部为达到个人目的，还有造假学历的情况出现，在身份填写里，对于出生日期，阴历阳历交替出现<sup>[2]</sup>。

### (三) 干部人事档案审核效率低

21世纪信息科技发展较快，但部分地区干部人事档案，仍未做信息化处理，使干部人事档案在审核过程中既费时间又费人力，审核质量也较低，这样审核完的干部人事档案是不能够发挥作为干部提干的重要依据的作用。对于一些干部升迁审核的，在路途上浪费的时间、精力较多，如果能通过信息技术建立电子档案库，在需要进行档案内容查询时，就可以一键搜索，这样有利于对干部人事档案的利用，但部分档案管理人员的信息化水平较低不能够使全部的干部档案信息化，致使干部人事档案的审核效率仍然较低。

## 二、提升干部人事档案管理水平的策略

### (一) 提高档案管理人员的档案管理意识

要提高档案管理人员的档案管理意识，应主动学习先进的档案管理理念，以更为科学规范的方式管理干部档案。档案管理人员在审核工作中要细致入微，认真且考量，不可凭空猜测。在人事档案审核的过程中，部分档案管理人员为加快审核进度，大量的推测，但是没有任何依据的推测，都是妄断，所审核的干部人事档案是没有任何作用的，这样的人事干部档案的质量，并不能够发挥它的价值。干部档案关系着干部的升迁及个人利益，要保证其真实性，应从各个角度分析干部人事档案。干部人事档案管理工作既要不断的提高档案管理水平，也要做好档案审核，才能够使干部人事档案起到作用。

### (二) 将干部人事档案审核落实

#### 1、组织干部人事档案审核小组

干部人事档案的审核工作，需要组建以领导为中心的审核小组，进行干部人事档案审核。在人事档案审核过程中，不断的将总结的问题进一步的向领导汇报，将档案审核工作落到实

处，严格遵守审核制度，人员分工明确且细化，要责任到人。组成的审核小组人员，要求有良好的政治素养和优秀的业务水平，能够协同其他人员进行审核工作，还可将各个小组分成收集、整理、审查、复核和服务组，这样能够加快审核的过程，提高审核的质量。

#### 2、提高档案内容的完整率

要将档案审核的质量提高，审核必须要达到审核标准才能放过，还要将审核内容进行复检，每次审核必须有审核人签字确认。档案收集工作需要认真、仔细，才能保证干部档案材料的完整性。将干部人事档案内材料一一收集齐全，需要设立档案信息联络员，根据审核中的问题及时沟通，将不完整的干部档案收集完整。档案收集以多种形式收集干部档案材料，定向收集是根据干部档案材料中所缺少的材料，直接去材料缺少的单位进行补充收集。定点收集法的应用，需要对各个部门进行有效的沟通，并及时的收集材料。跟踪收集适用于调转的干部，主要是用于从申报材料不积极的工作单位收集材料。

#### 3、提高档案内容的真实性

收集的材料需要进行多次确认，务必要保证资料的真实。对收集的资料，应用信息化技术全部上传，及时更新，并组织人员进行审核，审核完毕后，对于不实的档案材料，必须复核干部人事档案内全部的材料。对于年龄或学历等造假行为，是绝不能姑息的，有问题必须要重新确认。年龄按照最先最早的原则认定，要将造假的部分给予纠正。党龄按照党章的规定进行确认，工龄要按不同时期参加工作的政策不同的标准认定，学历需要展开实际的调查，目前可通过网络学习网查学历，工作经历可以通过干部履历表，干部任免审批表等一系列材料来验证，干部身份的确认主要看派遣证，审批审批表，专业审批表等<sup>[3]</sup>。

### (三) 应用信息技术提高人事档案审核效率

干部的人事变迁是经常有的现象，如果只通过人力审核会较为浪费时间，信息管理后会省去在路上浪费的时间，能够快速的收集齐需要的材料，能够加快对干部档案的审核。加大力度进行档案信息化建设，能够减少不必要的时间浪费，还能够使干部人事档案更好的保存，实现档案信息共享，进一步的提升档案管理的工作效率。电子档案信息库能以信息的方式多维度的展现干部人事档案，能让档案管理人员和上级领导以更为直观的感觉了解到干部工作能力。

## 结束语

综上所述，干部人事档案关系着干部的切身利益，在干部人事档案审核工作中，需要确保干部人事档案的真实以及完整性，才能够发挥出干部档案的作用。

## 参考文献

[1] 刘艳. 强化档案审核工作对提升干部人事档案管理水平的有效作用[J]. 黑龙江档案, 2020(01): 43.

[2] 毛峥嵘. 强化档案审核工作提升干部人事档案管理水平[J]. 兰台内外, 2018(11): 25-26.

[3] 徐海珠. 强化档案审核工作, 提升干部人事档案管理水平[J]. 兰台内外, 2018(08): 45-46.

## 作者简介:

高广嵩, 1983.05, 女, 汉, 内蒙古, 硕士研究生, 中级馆员, 研究方向: 档案管理。