

做好干部档案管理工作的几点认识

安濛茏

(北京中医药大学第三附属医院, 北京 100029)

摘要: 运用现代科技加强档案管理工作,使档案管理工作的效率与品质获得了极大的提升。当前我国干部人事管理存在着管理意识不强、经费投入不足、管理制度不完善等问题。要切实加强干部人事档案的工作效率,就要转变以往的档案管理工作观念,进行思想上的改革;要突出工作的主要矛盾,增加文件的组织和组织;健全干部档案的管理体制,使干部档案的日常管理规范化;要进一步完善服务模式,充分利用好干部的信息资源;提高工作能力,建设高质量的档案管理团队。

关键词: 干部档案 档案管理 性质 认识

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.09.22

干部档案是反映干部个人发展、发展状况的一种记录,可以为各级各类机关作出正确的决策。干部档案是领导干部工作的重要组成部分,是关系到整个社会发展的重要因素。在现代化的管理体制下,干部档案的科学化、规范化、现代化、信息化已是必然的发展方向。所以,我们要深刻地意识到目前的工作意义,要不断地改革,把档案的工作做得更好。

一、干部档案管理工作的性质及意义

(一) 干部档案管理工作的性质

档案管理工作是一种高尚的工作,通过它可以了解过去,把握现在,展望未来。干部档案是机关工作的重要组成部分,是做好干部工作的重要依据。干部档案是一位领导干部的成长和发展过程中逐渐形成的,它对一位领导干部起到了一种历史性的、记载的、对其进行评价和评价的作用。做好干部的档案管理工作,对于有效地管理和使用好人才,发挥其优势,发挥其应有的作用。干部档案管理的本质特征是管理、服务性工作,它不能直接创造物质财产,却能为部门的管理工作提供参考和记载^[1]。

(二) 干部档案管理的意义

在人力资源的配置中,干部档案的建立起着举足轻重的作用。干部个人信息是由人力资源单位在其成长历程中所产生的一种信息,它能真实地体现一个人的基本情况、成长经历和工作表现,是一个能够精确地记录其情况的重要手段。所以,做好干部的档案管理工作,能够清楚地认识干部的特长、业绩、功绩,以及干部的思想品德和人格特点,通过对干部的档案资料全面地进行综合的分析,就能获得一个正确的干部的正确的评估。在当前我国社会主义市场经济体制改革的背景下,干部的考察、选拔和任用

方法都有很大的改变,但是要正确、公正地用人,全面、客观地了解一个人,就必须对其进行全面、历史、客观的了解。二是保障干部权利。干部个人资料是干部个人的成长历程的真实记录,资料均是相关单位或个人签字确认,按正常组织流程编制而成,因此,它的真实性是毋庸置疑的,是澄清问题、维护干部权益的重要依据。三是建立人力资源信息数据库。干部信息系统全面地记录着干部的相关信息,对他们的学历、工作经历、工作业绩、性别、年龄等信息进行合理的开发和利用,以便更好地了解各系统和单位的人员状况,同时,针对企业的实际情况,为企业制订企业的内部发展战略、实施项目等方面的政策支持。四是发挥对干部队伍管理和管理的职能。干部档案是由人力资源单位编制的,能够对干部的考察、选拔、考核、奖惩等情况做出比较全面地反映,对干部的全面认识和对组织管理工作进行客观评价,保障组织工作符合法定程序,是检查组织工作质量和进行廉政检查的重要依据。五是对机构人员工作的基础性数据进行了深入的探讨。在调查和分析不同时期的干部个人资料中,可以找到其内在的内在关联与发展的规律性,从而可以从中总结出不同地区、部门和类型的人才的基本特征和发展模式。对各时期的干部个人档案进行调查、分析,可以帮助整理其成长历程,为今后进一步完善和完善工作提供参考^[2]。六是珍贵的史料。历史的演进,大多依靠文献记录。从历史的观点来说,现在的文件就是一段历史,所以,做好干部的档案管理工作,不仅能为今后的工作提供珍贵的史料,而且能起到很大的启迪和教育的效果。

二、当前干部档案管理中存在的问题

近年来,我国的档案管理工作不断地进行改革,各种

技术方法的应用,使档案管理工作取得了显著的成绩。

第一,档案管理意识不强。尽管干部档案所携带的信息量很大,但由于传统思想的制约,目前部分干部档案管理中存在着重“用”、重“藏”、只注重“保管型”工作的倾向,未能真正实现其经济和社会价值。第二,档案管理经费投入不足。在人力、财力方面,因缺乏对干部档案的重视,而在人力、财力上的投入也比较少。尤其是在现代化科技的飞速发展下,由于资金的缺乏,使得管理工作的软硬件设备和设备的更新速度缓慢,以及使用的方法相对落后。第三,干部档案管理体系不完善。在档案收集、保存、借阅、保密的方面存在着不少问题,对执行工作的监管力度不够,有些制度是流于形式的。但由于对档案资料的审核不严格,导致了档案中出现了大量的内容重复、形式上雷同等问题,从而影响到管理工作人员的工作。第四,干部档案管理人员专业素养不高。在干部档案管理中,专门的专业技术人员数量偏低,不能满足新时期的要求,影响到档案管理工作的效果。

三、提升干部档案管理工作成效的对策

(一) 创新工作思路,改变传统管理理念

一是要做好干部的资料搜集。要充分利用好档案的功能,必须根据实际情况,加大投入力度,更换新型档案箱,对档案进行全面分类、整理、汇总,使档案的工作更加规范。在归档中心,重视平时的工作,及时搜集干部资料,避免出现遗漏、遗漏等问题。二是要健全和健全公务员档案资料资料库。运用现代化技术,构建和健全了干部档案信息库,实现了对干部信息的动态管理,为工作的决策和选择奠定了坚实的依据。

(二) 突出工作重点,加强档案管理工作

根据标准的要求,把干部档案标准化建设当作提高干部档案管理工作质量的一个重要途径,加强工作举措,使档案管理工作更加规范、规范。一是把干部的工作业绩和工作成绩纳入档案,并对其进行改进,以充分体现其工作素质和能力,并可为人力资源部门作出决策提供依据。二是要保证干部的个人资料完整。干部档案是一个完整的干部档案,要把其资料的填写、审核、保存等工作放在首位,加强资料的及时性、准确性和全面性,并以完善的干部资料保证资料的完整性,使干部的档案能够更好地体现工作的状况。

(三) 规范管理机制,实现干部档案日常制度化

提高干部档案管理工作质量,必须加强和改进档案的工作。在新形势下,要不断地建立和完善干部档案管理体系,

系,不断增加体制,建立起学习、培训、考核、激励、约束机制,建立健全的工作机制。一是要改变干部档案的工作导向,真正做到“以人为本”。从体制上建立起对档案进行统一的管理,从制度上对档案的管理进行规范化,对各单位的功能和职权进行界定,对其进行高效的使用,从而为人才的选择与培养打下基础。二是建立诚信档案,加强对专业技术人员的考评。制定相关的规章制度,健全干部个人信息的收集、整理,每年或定期对个人业绩考评、纪检部门、部门进行考评,并将其归入干部档案中。三是健全与健全与之配套的干部人事档案管理制度。根据新的情况,对相关的文件管理体系进行了修改和改进,完善了干部档案管理制度,完善了档案管理制度,完善了档案的查阅、传递、建立健全档案管理制度,确保干部档案管理工作严格按照制度和程序进行,使档案管理制度化、规范化。

(四) 优化服务方式,更好地发挥干部档案的作用

一是利用现代化的信息化技术,构建干部档案的查询和检索体系,按照在职干部、一般干部、离退休干部等干部的干部归类,按照不同类型的干部进行编码编号,并将相应干部姓名与序号输入电脑系统,使干部档案的查询工作更加便捷、快捷。同时,在编制新的干部资料时,也更为方便和灵活,不仅能有效地促进干部的档案管理工作,而且还能保证档案管理工作的组织和组织。二是要建设公务员档案查询制度。采用现代化的信息技术,把所有能提供的资料都录入电脑,并能随时根据资料的变动,随时进行更新,当需要查看某个人的资料时,只要键入一个人的名字,就可以很容易地找到对应的资料。三是全面发展管理信息体系,利用信息化技术,构建健全的干部管理在线档案管理体系,利用在线管理人员的档案管理平台,完成统计、统计、输出、打印等工作,并具有深度的剖析和判定能力,利用信息化技术,可以对干部的组成状况进行统计、预测、预测,为人力资源决策提供依据。

(五) 严格档案管理工作纪律监督

加强日常巡查,将文件管理工作作为巡视检查、专项调研、特别是对干部工作落实不力、管理问题突出的单位限期整改、视情通报;对未按照规定完成文件资料的归档,未严格落实审查机制的,要予以严厉的批评和训诫;对干部工作中出现的重大问题,如档案材料丢失、破损等,要严肃处理。要从严查处档案管理违规问题,对档案材料涂改、伪造、擅自撤换、恶意毁坏档案材料的,彻查整治干部身份档案等工作中漏查漏报、隐情不报、弄虚作假

假的，坚持“一事双查”，严格问责，严格落实有关人员的责任，人力资源单位要根据规定，从作风严谨、工作踏实认真、保密意识强的同志中选拔为档案管理专业技术人员，并保持稳定工作达到一定年限以上。重点突出了档案业务的业务骨干的培养，建立了档案业务的经常性培训，包括定期开展业务培训、加强业务理论、业务操作、业务指导、业务指导、业务指导等方面的培训，使其成为一批业务熟练、放心可靠的人才。

（六）落实制度

1.落实档案材料归档制度

文件资料的收集和整理，实行“同级管理，分级负责”，即各单位干部、组织、干部、保卫、纪检、学校教育等单位负责填写有关存档资料，并送交所在单位干部档案管理部门，由干部档案管理人员根据档案管理权限按级传递归档。所有各级领导和各有关单位处理完干部问题后，要在一个多月之内向上级领导机关报送干部档案，纪委机关要在10个工作日内，将干部处分资料抄送同级干部档案管理部门。干部档案接收文件后，属本单位存档的，须在15天之内将其存档；不是本级存档的，按规定在一个多月之内，由相关的干部档案领导机关办理。档案管理机构在接到有关文件资料后，要对其进行甄别、核对，以保障其真实有效，是否属于归档范围，批准程序是否合法、是否正确、是否资料组成是否齐全。未达到文件规定的，一律不予列入干部个人资料。

2.落实档案转递审查制度

一是要加强文件的传递。干部档案和档案资料要以保密的方式寄出或者指定人员代收，不得交给干部个人，防止档案遗失、信息泄露、涂改造假等问题。在移交干部和档案资料时，要严格执行移交手续，并做好收件的记录，保障手续齐全，记录在册^[3]。对离任后一个多月内仍不能接收到有关人员的文件和资料的，要及时进行查询、督促。二是要严控文件的审核。要坚持以“三年两年一岗位”为重点，凡提必审、凡调必审、凡进必审、凡出必审、有疑必查，严格按照“三年两年一岗位”要求，真正做到凡提必审、凡调必审、有疑必查，严格把好文件审查第一关。未经审查或在文件中有出生日期、干部身份记录等问题，未经核实，不能处理有关干部工作的问题。

3.落实档案保管利用规定

一是严格按照职权范围内的文件管理。根据干部的任用和解聘，实行集中、分层、分层的管理制度，“双肩挑”的干部档案由行政级别的任用和专科学校的领导干部的任免，由各级领导直接代为保管。要坚持实行干部档案的登记和统计，并对其进行定时盘点，保障所存的文件与所管理的文件数目相符。二是要加强对档案的查阅和查阅。对借出的干部资料要严格按照程序和权限进行审查，对未达到查借条件或未完成的，一律不予受理。查核干部的档案通常由机关负责，不准查阅干部及其家属的个人资料。干部的文件通常是不能借出的，必须要借出的，最多只能在一个多月内借出，而且借出者也不能把文件借给别人。在检查和翻阅档案的过程中，严禁私自抄录、涂改、删改、添加、折皱，严禁向不相干的人透露档案资料。三是要把档案管理规范化。具备保存资格的工作机构，必须按照坚固、安全和保密的标准，为其提供相应的防盗、防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、防腐蚀等功能^[4]。要加强对干部档案管理的管理工作，加强对干部管理的管理，利用现代仪器、技术管理，逐步实现存储数字化、传输网络化、管理自动化、服务利用远程化。

四、结语

本文认为，加强干部档案管理工作是一件十分必要的工作，目前，干部档案管理工作已有了一定的成效，但仍有不少问题，不能很好地满足当前的发展要求，因此要结合干部档案管理工作的实际，有针对性地采取相应的措施，以更好地服务社会。

参考文献

- [1]王远鹏.规范企业职工档案管理实现人力资源信息共享——涉县建立民企职工档案管理服务中心[J].中小部门管理与科技,2007(09):49.
- [2]史淑琴.对远程教育学籍档案网络化管理的探索[J].山西广播电视大学学报,2009,14(02):94-95.
- [3]周媛.谈新时期档案管理的信息化建设方略[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2011(11):41-42.
- [4]安春娥.试论高校学报档案的管理、开发与利用[J].山西广播电视大学学报,2009,14(02):92-93.