

# 强化档案审核工作提升干部人事档案管理水平

晏春明

(广安区人力资源服务中心, 四川 广安 638500)

**摘要:**随着我国市场经济的进一步完善,以及各种管理制度变革的深化,为满足当今社会发展要求,必须完善档案审查工作,提高干部人事档案管理水平。档案审查工作在国家档案管理体系中处于关键地位,在实际管理过程中,档案管理工作能够保障人才资源管理工作的正常有序开展。所以,相关人员应该充分认识到做好档案审查工作对于提升干部人事档案管理水平的重要性。

**关键词:** 档案审核 人事档案管理 水平

**中图分类号:** G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2023)03-0064-03

目前,要确保干部人事档案管理工作的顺利实施,提升干部档案管理的效率与效能,必须加强档案审查工作能力,清醒地认识并强化对干部人事档案管理。通常干部人事档案管理应当具备很高的完整性、真实性,才能得到有效利用,这必须建立在不断提高人事档案管理水平的的基础上。从实践看,新时代干部人事档案管理中暴露出的各种问题,需要通过改革加强档案审查,提高管理水平,以推动干部人事档案管理的持续开展<sup>[1]</sup>。

## 一、加强干部人事档案审核的重要性

档案审核工作作为档案管理的关键部分,对于提升档案管理水平有着重要的影响,需要相关人员予以高度重视。在审核干部人事档案过程中:紧扣“三龄二历一身份”开展工作,重点审核干部的出生时间、参工时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员等重要信息,尤其要注意审核档案材料是否涂改造假,干部信息是否真实准确,重要原始依据材料是否完整规范等,对干部重要信息真实性存疑的,干部本人要作出书面说明,由组织进行调查核实,根据中组部相关政策填写《干部人事档案专项审核认定表》,交干部本人核对并签字确认,每卷档案必须经过初审和复审,且初审人和复审人要签字确认。通过强化干部档案审核管理,就可以从根本上解决干部人事档案管理中存在的问题<sup>[1]</sup>。而通过规范档案审核管理的工作方法,就可以提升干部人事档案管理的正规化管理水平。所以,一定要加强档案审查,提高干部人事档案的管理水平。进一步强化对人事档案信息的充分掌握,把人事档案中“三龄二历一身份”的信息用文字的方式汇总表达,具备了强烈的指导性、举证依据、借鉴意义以及相当的法律效力。由于人事档案直接关系到社会保障和民生,同时存在着原始性和历史性。准确、真实的档案资料能够在建立人力资源时起到有效帮助。通过开展人事档案审核,还能够

对历史档案等资料信息中出现的问题加以核查、改进,以便更有效提升人事档案服务质量。在这一流程中,还能够更进一步增加人们对人事档案工作的进一步认识。

强化档案审核,将能够有效提升干部人事档案管理水平,高效运用人事档案信息资料,为人力资源管理机构实施各类人事工作提供全面可信的数据服务。同时,经过对干部人事档案信息的严密审查,也能够一定程度上提高人事档案的稳定性、可信度与完整性,并有效提高人事档案信息质量与统计效率。而专业的档案管理人员则将负责人事档案审查、整理和分析工作,从大量实践中提升他们的综合素养,进一步提升干部人事档案管理工作水平。

## 二、当前干部人事档案审核工作现状分析

### 1. 缺乏管理意识

目前,在开展档案管理过程中,档案管理部门及管理人员普遍缺乏管理意识,因此,干部人事档案工作人员的档案管理能力比较弱。一般而言,按照规范档案室必须坚固、耐火和防潮,并配有铁质文件柜。而库房面积每千卷需二十至二十五平方米,库内还必须配备空调、除湿及灭火器等设备。但其实不少单位的干部人事档案室内条件都很差,达不到一定要求,而且缺乏专门的档案空间,因此整理和查阅干部人事档案的空间也十分狭窄。人事干部档案通常记载着干部人事的全部情况,必须尽量充分地挖掘,多方面的表现,以作为选拔使用、安置人员的重要依据。但在具体操作时,往往出现不同程度的遗漏,导致档案信息不完整。此外,由于干部人事档案管理信息化建设水平相对较低,人工管理仍为主要方法,只是在电脑中输入一些基本的个人信息,并创建一个简单的档案索引目录。没有运用到现代信息技术,建设档案信息数据库,在检索干部人事档案信息时,仍需查找纸质档案,费时费力。导致干部档案利用率低,削弱了档案的基本功能<sup>[2]</sup>。

## 2. 档案材料内容缺乏完整与规范性

就目前档案管理工作来看, 干部人事档案资料残缺不全的情况相当常见。其中, 比较常见的是没有学位或者从事科研工作所取得的学历资料, 如没有学位的文件或者研究生申请书等。岗位调整资料匮乏人员介绍信, 领导工作介绍信, 干部调动文件等, 都是关于干部工作岗位调整的重要资料, 调动材料丢失的问题在各部门中普遍存在。

高校学生的注册证、劳动合同、基本养老保险缴纳凭证和终止劳动合同, 而且有关资料缺失非常常见。由于干部人事档案管理并不完善, 所以干部人事资料审查主要核实“出生时间、工作时间、入党时间、工作经历、学历、干部情况”等关键信息。主要方式是将个人资料上原来的信息与最近的信息进行对照, 看是否存在信息不一致的情况。在干部人事档案审核实践中可以发现, 干部人事档案审核能力不足是档案管理中比较常见的问题。例如, 对于干部人事档案进行“三龄、两历、一身份”审核, 是档案管理的重点<sup>[2]</sup>。从内容上看, 在认定“三龄”时, 往往存在个人资料记录不一致、年份不同等问题, 如混淆农历和公历等, 缺少与学业信息相关的证明材料, 如未注册登记表、毕业登记表等。简历中有支持材料, 但在给定的简历中没有适当的工作经验, 导致在任何给定时间点的经验不足。干部身份认定, 干部个人档案中没有干部任用的踪迹信息, 部分备案信息未按要求规范填写, 甚至更改。一些档案材料印章不全, 需加盖部分部门或单位印章, 个别部门或单位印章遗失, 或者一些干部人事档案存在没有参考价值的文件, 导致归档数据文件复杂。

## 3. 相关机制急需完善

最高层次的检定审核制度的建立, 充分体现了干部人事档案管理工作的实际需要。但一些地方档案管理机构却不重视馆藏资料的规范性和真实性。建立审查机制时, 既无法提高其效益, 也无法充分保证档案的卷宗价值, 不能反映其自身使用的价值。许多档案管理与审核方法的制定不能分析其对组织人员业绩的作用, 特别是干部人事档案方面, 这使得在档案审核工作实践中不能把握其资源使用的价值。也有部分档案管理人员在核查工作中没有深入研究归档实施方向, 只是根据系统设计方案对档案管理进行创新, 难以为档案干部提供参考。

## 三、强化档案审核工作提升干部人事档案管理水平的方法

### 1. 增强管理意识

干部人事档案审核涉及的内容多种多样, 业务量大, 政策性强。所以, 开展更有效的干部人事档案审核工作, 就需要在国家审核机关的统一领导下, 认真组织好审核

队伍, 积极开展干部人事档案审核工作。并经常开展汇报会, 认真听取审核工作汇报, 及时总结工作中出现的困难情况, 并指出具体解决办法, 以使干部人事档案审核工作顺利完成<sup>[3]</sup>。建立专用的档案查阅区、档案管理工作人员办公区和档案保管处。并建设牢固、耐火、防水的专门档案仓库, 并安装铁质档案柜等, 完善库房空调、除湿、消防和温湿度测量装置等设施, 避免库房潮湿。采用高温高湿、照明、防潮、抗霉、防虫、防尘以及防有害气体等的方法, 及时处理实际问题。在档案管理人员结束工作后, 应注意及时关闭档案库设备电源, 禁止摆放茶杯、食品, 禁止抽烟等。安装监控和防火墙, 实现干部人事档案安全管理、科学和便捷。

### 2. 构建现代化的档案管理思维

在干部人事档案审核过程中, 要求工作人员具备较强的审核能力, 这是确保档案管理结果准确的基础。就目前干部人事档案考核工作的实际状况来看, 为了进一步提高审核质量, 需要建立现代化的档案管理思维, 加强对审核项目各个环节监管, 从而推动干部人事档案管理工作的顺利实施。在实际的档案审查管理中, 需从干部人事档案管理工作人员思想入手, 转变传统的管理观念, 积极将现代管理理念引入人事档案管理中。干部人事档案审查人员也要深入做好审核管理, 以提升档案管理服务质量。在干部人事档案审核工作中, 各级主管部门也要相应扩大对基层档案审核工作人员的管理职责, 让他们在工作上具有相应的自主性。在档案审核工作中, 应基于《干部人事档案工作程序规定》要求的基础上, 对干部人事档案的接收、使用、交接、保管、归集、整理和归档等方面进一步加以规范, 建立健全干部人事档案审核、资料收集及档案交接等多项工作制度。认真完善工作账簿, 确保干部人事档案规范有序, 保证档案工作准确实施, 使档案审核工作真正起到积极的效果<sup>[3]</sup>。此外, 还要加强完善干部人事档案信息化建设, 运用现代信息技术, 改进工作方法, 优化工作流程, 提高干部人事档案管理和利用效率。

### 3. 加强信息技术的应用

在人事档案审核工作中, 应用信息技术, 是为了充分发挥信息化管理的作用。因为领导干部经常会调整, 工作岗位也会变动。所以, 干部人事档案中的个人信息存在较大的不确定性, 若在干部人事档案审核中仍采取传统的人工操作模式, 不但会影响审核效果, 而且还无法提高审核的准确度。但使用信息化系统的好处是信息的传播速率较快, 可以通过使用干部人事档案管理专业应用软件, 来提高审核效率及审核质量。现代信息技术的广泛使用对于保

证干部人事档案审核过程标准化、优化发展等方面都有着重要的作用。因此,当前应继续加快推进档案管理信息化建设,应用信息技术,明确组织性质,构建适合本单位的档案管理信息平台,并不断完善干部人事档案管理专用管理模块,把在管理中掌握的各种档案信息统一录入指定信息库,并妥善进行记录工作,以更有效地管理档案信息。另外,在档案管理中,要不断完善自身档案保护机制,并建立干部人事档案审查模块<sup>[4]</sup>。由于档案信息系统的建立,外部数据信息以及各种信息源均能够在网络平台上资源共享,并且能够随时查询。如要检索干部人事档案资料,可以使用操作程序开展检索操作,这样不但能够迅速查询资料,而且能够自动检索,大大提高效率。通过使用干部人事档案检索功能,可以与系统中存储的数据进行对比,使得各种信息一目了然。并确保干部人事档案在查询过程中,具有较高的安全性和可靠性。

#### 4. 完善干部人事档案信息采集制度

当前,我国事业单位正在紧锣密鼓推进公开招聘制度。事业单位内部人事变动时有发生,岗位突变屡见不鲜。日常工作中也有很多培训和考核,干部人事档案十分复杂,难以保证干部人事档案的完整性和真实性。因此,要不断创新工作方式,转变档案信息收集方式,认识资料形成规律,主动收集人事档案。密切关注专项工作和重点工作开展情况,按照档案信息形成规律及时收集材料。加大干部人事档案宣传力度,进一步强化征集和补充干部档案资料的力度,逐步完善干部人事档案资料,提高干部人事档案资料的真实性和完整性。此外,要按照相关要求调整干部人事档案范围,提高人事档案利用率。例如,建立干部最新业绩档案制度,及时更新整理干部工作业绩和任务完成情况,及时更新真实反映干部学历和各类职业资格考试情况的相关信息。同时适当放宽管理,比如放宽干部档案纸张规格的硬性要求,以前归档的材料不需要完全按照统一标准裁剪装订,因为有些材料裁剪后,破坏原有档案的完整性,最终形成的档案信息采集责任制,明确干部人事档案材料移交的责任人,密切配合相关业务部门,协调分工,制定相应的制度规范<sup>[5]</sup>。在收集档案资料时,应将各方面的工作有机结合起来,以充分保证馆藏资料的完整性。

#### 5. 加强对档案管理者专业素质的培养

要提高档案管理的科学化水平,还需要进一步强化档案管理团队建设工作。在干部人事档案管理的专业队伍建设中,要加大对具备档案专业背景和有关知识的人员的引进。经常开展干部人事档案管理工作者的业务培训,使他们提高知识技术水平和工作业务水平。各相关单位和行业

之间也要不定期召开有关研讨会,介绍有关干部人事档案工作方面的管理方法与心得,以增进人员交流学习。干部人事档案属机密资料,选拔干部人事档案管理人才时,着重选用政治素质高、作风过硬、责任心强和保密意识强。档案管理工作是高度政策导向和专业的工作,作为干部人事档案管理工作人员,应当具有过硬的知识水平和坚实的业务能力,以此增强档案管理工作人员的业务能力,提升干部人事档案综合管理水平<sup>[5]</sup>。由于档案事业较为单一,档案工作更需要细致。要多关心档案管理人员,在思想上鼓励他们,在生活上关心他们,切实解决他们工作和生活中的困难和问题,确保他们全身心投入工作,进而形成一支素质高、业务精、爱岗敬业和严于律己的干部人事档案管理工作队伍。此外,档案内容的完整性和真实性,是干部人事档案合理利用的关键,而提升干部人事档案审核工作质量则是能达到这一目标的重要途径。相关人员进行初步审核干部人事档案时,必须严格按照中央组织部审核标准执行,开展审核工作,并验证注册表。按照审核内容和要求逐卷逐页展开审核工作,出现问题详细记载,确保每一个档案有初审人和复核人签名。

#### 结语

综上所述,现阶段,要提高干部人事档案管理素质,必须了解加强档案审查工作对提高干部人事档案管理素质的关键作用。档案的有效审核是现代档案管理工作的重要环节,应当逐步加以调整和完善,保证档案内容的准确性,从而加快实现对档案价值的转化,推动干部人事档案水平的提高。

#### 参考文献

- [1]李苑.干部人事档案专项审核工作的意义及途径探究[J].办公室业务,2021(16):146-147.
- [2]李嘉宜.浅谈干部人事档案管理[J].科技资讯,2019,17(2):134,136.
- [3]李娅.浅谈干部人事档案审核工作的认识[J].人力资源管理,2018(1):212-213.
- [4]胡妍妍.机关事业单位档案管理中存在的问题及对策分析[J].城建档案,2021(9):99-100.
- [5]白俊平.强化档案审核工作,提升干部人事档案管理水平[J].中国科技投资,2019(7):138,137.

作者简介:晏春明,(1970.7.13—)女,汉族,四川省蓬安县人,四川省委二党校,四川省广安市广安区人力资源服务中心从事人事档案管理工作,研究方向:人事档案管理。