

企业干部人事档案管理在人力资源中的作用

张静

(中核霞浦核电有限公司, 福建 福州 350000)

【摘要】随着社会的快速发展,职业分类越来越详细,干部人事档案管理工作也逐渐显现出其重要作用。干部人事档案是记录本人的基本情况的历史性材料,在我国经济社会的不断发展和人力资源整体素质的不断提高过程中,干部人事档案工作也发生很大的变化,人事制度的改革创新,给干部人事档案工作也带来了许多挑战。本文结合干部人事档案管理工作发现的问题,就如何加强干部人事档案管理工作提出了几点思考,以期进一步提高干部人事档案管理工作水平。

【关键词】企业;干部;人事档案;管理;人力资源;作用

引言:

新时期,信息技术的高速发展,呈现出多样化、复杂化的特点,给企业干部人事档案管理工作带来了一定的挑战和机遇。由于传统的干部人事档案管理工作存在着诸多的问题,一些旧的管理手段已不能顺应当今新时代发展的要求。干部人事档案管理工作是做好干部选拔和任用工作的基础,在我国的干部任用中具有重要作用,因此必须加强新时期下的干部人事档案管理工作。

一、企业干部人事档案管理在人力资源管理中的作用

(一) 干部人事档案

干部人事档案是组织人事等有关部门按照党的路线、方针、政策,在党的组织建设、干部管理等工作中,反映干部政治思想、成长经历、品德诚信、业务能力等情况的历史记录。随着全面从严治党的不断深化,企业干部人事档案在服务干部工作“五个体系”和人才建设中起着重要作用。在“以人为本”的企业人力资源管理中,要求干部人事档案工作逐步推陈出新,在落实好干部标准、建设高素质干部队伍方面做好基础工作,开创多元化的干部人事档案管理路径。

(二) 企业干部人事档案管理在人力资源管理中的作用

1. 干部人事档案管理工作是考察干部工作能力

的重要依据。干部人事档案信息真实清楚地记录着干部的工作情况、学历信息、奖惩经历等等,是干部在工作过程中一言一行的真实记录,借助这些档案信息,能够全面细致地了解每名干部的工作态度以及工作能力,针对档案记载的信息以及干部现实生活中的工作态度,能够对相关干部进行相对全面的评价。这样一来,对于干部的奖赏评定就有了公正的信息依据,能够使干部本人信服。

2. 干部人事档案管理工作对于干部有着监督规范作用。干部人事档案信息记录非常准确、细致,设计了相关干部奖惩、任免调配等方面的工作信息以及经历,通过仔细审核干部的档案信息,能够发现干部是否认真仔细履行了党的路线方针政策,也能够了解到其工作态度是否认真,是否符合上级相关部门布置的工作程序,一旦发现档案中存在问题及时纠正,这样就能对干部进行监督规范,保证干部整体性综合素质的提升。

二、干部人事档案管理中存在的问题

(一) 干部人事档案管理意识有待提高

企业干部人事档案管理部门和干部本人对档案的重视程度有待提高。一是在人力、物力上投入不足,设施落后,管理力量薄弱,档案收集、存放、整理的随意性比较强,导致干部人事档案管理的不规范。干部人事档案材料没有按类别划分,如应该放在考察鉴定类别的材料放到了学习培训

类别，归类不清晰。二是干部本人档案意识不强。一些干部在填写档案资料信息时，未能按照规范填写，甚至出于某种自身利益的考虑虚填信息，造成档案资料信息不真实，给后续的工作带来巨大隐患。

（二）干部人事档案管理制度有待完善

近年来，随着企业干部人事工作改革的深入推进，在以专业化需求为导向，加快高素质干部人才队伍建设工作中，干部人事档案由于具有保密性的特点，在制度方面较为被动，未能适应新时期干部人事档案管理工作的要求。例如：不规范的材料造成未及时收集归档，使档案信息不完整；在内容甄别和鉴别真伪方面没有形成具体的规章制度，使档案信息不真实；在档案专项审核中没有制订详细的方案细则，使档案信息缺乏准确性。因此需要在制度上按照条例要求进行完善性的修订，以适应新时代干部人事档案的标准化、规范化管理。

传统的干部档案管理制度在日常工作上存在欠缺，由于日常工作中重复性操作居多，对档案工作的重视度不够。在档案查借阅、转递、保管保密等日常管理的流程上未能进行详细、规范化地制定，导致工作效率低下，管理存在漏洞，限制了干部档案标准化的发展。

（三）干部人事档案收集范围不够齐全

材料收集工作是干部人事档案管理工作的源头，全面的档案材料是客观评价干部“德、能、勤、绩、廉”的基础，也是对每一名干部的缩影与画像。然而材料的收集不齐全，直接影响干部人事档案的完整性、真实性。材料收集工作是一个被动性、基础性的工作，其耗时长、实效慢。在考核鉴定材料；学历、学位材料；党、团类材料等类别材料上，收集材料往往是单一的、片面的，缺乏规范化、全面化的收集，直接延缓了干部选拔、任用、离退休等工作的进展，影响了组织人事工作的效用。

档案材料的收集完整性有待拓展，一是收集材料内容上单一，导致干部人事档案内容上雷同现象较多，反映个人工作经历的材料较多，反映个人工

作能力的材料较少；反映个人成长的材料较多，反映个人突出特点的材料较少；在考核鉴定类、考察述职类材料上形式固定化、评述模式化，缺少真实性的、动态性的内容。二是收集材料时间上不连续，档案中记录的学习经历、工作经历出现空白期或是重复期，造成个人经历的中断，或者出现同一时间段内的多次经历，使归档材料不能全面反映干部的真实情况，致使对干部缺乏定量、定性的分析，降低干部人事档案利用价值。

（四）干部人事档案信息化建设相对滞后

信息化建设是干部人事档案管理的必然途径，目前企业干部人事档案仍处于独立建设、封闭管理的状态，在信息共享、数据处理方面未能进行实质性进展，档案材料收集归档、整理编目、信息检索仍然依靠人工收集、手工整理。随着信息时代的发展，现行的纸质化管理模式必将逐步蜕变为数字化现代管理模式，提高档案工作效率。

干部人事档案库房建设中，软硬件设施配备不足，由于缺乏建立数字档案的信息化设备，未能实现干部人事档案信息扫描等数字化处理，没有建立完整的干部数据信息库，而干部档案信息化建设是一个循序渐进的过程，需要汲取先进的信息化经验，结合自身企业的特点，才能整体推进干部档案信息化的建设。

（五）干部人事档案日常管理缺乏监督

长期以来，干部人事档案受封闭性、保密性的制约，在管理过程中没有形成相应的纪律监督的标准及其法律法规，在档案整理、审核审查、日常管理等各个环节方面未能施行有效的管控和监督，制约了干部人事档案管理的监督作用。

在干部人事档案历史性材料的真实性方面得不到有效的鉴别和监督，早期填写不规范、未经审核、手续不全的材料存放于档案中，大大降低了档案的严肃性、真实性，失去了有效的参考价值，而对失信、违规等行为缺少明确的制约，给档案审核审查工作带来了挑战，直接导致了纪律监督作用渐渐失去效力。干部档案管理工作在各个环节需要不同的部门 and 个人的协作。由于与相关职能部门缺少长效的沟

通,对于干部个人诚信、廉洁、审计、从政等信息材料的跟进方面,在联合监督管理上存在欠缺。

三、优化干部人事档案管理的对策研究

(一) 加强组织领导,强化管档人员对干部人事档案认识的重要性

为规范干部人事档案管理,更好地发挥干部人事档案在“党管人才”中的重要作用,首先重点抓好干部人事档案的源头管理。一方面,加强管档人员的培训教育,从思想上提高对干部人事档案重要性的认识,强化管档意识,不断更新知识结构,对每卷档案做到精益求精、严谨务实、一丝不苟。另一方面,坚持从严从实原则,认真做好归档材料的审核把关,不合格材料拒绝归档,确保干部档案的内容真实、完整、齐全。在这方面,结合企业实际,认真研究并制定了切实可行的实施方案及时限要求,为工作开展提供了组织保障。深刻学习干部人事档案管理以及审核等方面的文件精神 and 政策规定,认真领会开展专项审核工作的重要意义,统一思想认识,把握政策规定,进一步增强了做好干部人事档案审核工作的责任意识,明确了“全面从严审核、保障档案安全”的工作要求。

(二) 提高材料收集工作,保证干部人事档案材料的全面性

进一步对干部人事档案进行分门别类的整理,对学习经历、党团过程性材料注重过程中必需性、关键性材料进行多样化收集。针对年代久远的材料,比如派遣通知,明确补充材料的相关规定,进行材料补充的及时追踪。对于不符合要求或手续不全的材料,严把关口,进行重新收集。把握收集工作的主动权,保证收集材料的全面性。

干部人事档案收集的材料信息注重体现时代需求,一是充实收集内容,例如:《条例》中增加“干部在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现”材料收集;2017年中组部《关于完善干部人事档案材料的通知》中提出“干部审计材料、廉洁情况材料、个人诚信材料”材料归档,将其列为干部考察关键资政信息进行收集归档。使收集的材料更加真实记

录和反映每个干部的现行动态;二是拓宽收集渠道,由于材料形成涉及组织、纪检等多部门,因此在收集工作中,疏通来源渠道、增强管理合力,集中收集关键性节点产生的材料,定期收集规定期限内的材料,保证材料的连续性,使部档案内容完整、规范、鲜活及时。

(三) 创新干部人员的档案内容,保证干部人事档案的质量

由于我国当前的干部人事档案管理方面的各项研究不够深入,在进行干部人事档案资料收集时,因自身对资料审核力度不够,使得人事档案资料内容不完整、归纳模糊、混乱、不精确的现象出现。需要干部人事档案管理人员不断重视对人事信息资料的审核力度,提高干部人事档案信息的审核技术,制定完整、系统的人事干部信息审核标准,定期对信息进行整合、完善。同时创新干部人员档案中的项目内容,运用较为简洁的语言精准概述干部的大致信息,为防止信息出现模糊、重复现象,干部人事档案管理人员应该不断加强对信息的检查和审核力度。在创新干部的档案内容时,干部人事档案管理人员首先需要制定较为完备、系统的干部信息的审核方向,如对干部的档案信息进行分类,分别从“德”“能”“勤”“绩”“廉”等方面出发,将干部的信息进行详细分类,从这些方面进一步探讨其信息真实性、时效性。另外,干部人事档案管理人员,还应该不断提高自身对信息整合和精简能力,善于利用通俗化的内容精简概述干部人员的事迹,可以从干部人员工作地点入手,横向或者纵向进行分析,避免干部的档案信息出现模糊、混乱的现象。干部人事档案管理人员务必要对干部的重要事迹进行审核,把信息核对清楚,确保信息的准确性,同时巩固对信息的审核和检查关口,减少信息的重复率。

(四) 深入开展专项审核工作,提高干部人事档案的工作质量

按照中央组织部要求,在开展干部人事档案专项审核工作过程中,坚持从严从实,重点抓好三个环节:一是严格审核责任。针对审核内容多、标准

要求高、程序规定严的特点，专项审核工作小组从落实审核责任入手，对文件规定的审核登记、汇总分析、调查核实、组织认定、问题处理、材料归档等“规定动作”的审核职责进行细化分解，明确了每项程序、每个步骤的审核内容、审核方式等，突出强调各项“规定动作”中的审核重点和审核责任。二是严格审核程序。在吃透政策把握标准、明确审核责任分工的基础上，提出严格履行各项审核程序的要求，对每次审核中所发现的问题逐卷逐页逐项做好记录，通过严格履行审核程序，确保每卷档案的审核信息不遗漏、无死角。三是严格审核质量。每项审核步骤实施前，都要组织专审人员再次学习政策文件、重温审核要求，进一步强化审核标准的统一性；针对材料不规范、信息不完整等共性问题，采取集中预审的方式，把具有代表性的干部人事档案集中起来，对照政策规定逐卷逐条进行研究分析和甄别，最终形成一致意见；抓好审核质量过程管理，坚持严甄细审，确保干部人事档案中每份材料真实有效。

（五）加快信息化建设，利用先进技术手段提升档案管理效率

在信息时代背景下，企业应转变以往单一且落后的档案管理方式，重视引进先进的技术，构建完善的干部人事档案数据库和数字化管理平台，实现对纸质档案和数字档案双重管理的同时，提升干部人事档案管理的效率与质量。与此同时，注重干部人事档案内容的建设，应通过动态化管理的方式，及时更新干部人事档案的信息，并建立科学精准的档案搜索系统，从技术层面为干部人事档案的利用提供有力支持。不仅如此，还需要加强干部人事档案信息的安全保护，应在数字化管理平台中设置各层级的访问权限，严格执行保密制度。在日常工作中融入安全风险监管以及信息化创新管理，为干部人才的动态管理提供准确、便捷、高效的信息化服务。

（六）建立日常监督管理机制，提升干部人事档案的监督职能

严明干部人事档案审核监督职责，明确落实职

责层级制，对问题材料逐一审查鉴别，对共性的问题档案信息进行定期的审查监督，建立失真材料的台账登记管理，将未审查的、不规范的、信息记载前后不一致的材料分类保管，及时补充，保证档案材料的准确性。积极拓宽档案管理通道，当地人才市场建立离职人员的档案托管，同时对转出的档案及材料进行审核登记。在干部人事档案专项审核中，坚持细节管控、制定长效审核机制，使档案内容回归真实。针对“三龄两历”中出现的问题，进行多重审核、反复研究、调查取证等方式，严格遵照文件制度执行处理，肃清问题档案，优化干部选人用人工作的政治生态环境。建立系统的干部人事档案监督管理机制，联合职能部门进行监督管理，协同共管，确保在干部选聘、培养中发挥效用。同时引导干部队伍增强纪律道德意识，树立政治风尚标杆，提升干部队伍的公信力，使干部人事档案彰显在组织人事工作中的监督作用。

结束语：

综上所述，新时期下干部人事档案管理工作的开展，是干部人才选拔任用、管理监督的基础，也是支撑干部人才发展的依据。企业在自身干部档案管理上需要顺应新时期干部管理工作的要求，不断改进管理中存在的问题和弊端，在寻求提升的途径和策略中开拓创新，拓展干部档案工作的多元化功能，为干部人才管理提供有力的保障。

参考文献：

- [1] 中共中央办公厅. 干部人事档案工作条例 [Z], 2018.
- [2] 高爱芹. 关于做好新形势下干部人事档案工作的思考 [J]. 档案管理, 2016 (4).
- [3] 贺雪莹. 对人事档案标题进行细化的建议 [J]. 档案管理, 2017 (1).
- [4] 张欣. 关于进一步推进干部人事档案工作制度化、规范化、科学化建设的路径思考 [J]. 理论观察, 2013 (12).
- [5] 倪丽娟. 档案治理问题思考 [J]. 档案学研究, 2021 (1).