

# 基于专项审核视角的高职院校干部人事档案管理研究

郑莹

(扬州工业职业技术学院, 江苏 扬州 225127)

**摘要:** 干部人事档案, 综合反映干部的基本情况, 准确鲜活的干部人事档案能为学校选人用人等工作提供重要的参考依据<sup>[1]</sup>。高职院校作为人才密集单位, 干部人事档案管理水平的高低对学校的干部人才队伍建设、事业发展有重要的影响。本文以干部人事档案专项审核工作为契机, 总结归纳新时代高职院校干部人事档案管理存在的问题, 深刻剖析产生问题的根源, 提出进一步提升高职院校干部人事档案管理水平的策略。

**关键词:** 专项审核; 高职院校; 干部人事档案

**中图分类号:** G271

**文献标识码:** A

**文章编号:** 2095-9052 (2024) 08-0076-03

## 引言

为深入贯彻《干部人事档案工作条例》和全国干部人事档案工作会议精神, 江苏省开展了干部人事档案专项审核全覆盖工作。按照要求, 高职院校对具有副高级及以上专业技术职务人员的干部人事档案进行审核。此次干部人事档案专项审核暴露出高职院校干部人事档案管理还存在一定问题, 同时也对高职院校干部人事档案工作提出了更高的要求。

## 一、高职院校开展干部人事档案专项审核工作的意义

### (一) 落实全面从严治党、从严管理干部的要求

全面从严治党是党的十八大以来党中央作出的重大战略部署, 从严管理干部是从从严治党的首要任务<sup>[2]</sup>。开展干部人事档案专项审核工作, 对干部的各种信息进行严格审核, 去伪存真、正本清源, 是从严管理干部的一项重要手段。干部人事档案记载着干部的德能勤绩廉情况, 借助干部人事档案, 组织部门可以全面了解干部的现实表现, 为干部的选任、管理和监督工作提供重要参考。通过开展此项工作, 确保干部各项信息准确、鲜活, 为干部工作提供坚实的基础。

### (二) 推动高职院校干部人事档案管理规范化建设

高职院校通过专审工作, 对本校的干部人事档案工作进行全面的检查, 对干部人事档案的内容建设、日常管理工作不足的地方可进行规范、完善, 为进一步健全档案接收、保管、转递、审核等配套方法提供有力的支撑。通过此项工作, 干部人事档案管理工作人员的业务水平也得到进一步提升, 为干部人事档案管理的规范化建设提供有力支撑。

## (三) 提升选人用人公信力、营造风清气正政治生态的必然要求

近年来发现的干部人事档案涂改造假等问题, 严重损害了档案的权威性和公信力。通过开展专项审核工作, 对于有造假涂改等问题的信息可以及时纠正, 推动档案内容还原本来面目, 匡正了风气、教育了干部。档案审核是选人用人的必经程序, 清爽的人事档案在准确识别干部、合理使用干部、防止“带病提拔”等方面发挥了不可替代的作用, 为营造风清气正的政治生态奠定坚实的基础。

## 二、高职院校干部人事档案存在的问题

### (一) 档案材料归档不及时

高职院校中, 干部人事档案材料由不同部门上交至档案收集部门, 由档案收集部门整理分类后归入档案。在专审工作中发现, 部分教职工招录相关材料、年度考核表、干部任免审批表等未及时归档。长期以来, 高职院校干部人事档案一直存在“你交我收”“你要我找”的被动管理模式<sup>[3]</sup>。高职院校干部人事档案材料形成部门较多, 材料形成部门由于档案意识比较缺乏, 没有及时将需要归档的材料交至档案收集部门, 档案收集部门也没有及时催收相关材料, 就导致了档案材料归档不及时的问题。

### (二) 部分干部档案材料缺失

干部人事档案材料形成时间跨度较大, 早期材料容易出现缺失的情况, 具有不稳定性。在审核中发现, 团员材料由于形成时间较早, 缺失情况较为普遍, 党员材料存在个别缺失现象。部分干部在进入学校之前有过工作经历, 尤其是在私企工作的干部, 缺少工作合同及工作调动等相关材料, 导致难以对此阶段的工作经历进行认定。

**作者简介:** 郑莹 (1986.06—), 女, 汉族, 山东省烟台人, 硕士研究生, 讲师, 研究方向: 思政政治教育、教育管理。

**基金项目:** 2023年度扬州工业职业技术学院党建与思想政治教育课题“基于专项审核视角的高职院校干部人事档案管理效能提升路径研究”(项目编号: 2023DJSZ010)。

### （三）信息前后记载不一致

“三龄两历”是干部选拔任用时对干部人事档案进行审核的重要内容，也是干部专项审核工作首先要解决的问题。在审核中发现，部分档案材料中“三龄两历”中“三龄”的信息存在着不同程度前后不一致的情况：年龄上，有的干部多项材料中记载的出生日期不一致。工龄上，部分干部在各个工作岗位的时间节点不清；有离职攻读硕士或博士学位的干部按毕业后的工作时间作为自己的工作时间来填写。党龄上，主要为入党时间的记忆不够准确，或将入党时间误认为是预备党员转为正式党员的时间。

## 三、高职院校干部人事档案管理存在问题的原因剖析

### （一）干部人事档案管理制度机制尚不健全

部分学校对干部人事档案管理工作不够重视，尚未制定出台相关制度规定。部分学校虽出台了相关管理制度，但是仍存在如下问题：一是制度内容不够全面。有的学校尚未建立符合学校自身实际情况的收集归档内容，没有对归档范围、归档期限、归档要求等作出明确的规定；二是制度出台时间较早，内容陈旧，未根据国家最新政策进行完善。经调查，部分学校制度出台时间为九零年左右，时间较为久远，制度作用发挥不明显。

### （二）干部人事档案工作力量偏弱

目前，高职院校干部人事档案管理工作在队伍建设上仍存在一定的差距。一是人员配备不到位。有的学校未按照“千卷一人”的要求配备专职管档人员，兼职人员由于自身还负责本部门的其他工作，因此在日常工作中没有太多精力投入到人事档案管理中。二是业务能力水平较低。负责人事档案工作的人员有的并非档案相关专业毕业，又缺少专业培训，专业化水平较低，导致材料形成不够规范，信息认定不够准确。三是自身职业认可度低，工作态度消极。部分人事档案工作人员存在对该项工作的重视程度不够，工作作风不扎实，责任心不够强等问题。

### （三）干部人事档案工作宣传教育不到位

虽然有的干部本人或相关部门意识到干部人事档案对于干部本人的发展较为重要，但是由于高职院校普遍对干部人事档案工作的宣传教育不到位，无论是档案材料形成的部门还是干部本人，对于人事档案的内容建设、归档范围、材料标准以及归档期限等缺少最基本的了解，无法做到“心中有遵循”，因此停留在思想上重视，行动上滞后的状态。组织人事部门对干部人事档案问题的源头缺少把关，导致后续各类问题的出现，最终造成了材料的不完整或信息的失准。部分材料形成部门由于不清楚哪些材料需要入档、如何入档，加之材料收集部门又未进行及时有效的指导、沟通、督促，导致该

入档的材料未及时入档，严重影响了干部人事档案规范性的推进。

### （四）干部人事档案信息化建设相对滞后

《条例》对干部人事档案工作的信息化提出了要求，要建立健全安全、便捷、共享、高效的干部人事档案信息化管理体系。但大部分高职院校干部人事档案工作的信息化建设一直处于较为落后的状态，推进力度较小<sup>[4]</sup>。一方面是由于干部人事档案信息化建设需要借助先进的技术或选择外包商等进行实施，需要一定的费用，而大部分高职院校没有给予相应的经费支持。另一方面，由于干部人事档案材料主要为组织人事等相关部门在开展工作时需要查阅，档案中的信息未能对其他职能部门的工作发挥价值，尚未建立干部人事档案信息共享机制，不同部门、不同信息系统之间的壁垒仍然存在，档案信息的服务率较低，因此多数高职院校仅停留在使用纸质档案层面，对于信息化建设一直未提上日程。另外，由于信息化建设牵涉到人力、财力、安全等方面，很多学校也存在畏难的情绪，因此建设情况相对滞后。

## 四、提升高职院校人事档案管理效能的策略

### （一）提高认识，高度重视干部人事档案管理工作

习近平总书记指出，档案工作是一项非常重要的基础性工作，经验得以总结、规律得以认识、历史得以延续、各项事业得以发展，都离不开档案。《干部人事档案工作条例》的印发及专审工作的开展表明上级部门对干部人事档案管理工作的高度重视，同时也对此项工作的开展提出了更高要求<sup>[5]</sup>。高职院校要提升干部人事档案管理工作效能，就需要自上而下从思想上提高对此项工作重要性的认识。

一是学校党委要对干部人事档案管理工作进行统筹安排，坚持党管干部原则，主动适应新时代干部工作新要求，把干部人事档案工作牢牢抓在手上，层层压实责任，帮助协调解决各方面的困难，从而推动干部人事档案管理工作高质量开展。二是具体负责干部人事档案工作的部门，要建立健全相关规章制度和工作机制，组织开展宣传、指导，加强相关部门、教职工本人对干部人事档案工作的了解；建立日常“双向联动”机制，经常性、针对性地与材料形成部门加强沟通，形成工作合力，营造教职工以及相关部门大力支持干部人事档案管理工作的良好局面，让干部人事档案工作不再停留在“说起来重要、做起来次要、忙起来不要”的阶段。

### （二）扎紧织密干部人事档案制度“笼子”

加强制度建设和创新，要以《条例》为遵循，结合学校实际情况，认真总结工作中的经验做法，突出问题导向，从内容建设、日常管理、利用审核等方面，找出薄弱环节，堵塞漏洞，形成系统完备、科学规范、有

效管用的从严管档工作体系,使负责干部人事档案工作人员有章可循<sup>[2]</sup>。

一是要加强干部人事档案的内容建设。干部人事档案能否发挥存史、留凭、资政、育人的作用,关键是抓好内容建设。首先明确干部人事档案的分类及内容,确保档案材料的全面性;其次要明确档案材料的内容填写、格式规范等要求,确保档案材料的规范性。第三要限定材料归档时间期限,确保档案材料的时效性。二是要对干部人事档案日常管理各个方面做出明确的规定和要求。针对档案日常管理的各个方面,例如档案的建立、接收、保管等,都需要切实可行的规定,并在日常工作中认真贯彻落实,避免因管理不当出现档案材料丢失、损坏,档案信息被涂改等问题的出现。三是制定干部人事档案利用审核的具体规定。档案的价值和生命都在于“用”,用好了就是“活档案”,用不好或者不用就是“死材料”。在规章制度的建立健全中,应对可以利用的情况以及程序和要求作出明确的规定。四是对干部人事档案的工作纪律及监督作出规定。干部人事档案对于国家、学校及干部个人有着重要的作用,是具有法律效力的凭证和依据。因此,应严格人事档案的工作纪律要求,防止出现伪造、篡改档案等违法行为。相关职能部门对于干部人事档案的各项管理规定、制度的贯彻落实情况还需要进行监督检查,维护档案工作的严肃性和公信力。

### (三) 着力加强干部人事档案工作队伍建设

档案管理人员是开展干部人事档案管理的主体,其专业素养直接影响干部人事档案管理的成效<sup>[6]</sup>。一是要确保人员力量配备到位,档案管理工作人员要按照“千卷一人”要求配备,达不到千卷的要安排兼职人员负责此项工作,但要对其工作职责等进行明确规定。干部人事档案管理工作较为繁杂,组织人事部门应将工作作风扎实、政治素质较好的党员干部选拔到档案工作岗位。二是要提升档案工作人员的责任意识。干部人事档案对于了解干部、开展干部选拔任用工作等具有重要的作用,要引导干部人事档案工作者以高度的责任心和使命感开展此项工作,大力弘扬“责任重于泰山”“视档案如生命”精神,引导干部人事档案工作人员不忘初心,牢记使命,深入贯彻落实好学校关于干部人事档案工作的规章制度,推进档案管理的规范化建设。三是要加强对档案工作人员的政策和业务培训。档案工作的政策性和专业性很强,学校要适时组织专兼职管理人员参加各级业务培训,不断提升档案工作队伍的专业素质和业务水平。四是要对档案工作队伍采取鼓励约束措施。组织人事部门对档案工作队伍要坚持严管厚爱相结合的原则,激励约束并重。干部人事档案工作较为繁杂,对于工作作风扎实、工作表现优秀的档案管理工作人员给予一定的奖励。对于不严守工作纪律,在工作中弄虚作假

的人员要从严处理。

### (四) 持续推进干部人事档案信息化建设

提升档案信息化水平,是利用现代信息技术提升档案工作水平的重要途径,也是从技术上防止档案涂改造假的有效手段。针对当前高职院校干部人事档案信息化建设推动力度较小的问题,学校党委及相关部门应拓宽工作思路,借助先进的技术,提升信息化水平。

一是确保经费保障到位,克服畏难情绪。档案的信息化建设因涉及系统购买或外包等工作,因此需要一定的经费。学校党委要对人事档案工作的信息化足够的重视,给予各方面的支持,让推进该工作的领导、老师有足够的底气。具体负责干部人事档案管理的部门要克服畏难情绪,深入信息化建设工作富有成效的兄弟院校开展调研,吸取借鉴好的工作经验方法,做好信息化建设的项目实施方案,对于信息化工作的组织实施、信息的安全保障等各方面考虑到位,将信息化工作提上日程。二是探索建立干部人事档案信息共享机制。当前将档案利用贯穿干部“选、育、管、用”全过程上持续用力,同时也要深度开发干部人事档案资源信息,为党员教育管理、干部培养监督、人才引进等工作服务。高效运用人事档案信息,实现与学校现有的人事系统数据的互通,切实能够通过信息化建设提升干部人事档案的利用率和服务水平。三是绷紧保密安全弦。干部人事档案部分信息涉及干部本人的隐私,因此在干部人事档案信息化的过程中要特别注意保密,防止干部个人信息出现泄漏的情况,增强风险防范意识,要确保干部人事档案的绝对安全,切实“系好安全带”。

### 结语

高职院校应深刻总结干部人事档案工作中存在的问题,以《干部人事档案工作条例》为根本遵循,不断提升干部人事档案工作的规范化、信息化水平等,扎实做好新时代干部人事档案工作,为学校干部人才工作、学校的高质量发展提供重要的支撑。

### 参考文献:

- [1] 袁海芳. 干部人事档案专项审核对完善机关事业单位人事档案管理的启示[J]. 邯郸职业技术学院学报, 2022(9): 90-92.
- [2] 王伟东. 事业单位干部人事档案专项审核工作要点分析[J]. 黑龙江档案, 2022(5): 228-230.
- [3] 亢云洁, 孔爱苹. 高校干部人事档案专项审核工作的启示[J]. 兰州交通大学学报, 2019(3): 128-132.
- [4] 王喆. 信息化背景下高职院校干部人事档案建设的探索[J]. 陕西档案, 2021(5): 51-53.
- [5] 庄菁. 干部人事档案专项审核工作现状及解决对策[J]. 黑龙江档案, 2021(6): 112-113.
- [6] 王振华. 事业单位干部人事档案规范化管理探讨[J]. 人事管理, 2022(1): 145-146.

(责任编辑: 于 森)