

文章编号: 1005—0523(2004)06—0010—03

加快高校干部人事档案目标管理进程的思考

胡 婕, 殷铁铭

(华东交通大学 校长办公室; 江西 南昌, 330013)

摘要: 通过参与干部人事档案目标管理的达标工作, 作者分析了我国高校干部人事档案工作中存在的问题和产生的原因, 提出高校要加快干部档案目标管理的进程, 就必须按照“全”、“细”、“严”、“深”的原则, 认真做好干部人事档案的收集、整理和管理工作。

关 键 词: 高校干部档案; 目标管理; 思考

中图分类号: G271

文献标识码: A

实行高校干部人事档案工作目标管理, 是干部人事档案工作制度化、规范化、科学化建设的一项重要内容。为了进一步加强干部人事档案工作, 落实全国干部人事档案工作经验交流会精神, 中共中央组织部于 1997 年发布了《干部人事档案工作目标管理暂行办法》和《干部人事档案工作目标管理考评标准》(组通字[1997]55 号)。干部人事档案工作目标管理成为衡量各地高校干部人事档案管理的考评标准。

1 充分认识干部人事档案工作目标管理的重要性

干部人事档案, 是国家机关、企事业单位在人事(干部)管理活动中形成的、连续记录个人经历、成长过程、政治思想、品德作风、业务能力、工作实绩等情况的文件材料; 是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据; 是党的干部工作的组成部分, 是新时期培养选拔人才的重要基础。

——从历史看, 干部人事档案是国家档案的重要组成部分, 是党和国家历史资料的核心内容。

——从现实看, 干部人事档案工作是组织干部人事工作的重要组成部分, 是干部人事管理中一项

必不可少的基础性工作。

——从组织、个人的关系看, 干部人事档案工作是“干部之家”的重要体现。

所以, 充分认识干部人事档案工作的重要性, 将干部人事档案目标管理工作提到议事日程, 是贯彻执行党的干部路线、方针、政策, 选贤举能、知人善任的需要, 直接关系到党管干部原则的具体落实, 事在当代, 功在千秋。

2 认真对待高校干部人事档案中存在的问题

我们知道收集归档是干部档案目标管理工作的重要环节。为了使干部档案能够适应干部工作的需要, 有关部门应当经常性地通过收集干部任免、调动、考察考核、培训、奖惩等工作中形成的新的反映干部德、能、勤、绩的材料来不断充实档案内容。然而, 在参与某高校干部档案目标管理达标工作中, 笔者发现一些干部人事档案不同程度地存在下列问题:

1) 档案内容陈旧, 缺乏新近时期的材料。

2) 有些档案材料没有随干部工作的变动而及时归档转递, 造成了档案材料的不完整、不真实。

收稿日期: 2004—01—12

作者简介: 胡 婕(1959—), 女, 浙江永康人, 高级工程师。

中国知网 <https://www.cnki.net>

3) 干部的“三时”(即出生时间、参加工作时间、入党时间)前后填写不一致,特别是一些工龄长、年岁大的同志,履历表上填写的出身年月、工作时间和入党时间先后都不尽相同。

4) 学历层次越填越高,全日制教育与成人教育混为一谈,甚至有些干部填写的学历根本没有相应的学籍档案材料,还有的干部将参加专业证书班的培训也作为学历填写。

5) 组织审查手续不完备,有漏签章的现象。

6) 由于人才流动,出现了二种情况:一是少部分人员放弃人事档案,到新单位后重新建档。由于缺少档案原件(即缺少档案所需要的各类登记表、审批表、或评审表等),不得不补入复印件,如学历证、职称证的复印件等,这些本不属于归档的材料都进入了个人档案,与国家档案局和中组部关于档案材料“不得用复印件代替原件存档”的要求相悖。此外,重新建档后的干部档案材料除第一、四、九类外,其他材料基本全无,根本无法补入。二是为了引进人才,新的用人单位开辟了“绿色通道”,即不要人事档案,以至流出(或出国不归)人员的档案渐渐成为“死档”,难以处理。

7) 档案材料取舍不当,分类不准确,编排无序,有些不符合归档范围的材料也归入了案卷中,造成档案内容混乱,影响了档案利用。

产生上述一系列问题的原因主要在于:

1) 没有建立正常的干部人事材料收集补充制度;

2) 干部人事档案移交、转递制度不健全;

3) 组织、人事部门审查不严格、手续不完备,审查人员责任心不强;

4) 档案整理不规范;

5) 对流动人才的人事档案,国家人事部除对原人事档案管理部门做出了相关的管理规定外,对重新建档人员的“复印件档案”和弃档人员留在原单位的档案处理去向并没有提出明确的要求。

因此,妥善处理干部档案中出现的问题,是各地高校组织人事部门及相关部门亟待解决的问题。只有认真对待,加强管理,建章建制,才是解决问题的办法。

3 加快目标管理进程,做好高校干部档案工作

随着干部人事制度改革的不深入,干部工作对干部人事档案的质量要求越来越高。因此,认真

执行中组部关于干部人事档案工作的有关规定,防止和避免上述问题的继续发生,加快干部档案目标管理进程,各地高校的组织人事部门和干部档案管理部门,应当严格按照“全”、“细”、“严”、“深”的原则,认真做好干部档案的收集、整理和管理工作。

1) 收集材料力求“全”。全面完整地收集材料,是做好高校干部人事档案工作的起点和前提,也是一项十分纷繁复杂的基础工作。随着客观事物的变化,反映干部情况变化的有关材料也处在动态变化之中。只有及时地补充收集,才能使干部人事档案能够比较客观地反映干部德、能、勤、绩的全貌。所以要“重点收集与普遍收集相结合”、“集中收集与经常收集相结合”,同时做好“定时、定向、定内容收集”和“补充收集”,才能取得事半功倍的效果。一是做好普遍材料的收集。主要是鉴定类、考核类、党团类、任免类材料,它包括干部履历表、民主评议党员考评表、年度考核表、调资晋级表等,通过各种形式催索档案材料,防止缺漏。二是做好阶段性材料的收集。如党代会、职代会、职称评定、年终表彰及工改方面的材料等,如果材料形成只集中在某一单位,则应与相关单位取得联系,做到材料收集及时、全面和完整。三是做好特殊性材料的收集。主要是干部审查、违纪处分、落实政策及某些表彰奖励材料,有关单位或当事人容易疏忽归档,应当通过函调与责成相关部门、或本人查找相结合的方法,定期不定期地与有关单位联系,逐一落实,尽量做到不遗漏。

2) 鉴别整理力求“细”。为了使干部人事档案内容达到中组部档案工作条例的要求,在做好正常整理工作的基础上,实行一次核对、二次检查的制度,层层把好质量关,发现问题及时纠正、返工,力求做到鉴别认真、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把关,从而在材料鉴别上,注重真实性;在材料分类上,注重准确性;在材料装订和外表上,强调整齐美观。只有这样,干部人事档案的整体质量才会有一个明显的提高。

3) 档案管理力求“严”。建立和健全档案管理制度是做好干部人事档案工作的前提和保证,也是干部人事档案目标管理工作的需要。近年来,中共江西省委组织部根据中组部的文件精神,印发了《干部档案整理工作细则》和《干部档案管理七项制度》的通知(赣组通[1993]74号),对档案管理人员职责、材料收集、鉴别归档、检查核对、保管保密、转递、查阅等工作做出了具体细致的规定,建立健全

了一系列规章制度.制度要求干部档案工作者在日常工作中必须坚持工作标准,严格工作纪律,做到“五不查阅”(即无查阅干部介绍信不准查阅、非正式党员不准查阅、本人不准查阅、未经批准不准查阅、牵涉到亲属不准查阅)、“四不借出”(未经部门负责人批准不借出、非特殊需要不借出、手续不全不借出、亲属档案不借出)、“三不转递”(个人带档不转递、没有调函不转递、接受单位不明不转递).制度同时强调对转进转出的档案要严格把关,履行登记手续,杜绝丢失现象,真正做到有档有人、管人管档相一致.

4) 业务工作力求“深”.学习和掌握干部档案的管理规定,履行好各项干部档案工作职责,是每位干部档案工作者必须具备的素质.一是各地高校的组织、人事部门在加强干部档案工作队伍建设的同时,应当选调政治上可靠、作风正派、责任心强、具有大专以上学历的共产党员来担任此项工作,并注意对他们的教育和培养,关心他们的工作和生活,充分发挥他们的积极性与创造性,妥善解决他们的职级待遇,职称评定,保持队伍相对稳定.二是作为干部档案工作者必须认真学习马列主义、毛泽东思想,学习邓小平理论和江泽民“三个代表”的重要思想,努力提高政治思想水平,坚持原则,忠于职守,钻研业务,成为既能精通干部档案专业知识,又能

懂得计算机应用的复合型人才.三是严格按照档案管理工作的规章制度,不断提高档案工作能力和管理水平,确保干部人事档案的真实、完整和安全.

当然,加强干部档案工作,加快目标管理进程,不是一句空话,而是落在实处.档案管理的最终目的在于开发利用.我们只有紧紧围绕“目标管理”这一中心,加强领导,规范整理,才能使高校的干部人事档案工作逐步达到内容完备、材料精炼、规格统一、利用方便的要求,进一步实现干部档案的长效管理,为新时期干部工作积极拓宽服务渠道,努力提供优质服务.

参考文献:

- [1] 中共中央组织部 国家档案局关于印发《干部档案工作条例》的通知(组通字[1991]13号)
- [2] 中共中央组织部关于印发《干部人事档案工作目标管理暂行办法》和《干部人事档案工作目标管理考评标准》的通知(组通字[1997]55号)
- [3] 中共江西省委组织部关于印发《干部档案整理工作细则》和《干部档案管理七项制度》的通知(赣组通[1993]74号)
- [4] 《总结经验 再接再厉 努力把干部人事档案工作提高到一个新的水平》(选自1995年11月28日原中组部副部长李铁林同志在全国干部人事档案工作经验交流会上的讲话 12—13)

Reflections on Accelerating the Course of Target Management in College Staff Personnel Filing

HU Jie, YIN Tie-ming

(President Office, East China Jiaotong University; Nanchang 330013, China)

Abstract: With the personal involvement in standardizing the target management of staff personnel files for reference, the author analyzes the relevant problems and causes in China's universities staff personnel filing. While advocating the acceleration of target management in college staff personnel files, the author points out that it is necessary to conduct conscientiously the staff personnel filing jobs of collecting, sorting and managing under the principle of “completeness”, “carefulness”, “compactness” and “profoundness”.

Keywords: college staff personnel files; target management; reflections.