

Guidance of Special Audit of Cadre Personnel Archives on Human Resource Management

Hua Dong

CNPC Bohai Equipment Manufacturing Co., Ltd. No. 1 Machinery Factory, Cangzhou, Hebei, 062658, China

Abstract

In recent years, there have been frequent incidents of falsification of cadre personnel files, which have a bad impact. Since the 18th National Congress of the Communist Party of China, General Secretary Xi Jinping has emphasized in his important series of speeches the determination and confidence of the Party exercise control over itself, seeing Party self-governance exercised fully and with rigor and punishing corruption strictly. Starting from the source and the selection of people, the Central Organization Department, in conjunction with General Secretary Xi Jinping's important speech, deployed a special audit of the cadre and personnel files throughout China, resolutely rectified the cadre personnel files, to ensure that the cadre personnel files are true, accurate, complete, and standardized, and maintain the seriousness and credibility of the cadre personnel files. The author mainly proposes guidance on file management and human resource management for the problems in the management of personnel records in the special audit.

Keywords

special audit of personnel file; file management; human resource management; guidance

干部人事档案专项审核对人力资源管理工作的指导

董华

中国石油集团渤海石油装备制造有限公司第一机械厂, 中国·河北 沧州 062658

摘要

近年来, 干部人事档案造假事件频发, 影响恶劣。中国共产党的十八大以来, 习近平总书记在系列重要讲话中都着重强调了党要管党、全面从严治党、严惩腐败的决心和信心。从源头抓起, 从选人用人开始, 中央组织部结合习近平总书记的重要讲话, 在全中国部署开展了干部人事档案专项审核工作, 坚决整治干部人事档案涂改造假问题, 确保干部人事档案真实、准确、完整、规范, 维护干部人事档案的严肃性和公信力。笔者主要针对专项审核中干部人事档案管理方面的问题提出对档案管理和人力资源管理工作的指导建议。

关键词

人事档案专项审核; 档案管理; 人力资源管理; 指导

1 开展干部人事档案专项审核的重要意义

干部人事档案是反映个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料, 是最原始的凭据, 是组织提拔干部、个人职称申报、组织审批退休、员工办理公证等重要的参考依据, 具有法律效力。干部人事档案专项审核是对个人的三龄两历一身份(年龄、工龄、党龄、学历、工作经历、干部身份)进行组织认定, 是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础, 是维护干部员工合法权益的重要依据。

(1) 是甄别选用干部的重要保证。干部人事档案反

映组织对干部的基本评价和结论, 承载了关于干部基本信息的原始记录, 而专项审核是对真实情况的还原和认定, 开展专项审核有利于确保干部基本信息的准确性。通过专项审核, 对干部人事档案进行整理规范, 为组织工作提供真实、可靠的基础保障, 使干部人事档案在考察、选拔和使用干部上发挥更大作用。

(2) 是营造风清气正用人环境的重要举措。当前人事档案存在的问题主要有三个方面: 一是材料不齐全不规范, 一些重要材料缺失, 或制作不符合规定; 二是信息记载不准确不一致, “三龄两历”信息前后不一、自相矛盾; 三是涂改甚至造假。这些问题影响了干部提拔任用的公正性, 同时也损害了其他诚信干部的利益。通过开展专项审核, 抓好集中

整治,提升了组织提拔干部的公正性和公信力。^[1]

(3)是从严管理干部的重要手段。此次专项审核,集中整治了干部人事档案存在的突出问题,将过去干部人事档案管理中的痼疾一并清除,又以此为契机发现和解决工作中存在的薄弱环节和问题,切实履行好从严管理干部档案的职责。

2 干部人事档案专项审核的主要内容及出现的主要问题

干部人事档案专项审核是在全面审核档案内容的基础上,重点审核干部的“三龄两历一身份”,即出生日期、参加工作时间、加入中国共产党的时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务(职称)、学术评鉴、奖惩等基本信息,审核档案内容是否真实、档案材料是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响使用的情形等。在实际审核过程中,主要出现以下几个问题:

(1)出生日期前后不一致。一是因农历和公历的差异造成出生时间前后不一致,这种情况多发生于八十年代以前出生的干部,中国的日期有公历和农历两种计法,过去几十年人们记出生时间多是以农历为主,父母会清晰地记得我们农历的出生日期,却不知道我们的公历生日,加上那个时期孩子出生材料并不规范,医院没有出生证明,户籍登记不严格,记忆出现偏差等等都会造成最早出生日期填写错误。二是身份证上出生时间登记错误造成的档案前后填写差异。在刚发行身份证时,户籍部门在身份证信息填写上并不严谨,导致出生时间登记错误,而本人仍按正确的出生时间填写档案,会导致档案中出现两种出生日期。三是为了满足入伍时间或参加工作时间,将出生日期改大或者改小。比如入伍年龄必须满足18周岁,有的人为了能入伍,将年龄改大,等入伍或者退伍后将年龄恢复其真实年龄。四是将出生日期改小,例如有的干部为了晚退休或者晚退二线,将年龄改小,这样能在岗位上多获收益,这样的多发生在工资收入超高的岗位或者领导人员之中。

(2)参加工作时间前后不一致。在审核过程中,发现有待业青年工作经历的人员,参加工作时间本人填写与单位推算时间不一致。根据当时的文件要求,待业青年工作经历是按天计算工龄的,即上一天班计算一天工龄,上满30天才能

算一个月工龄,与现在实际工作时间每月平均满21.75天即可算一个月工龄计算方法不一致,单位计算时以其正式招工时间往前推算,个人计算通常是从参加待业青年工作那天开始算起,不会减掉中间的休息时间,导致参加工作时间前后产生不一致的情况。

(3)缺少加入中国共产党的材料、条件不符合规定。在审核过程中发现个别共产党,尤其是学校或者部队加入中国共产党的党员,缺少政审材料。主要原因可能是一有的学校加入共产党不严谨,当时未曾调取个人政审材料;二在学校转递的过程中遗失;三还在学校里,但因为当时政审材料没有和加入中国共产党志愿书等材料放在一起,所以没有一起转递。部队加入中国共产党缺少政审材料的可能原因是入伍时已经经历过政审,所以加入中国共产党时免除了政审手续。二是从填写加入中国共产党申请书到召开支部大会同意其为预备党员时间不足2年(根据组织要求,从申请加入中国共产党时间到加入中国共产党积极分子时间至少一年,从加入中国共产党积极分子时间到考察对象时间至少一年);三是个人《履历表》中的加入中国共产党时间与《加入中国共产党志愿书》中记载不一致,主要原因是《履历表》上加入中国共产党时间仅凭本人记忆所填,难免会出现差错,容易发生人事部门在干部档案未到或材料不全时采集个人信息时的错误。

(4)缺少重要的学历学位材料。在审核中发现,应届高校毕业生参加工作的,他们的学历学位材料相对齐全和完整,缺少这类材料的多是通过在职教育如函授、自考、电大、网络教育等各种学习方式获得学历的,档案中存在缺少学生登记表、毕业证书复印件等材料情况。此外,还有的将“研究生课程进修班结业”按照学历学位处理,研究生课程班是攻读在职硕士研究生的第一站,如果取得硕士学位则归为学历学位材料,如果没有后取学位证书则按照培训归类。另外,还有一些工作后又辞职读取二学历的人员,在找到工作之前,学历学位材料保存在当地人力资源服务中心,在找到工作后这些学历材料没有转到工作地。

(5)缺少专业技术职务(职称)和学术评鉴材料。在审核中发现,部分人员的档案中《专业技术职务评审表》或资格考试登记表不全,一些人是现任职称前的评聘材料缺失,需要对此类材料进行查补,或者用文件替代;一些人是新评

聘上的职称没有及时归档,需要联系业务部门及时将材料归档。审核过程中发现,绝大部分人的学术评鉴材料缺失,需要按照履历表中、职称评审表中填写的内容对这类材料进行补充。

(6)缺少奖惩材料。在审核中发现,部分人在《履历表》、《职称评审材料》、《任免审批表》、获得的荣誉登记表中填写的个人荣誉,在七类奖励材料中没有原始材料。针对这类情况,需要向本人收集获奖证书,本人获奖证书遗失的收集表彰文件,或者根据表彰文件,让本人填写个人荣誉登记表补充到七类中去。此外,查到处分类材料归档资料不全,主要是因为业务部门不知道该类材料的归档范围,有些材料形成后没有进行归档。

(7)家庭主要成员关系及重要社会关系信息没有实时更新。在审核中发现,这部分信息的更新主要通过两种途径,一是填写《员工履历表》,按照文件规定,每5年填写一次《员工履历表》,而在实际工作中,这项工作并没有及时开展。二是组织部门制作《任免审批表》时找本人核对情况。这种情况面向的人群比较小众,主要在领导人员提拔调动时才会产生。应该严格执行每5年填写《员工履历表》,同时向广大职工通知,有信息变更时及时组织人事部门更新。

3 干部人事档案专项审核对档案管理工作的指导

(1)要建立健全干部人事档案工作管理机制和制度。要针对专项审核工作中发现的突出问题和薄弱环节,建立健全相应日常人事档案管理制度,进一步规范管理程序、强化制度措施、堵塞工作漏洞。在建立严密的档案管理制度体系的基础上,关注制度的落实情况,将干部人事档案工作纳入制度化的轨道。要统一印制《人事档案转递登记簿》、《人事档案查阅登记簿》等常规业务表格,使各项档案管理工作做到制度明确、规范具体,确保档案材料收集归档利用工作做到真实、全面、及时、规范。通过建立责任制,明确责任人,确保制度落到实处。

(2)要常态化开展人事档案管理培训。档案材料缺失大部分原因是业务部门对材料是否归档不清楚。此外,业务人员流动及工作内容交接不完整也会产生此类问题。目前业务人员调转后进行工作交接主要通过口口相传,并没有落到纸

面上,加之人们对档案工作的普遍不重视,很容易造成这部分工作内容的“失传”,因此,每年举办档案培训,尤其是针对业务部门的材料归档范围培训及材料移交程序培训成为必须的要求。

(3)要加强对档案材料的收集、鉴别。在收集归档材料时需要严格按照要求,在程序上、内容上、格式上逐份鉴别审核,材料移交手续不完备、未经过审核的材料不归档,档案内容不真实不归档,格式不正确不归档。在档案材料鉴别过程中,如果出现涂改、填写错误的需要及时退给相关人员,纠正之后再行归档,对于存在疑问的材料,需要向相关单位索要证明材料,最终进行统一的归档。不管何种档案资料都必须严格鉴别,做到防患于未然,避免虚假的信息材料进入干部人事档案中,保证档案更加真实,归档更加严格。同时,要加大探索力度,不断拓展和畅通干部人事档案信息收集范围和渠道,将不定期收集和定期收集结合起来,充分规避材料缺漏。

(4)要严格把好档案出入关。首先,档案出入要严格履行转递、查借阅手续,要严格遵守“三不转递,四不借出,五不查阅”要求。档案在转入转出之前都要进行严格的审核整理,档案评分达到优秀才能进行转递。在档案借出归还后严格检查档案材料是否有遗失,是否有更换,是否有虚假材料放入档案,只有把好档案出入关,才能确保档案完整、真实。

(5)要加快档案信息化建设。要加快数字化档案建设,对人事档案的录入和查询管理实行信息化管理,尽量避免人为接触档案。抓好计算机应用工作,注重档案数据库基础建设,建立数字化、信息化的管档方式,探索大数据检索、整合、分析,为干部工作提供准确有效的参考信息支撑。^[1]同时,要对档案信息化载体进行严格监管,避免人事档案材料被窃取、遗失。

(6)提高管档人员专业化、精细化水平。人事档案管理工作是一项专业性很强的工作,要求管档人员具备较高的政治素质和专业知识水平,要对组织人事工作有全面的了解和掌握,同时对审计、党务等相关工作也要有所涉猎。管档人员还要足够细心、耐心,才能确保档案材料不出差错。此外,管档人员的学习能力和记忆力也要相当过硬才行。随着中国国家中央组织部对档案重视程度的逐渐提高,要求管档人员要不断的培训学习,理论和实践要能相结合,要不断加强业务专业知识的学习、不断提升精细化管理水平才能干好档案

工作。

4 干部人事档案专项审核对人力资源工作的指导

(1) 要能与 ERP 系统相结合、互促进。ERP 系统中员工履历、家庭成员信息、学历信息、干部年度考核、职称及职业资格、培训内容、入团加入中国共产党信息、奖惩信息、工资晋档与变动、劳动合同及人员调动等都有体现,而与此相关的材料都要归到个人档案中,因此可以利用 ERP 系统信息更新内容及数据搜索和统计功能及时向相关业务部门收集材料归档。同时,可以根据归档材料查看 ERP 信息是否有及时维护,维护的信息内容是否准确。

(2) 工作流程要系统化、纸面化。鉴于相关业务人员的流动性,而且工作交接一般是口口相传,不能落在纸面上,不能系统化、流程化,导致人员发生变动后,应该存档的材

料往往不知道要存档,时间久了导致材料遗失。因此,在进行档案业务培训之外,将工作流程梳理清楚、形成清晰的脉络,确保工作系统全面已成为必然。

(3) 要充分利用职称评审契机,归档学术评鉴材料。每年进行的专业技术职称评审工作是严肃且严谨的,在评审之前组织部门会充分鉴别材料的真实性,并且涉及到个人技术职称晋升事宜,此时收集的材料最完整、全面。而档案中学术评鉴材料通常是被档案管理人员和业务人员所忽视的内容,因此,应当充分利用职称评审契机,收集学术评鉴材料,确保人事档案材料完整。

参考文献

- [1] 黄宇宏. 对干部人事档案专项审核工作的几点思考 [J]. 经贸实践, 2017(17):164.
- [2] 陈新国, 王悦明, 李春艳等. 干部人事档案管理存在的问题及对策 [J]. 山东纺织经济, 2018(5):40-41.