

Research on the Review of Cadre Personnel Files

Xiuhua Qin

Cadre Personnel Archives Center of Organization Department of Baotou Municipal Party Committee, Baotou, Inner Mongolia, 014060, China

Abstract

Cadre personnel files are an important basis for understanding and inspecting cadres, and in order to ensure the integrity of their entities and the authenticity of their contents, it is necessary to strengthen the audit work. The history span of cadre personnel files is long, and the policies involved are complex, and accurate review requires high professional ability. Therefore, it is necessary to carry out research on this work. This paper briefly expounds the significance and purpose of the audit, the background of the audit and the policy basis. The content of the audit, the standards and principles that need to be grasped, the skills that need to be mastered in the audit work, and the precautions are emphatically discussed. At the end of the article, exploratory thinking was given on how to do a good job in the review of cadre personnel files.

Keywords

personnel files; Audit; Facticity; completeness

干部人事档案审核工作研究

秦秀华

包头市委组织部干部人事档案中心，中国·内蒙古 包头 014060

摘 要

干部人事档案是了解和考察干部的重要依据，为了保证其实体的完整性和内容的真实性，须加强审核工作。干部人事档案的历史跨度长，涉及的政策繁杂，精准审核需有较高的业务能力。因此，开展这项工作的研究很有必要。文章对审核的意义和目的，审核认定的时代背景和政策依据作了简要阐述；对审核的内容及需把握的标准、原则，审核工作中需掌握的技巧问题、注意事项作了重点论述；文末对如何做好干部人事档案审核工作作了探索性思考。

关键词

人事档案；审核；真实性；完整性

1 引言

干部人事档案在党的干部工作中有着重要的地位，具有准确的资政作用和珍贵的资料价值。干部人事档案最主要的两点要求是真实性和完整性：真实性是干部人事档案的生命；完整性是全面反映干部总体情况的保证。但是在实际工作中，因为材料收集不及时、工作人员疏忽或者本人为了某种利益而导致档案资料不齐全、不规范、不真实，甚至刻意涂改造假。所以，在干部工作和日常管理中要加强档案的真实性和完整性审核，以充分体现其资政价值。

2 审核的意义和目的

干部人事档案在干部工作中的作用很重要，以审核的手段确保档案内容真实、完整成为必然，因此审核工作备受重视，有着重要的意义和预期。

2.1 审核的意义

一是确保真实性。干部人事档案工作的重要内容，是确保档案内容真实、完整、齐全、规范，审核是进一步提高档案质量、保证干部信息真实准确的重要手段。二是体现公平性。干部人事档案是考察和了解干部的重要依据，审核是掌握信息的重要渠道，也是公平公正的体现。三是具有规范监督作用。档案管理工作重在日常管理，审核是管理工作的一部分，通过常态化审核起到查漏补缺、规范整理等工作的促进，同时可对管理工作进行有效监督。四是防止涂改造假。审核的重要作用之一就是防止涂改造假，一经查实需依据相关规定进行组织认定，予以纠正并做出相应处理。

2.2 审核的主要目的

一是维护干部任用秩序。通过严格审核，确保干部信息的真实性，以利选出党和国家需要的人才，保证干部作风风清气正。二是解决疑难问题。有些档案内容复杂、历史跨度长，后来人难以全面了解，易形成“问题”；有些当时的政策与现行政策大相径庭，等等。本着对干部负责、对历史

【作者简介】秦秀华（1979-），女，满族，馆员（中级），从事档案管理研究。

负责的态度,辨析、排除历史遗留问题是档案审核的难点和重点。三是规范档案实体管理。通过审核,查缺补漏、完善档案内容以确保干部人事档案的完整性。

3 审核的时代背景和政策依据

政治路线确定之后,干部就是决定因素,干部中存在的严重问题不解决将影响干部成长、提拔和党的干部政策贯彻执行。2014年10月启动的干部人事档案专项审核是在新的时代背景下,为维护干部人事档案的严肃性、权威性、真实性和完整性而开展的专项行动。本文研究的内容主要是在此次专项审核政策背景下所开展的审核工作,审核和认定的主要依据是2015年2月《组工通讯》第10期《关于干部人事档案审核工作的问答》和2018年11月施行的《干部人事档案工作条例》。目前各类审核基本遵循这两个规定。

4 审核的内容

根据审核内容的侧重点和审核时机、背景的不同,可分为日常审核、考察审核、专项审核等不同类型。

4.1 日常审核

主要是在日常工作中档案的接收、转递、整理、零散材料的收集等活动中进行的审核。重点是对内容的真实性、完整性,材料的可靠性、权威性,归档材料的必要性、合规性等进行审核。

4.2 考察审核

在干部调整、提拔等考察过程中,重点对干部的“三龄两历一身份”基本信息进行审核,同时掌握干部的德能勤绩廉信息,尤其要注意是否有影响干部使用的情形。

4.3 专项审核

根据党的干部工作需要,全面审核干部人事档案的专项集中行动。以2014年专项审核为例,重点是对不一致的信息或涂改造假材料依照组织程序进行审核认定,以提高档案真实性;对档案内材料进行查漏补缺,以达到完整性;对档案材料和装具统一标准、统一规格,以实现规范管理。专项审核一般具有全局性和时代性。

5 审核标准和原则

5.1 审核需把握的标准

①从内容上来讲,需把握真实性和准确性。干部人事档案中的“三龄两历一身份”等主要信息必须是真实的,必须准确无误。②从形式上来讲,需把握完整性和规范性。干部人事档案应归档的十大类材料都包含各自必要的代表性信息,每类材料里都有必备项,如缺失则相关项无法闭环;内容填写和格式应规范,需符合相关规定和标准。③从逻辑上来讲,需把握一致性和关联性。不同材料之间同一信息不能出现自相矛盾的情况,材料之间能互相印证。

5.2 审核原则和认定原则

①审核原则及注意事项。《条例》规定了“审核三必”

原则,具体如下。一是“凡提必审”:在干部提拔过程中,必须严格审核干部的档案,主要核查是否存在可能影响提拔的事项。主要体现在动议环节和考察环节,在干部动议阶段,预审意向人选档案,发现档案中有涂改或可能造假的情况,需立即查核并决定是否纳入选拔范围;在干部考察阶段,考察组如发现不符合任用条件的情况,应暂停考察程序并上报待决策。二是“凡转必审”:按照规定,干部管理权限发生变更需转递干部人事档案,转出前应对档案实体进行审核和整理,以确保档案内容齐全、实体规范。审核过程中注意干部的服务年限、试用期等限制性信息,避免出现不符合规定的调动。三是“凡进必审”:对于新进入体制内或调入的干部档案进行审核,核查干部档案的真实性、完整性、规范性,重点关注是否存在不能进入体制的情形。②认定原则。2015年2月《组工通讯》第10期《关于干部人事档案审核工作的问答》对出生日期认定的基本原则进行了明确:一是公平公正原则,坚持政策面前人人平等、一视同仁,不让造假者得利,更不能重复得利;二是最先最早原则,即“对个别干部的出生日期档案记载与户籍登记不一致的,应当以干部档案和户籍档案中最先记载的出生日期为依据”;三是全面取证原则,对存疑档案应当通过多种渠道取证,取证原始依据材料须是原件且无涂改,必要时可经公安部门鉴定;四是严格组织认定程序,对调查结果应当经集体研究、综合研判。日常档案审核时,以上原则除“最先最早”原则只适用出生日期审核认定外,另外三原则也可以适用于其它内容的审核认定。根据多年审核工作经验总结,还需把握以下几条审核原则:尊重历史、遵循实际,原则上不改、造假的纠正。此外,对涂改和不一致信息审核认定还应区分主观故意和客观误写,区分两者的重要办法是采用“利益原则”或“不当得利原则”认定。

6 审核需注意的问题

6.1 如何识别档案材料造假

有以下几种情况:①纸张鉴别。一是新近纸质较细滑白亮,没有自然磨损的感觉;而年代久远的纸张,制造工艺粗糙发黄且色泽不均匀。二是旧的干部人事档案纸张的规格尺寸不统一,B5型居多夹杂其它大小不等的各种规格;后期基本上是A4型,如规格异常需引起注意并核查。②印章鉴别。印章里有学问:一是公章防伪鉴别。公章编码使用是从2011年开始的,共13位,前4位是地区代码,5-7位是刻章公司代码,后6位是刻章公司的序列号,这些知识可以帮助查证鉴别。二是公章中单位名称鉴别。比如人事档案中常见的人社局印章,现在在职人事档案中能看到的基本上有两种情形,2007年以前的工人就业、工资等材料盖劳动局印章,干部入职、工资等材料盖人事局印章;2008年两局合并后使用人力资源和社会保障局印章,所以2007年的材料上出现人社局的章、2008年以后的出现劳动局和人事局印章,就有伪造嫌疑。③表格和字体鉴别。过去的表格和字

体大多是铅印的，铅印的字粗细不均，颜色深浅不一；进入二十一世纪电脑打印机普及，基本上都是机打的，易识别。

④合规性鉴别。有些材料的伪造明显违反工作、生活常识和当时的政策规定，比如三岁上小学，《入党志愿书》中的转正时间只有几个月、非工作学习生活入党等情况，应引起注意。⑤逻辑性和关联性鉴别。比如，全日制学历同一时间只能在一个学校就读，重合的时间段出现两个全日制学历就要重视；有些造假材料与档案中的材料前后矛盾，既无关联也不合逻辑。

6.2 干部身份的确认和容易误判的情况

确认干部身份主要是查看录干、聘干、转干等干部入口材料是否真实合规，成为干部的路径不同，体现的材料也各不相同，比如计划分配时期安置大学生的需审核《报到证》《转正定级审批表》等。审核如出现疑点，应查找批复单位相应文件、会议纪要等材料予以佐证；如缺失录干、转干、聘干、调任等材料，应由单位党委（党组）作说明并进一步核实。

干部人事档案中有些材料容易误判干部身份，下面列举几种情况作简要分析。①《报到证》的使用。在2000年以前国家统招的具有中专以上学历的全日制毕业生包分配，2005年后基本分配完毕，包分配的统招生是国家委培的“准干部”，但是要想取得干部身份，必须有两个前提：一是办理了就业《报到证》并归档；二是在报到工作满一年后，要通过单位做转正定级审批。因此，确认毕业生的干部身份，人事档案里面《报到证》和《转正定级表》二者不可或缺。②只有《以工代干审批表》的，确认未转干的不具备干部身份，以工代干发生在1983年前，目前基本已退出岗位，没有现实意义，不作研究。③档案里有《干部履历表》并不代表必然具有干部身份。在实际工作中因各种原因让机关工勤人员填写了《干部履历表》的现象屡见不鲜，不能因为填写此表就认为是干部。④《干部调动介绍信》同样不代表必然具有干部身份。2006年后进入机关事业单位，要求凡进必考（除人才引进和退役军人安置外），但是依然有不少人，通过各种渠道未经考试违规进入了机关事业单位的也时有发生，这些人档案里有《干部调动介绍信》，但依规并不具备干部身份。⑤有《干部任免审批表》不代表必然具有干部身份。一是在整体转制过渡公务员和参公单位登记时，工人违规进入干部队伍的；二是工勤人员转到管理岗后，在提拔到副科级的時候，填写了《干部任免审批表》，并不能说明已有干部身份。

6.3 如何区别对待涂改性质和主次材料中的信息不一致

过去的档案材料手写的居多，易出现涂改现象，涂改

不一定是造假。鉴别是否涂改造假的关键是有无功利目的，为了某种利益而主观故意涂改和笔误的性质不一样，对于涂改造假的应予认定纠正，有得利情形则依据政策进行组织程序认定；笔误情形一般作说明即可。档案审核时，有些信息前后不一致比较常见，应以主材料为准，比如入党时间以入党志愿书为准，其它材料中信息误写可以忽略。

7 做好干部人事档案审核工作的几点思考

7.1 规范管理，堵塞漏洞

干部人事档案中材料缺失、不规范以及故意涂改等问题的出现，主要是管理不到位造成的。在档案初建和日常材料接收时认真审核、把好入口关，则材料缺失、不规范等现象基本可以避免，有问题当时解决很容易，年久难以弥补。所以，加强管理，从源头上堵塞漏洞，也可以采用现代技术进行防范，提升档案质量以减轻后期审核负担。

7.2 加强专业学习，提高审核本领

做一名合格的审核员，不仅要不断学习专业知识，还要懂得干部人事工作业务和各时期党的干部政策，以精湛的专业技术来保障审核结果的权威性和严肃性。

7.3 审核工作应制度化、常态化

建立档案审核制度，严把新进人员档案和新接收材料入口关；坚持日常管理审核、提拔考察审核和转出审核，层层设防，实行审核常态化制度，把问题解决在日常工作中。

7.4 尊重历史，实事求是

经历多的干部档案内容复杂，各个历史时期的干部政策、时代背景与当前情况相比有巨大变化，不能用现行政策套审过去的事实。应历史地看问题，要尽可能地还原事实，为干部解困，不能小题大做。

7.5 身份问题，应灵活把握

工人身份的“干部”当时转岗时是符合地方政策的，为地方建设发挥了重要作用，应该以人岗相适的原则匹配相应的岗位，不拘一格用人才是党的干部人才政策，宜逐步疏导消化历史问题，这也应该是档案审核工作应该思考的深层次问题。

参考文献

- [1] 韦惠杰.干部人事档案专项审核中的问题及对策探析[J].办公室业务,2024.09
- [2] 秦伟.新时期做好干部人事档案专项审核工作的思考[J].办公室业务,2022.04
- [3] 范华飞.干部人事档案审核工作的要点及完善对策[J].企业改革与管理,2022.3
- [4] 王向利.干部人事档案专项审核工作对现实工作的指导[J].陕西档案,2018.12