

干部人事档案“三龄两历一身份”的审核问题与认定对策研究

易 兰

(湖南医药学院第一附属医院,湖南 怀化 418000)

摘 要:“三龄两历一身份”是指年龄、工龄、党龄、学历、工作经历与干部身份,是人事部门选拔任用干部的重要信息依据,也是干部基本情况的重要反映,对于“三龄两历一身份”进行审核的重要性不言而喻。针对部分单位部门存在审核材料缺失、审核材料前后记载并不一致等问题,则需要严格把关审核与认定程序,确保人事审核的真实性与严肃性,避免档案造假事件的出现。

关键词:人事档案;三龄两历一身份;审核;认定

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.13.185

人事档案记录着干部的基本工作经历、学习经历、思想政治情况、业务情况、工作表现等,是进行干部选拔与任用的重要依据,也是全面了解选拔人的重要信息参考。近年来,媒体频繁爆出部分干部为谋取私利篡改工龄、年龄、伪造工作或学习经历的事件,使得干部人事档案的真实性令人担忧。为了确保人事档案的真实性与准确性,充分发挥人事档案的作用,就需要对“三龄两历一身份”进行严格审核。

1 干部人事档案“三龄两历一身份”审核存在的问题及成因

“三龄两历一身份”是各干部的基本档案信息,既关系到干部人事档案材料信息的完整性,又与其选聘任免等切身利益密切相关。但是在“三龄两历一身份”的审核过程中经常存在难以认定等问题,究其主要原因为:

1.1 人事档案管理不规范

审核“三龄两历一身份”的工作是严格且严肃的,因而对于信息的认定需要建立在科学、严谨、系统的档案管理体系与制度上,且需要管理人员熟悉认定流程与认定程序。但是在实际工作中,部分较早参加工作的干部同志,由于早期的人事档案管理并不严谨、管理制度不健全、管理工作不科学,导致其“三龄两历一身份”的审核材料不全甚至丢失,一些没有经过领导签字、盖章、缺少落款日期的重要文件也被归入到人事档案之中,使得这些年龄比较大的同志在“三龄两历一身份”的审核与认定过程中存在较大难度^[1]。

1.2 档案员专业素养不高

由于档案管理工作的重要性尚未被全面发掘,在部分单位人事档案管理工作主要由人事部门的工作人员兼任。部分档案管理工作人员对于档案管理工作的流程以及政策要求的理解不到位,对于“三龄两历一身份”的认定过于粗糙。甚至在档案管理过程中造成档案管理材料的丢失或者收集不齐,导致“三龄两历一身份”的审核与认定存在问题。

1.3 档案转递流程不规范

当干部所在单位或者主管部门发生变化后,人事档案管理部门相关人员需要依照档案管理相关规定及时转递档案。但就目前情况而言,人事档案转递不规范、未严格按照档案管理相关规定执行的情况时有发生,如由于转递不及时导致干部所在新单位无法及时将档案材料归档,造成档案材料与人事档案分散保存的情况;部分单位甚至将档案材料直接交由干部本人,因而造成档案的涂改等问题,加大“三龄两历一身份”的认定与审核难度^[2]。

1.4 干部自身认识不足

干部“三龄两历一身份”信息不全一定程度上是由于干部本人对于档案重要性的认识不足造成的。当前,造成干部“三龄两历一身份”缺失的原因主要有:一是干部本人疏忽,造成档案信息填写上存在问题,如出生日期、党龄、工龄等;二是干部填写档案信息态度不端正,导致档案信息前后不一致,部分干部对于需要入档的档案信息材料不够了解,不能够及时上交存档,因而影响其信息的审核与认定;三是故意不如实填写,部分干部为了个人利益,伪造相关材料,如随着领导干部队伍的年轻化,有些干部故意将年龄改小,或者为了享受职称评定等福利待遇故意将年龄改大,给“三龄两历一身份”的审核工作造成一定困难。

2 加强干部“三龄两历一身份”认定的对策分析

干部“三龄两历一身份”的审核与认定是一项难度较大的管理工作,档案管理人员需要核查干部的各类材料是否齐全与完整,还需要核验档案材料的真实性,尤其是重要信息是否真实准确。这就需要建立健全干部人事档案管理制度,严格执行相应的管理规范,借助现代化管理设备,提高管理质量与效率^[3]。

2.1 健全干部人事档案管理制度

干部人事档案的管理制度需要从档案材料的收集、鉴别、整理、归档等工作入手,同时还需要规范人事档案的查、借、转等程序,避免人事档案的丢失与随意处理。严格执行管理规范,做到定期及时核查档案材料,确保档案管理工作的系统化、科学化。

2.2 严格把关档案材料信息

首先,档案管理人员在收集人事档案材料时要严格依照管理制度规范,对于需要入档的信息材料做到及时收集,同时定期整理档案材料,对于不需要的档案材料做到及时清除和销毁。干部档案管理部门要加强与档案材料收集部门的联系,做到档案收集与归档工作责任落实到人,提高档案管理工作人员的专业素养与责任意识。

其次,针对所收集的档案材料做到严格审查与鉴定,确保档案信息的内容完整,包括本人签名、单位印章、形成日期等信息的准确性。由审核人与档案材料收集人多方签字确认后,档案材料才能入档。

最后,针对“三龄两历一身份”进行重点审核,重点把关,确保档案重要信息的真实性与准确性。

2.3 实行数字化管理

随着科学技术的不断发展,当前各人事档案管理部门应该借助现代化管理设备和信息化技术,不断改善档案管理模式与管理程序。在原有传统档案管理基础上,可以将传统纸质化档案材料转为数字化材料进行保存,减少人为接触纸质材料的可能性。同时,档案材料收集也可由干部本人自行上传,再由档案管理与收集人员进行审核,提高档案收集效率。最后,还需要完善档案管理的责任机制,对于参与档案造假的相关人员进行严肃处理。

3 结束语

综上所述,干部人事档案的审核与认定是人事档案管理工作的核心内容,尤其是对于各干部“三龄两历一身份”的认定,是干部档案的重点审核部分。需要注意的是,“三龄两历一身份”的审核应当是一项长期的工作,贯穿于干部选任工作的始终,需要在借助现代化管理手段的基础上,对于干部档案进行科学化管理与审核,提高干部档案的正确性与准确性。

参考文献

- [1]杨树.干部人事档案“三龄两历一身份”的审核问题与认定办法[J].办公室业务,2020(3):145-146.
- [2]杨春华.关于干部人事档案中“三龄两历一身份”审核及认定的探讨[J].文存阅刊,2020(1):27.
- [3]王晓雪.从干部人事档案专项审核视角论新时期干部人事档案管理[J].兰台内外,2020(9):2.