# 新时期做好干部人事档案管理工作的几点思考

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-06-18

*第一篇：新时期做好干部人事档案管理工作的几点思考新时期做好干部人事档案管理工作的几点思考人事档案是记载个人经历、德才能绩、品德作风、工作表现、奖惩情况、历史背景及其经历等文件材料，是考察、使用干部的重要依据，是解决工资待遇、落实政策的重要...*

**第一篇：新时期做好干部人事档案管理工作的几点思考**

新时期做好干部人事档案管理工作的几点思考

人事档案是记载个人经历、德才能绩、品德作风、工作表现、奖惩情况、历史背景及其经历等文件材料，是考察、使用干部的重要依据，是解决工资待遇、落实政策的重要凭证。从新时期人事工作的实际出发,把握新时期干部人事档案管理工作的特性,管好用好干部人事档案, 对促进人力资源开发、构建和谐社会有着重要作用。因此，做好干部人事档案管理工作具有十分重要的意义。

一、新时期人事档案管理的地位和作用

干部人事档案工作是做好人事工作的基础条件之一,是人事调动、聘用、晋升、工资调整等多方面工作的基础和依据。

1、人事档案是做好干部选拔任用工作的基础。新时期的干部选拔标准是按照干部“四化”方针和德才兼备的标准来选拔的。要做到选贤举能、知人善任,就必须对干部进行历史而全面地考察和了解。而借助干部人事档案了解干部在各个时期的基本情况,则成为重要依据。所以说,人事档案是做好干部工作的基础。

2、人事档案直接关系到每个人的切身利益。强化了个人对组织的归属感和信任感,也增强了组织对个人的向心力和凝聚力。今后乃至未来相当长的时期内无论在哪个行业，人事档案是确定参加社会保障的依据所在。

3、人事档案在发展市场经济中具有十分重要的作用。从人事档案的形成过程来看,它不仅是每个人成长历程的真实写照,而且也从一定程度上详实、全面地记载了每个人的德才素质和能力水平。随着市场经济的不断发展,人才的互动将更加频繁,人事档案也将面临更广泛的市场需求。把档案资源优势转化为人才优势,进而达到促进和推动市场经济不断发展的目的。

二、人事档案管理工作的特性

人事档案是上级组织、人事(劳动)部门或本级组织、人事(劳动)管理部门根据人事工作需要、以个人姓名为特征,集中保存起来的(反映员工个人

经历、德才情况、工作实绩等方面内容的)文件材料,具体讲它包括以下特性。

1、全面性。人事档案收存员工的履历、自传、鉴定(考核)、学历、政治历史、入党入团、奖励、处分、任免、工资等方面形成的材料,因此,它从一定程度上记录了每个人成长、思想发展的历史,展现了员工家庭、专业、个人自然情况等方面的内容。总之,人事档案是每个人信息的储存库,它从一定程度上概括地反映了每个人的全貌。

2、现实性和真实性。由于人事档案是组织、人事(劳动)部门正确使用人才、合理解决工资等方面的一个重要依据,所以直接为现实工作服务,是人事档案区别于其它档案的重要标志。真实性是人事档案现实性的基础和前提,它要求档案资料的整体内容完整齐全、个体材料客观真实。

3、动态性和流动性。人事档案立卷后,其内容不是一成不变的,随着当事人人生道路的延伸,将不断形成一些反映新信息的文件材料。因此,人事档案必须注意做好新材料的收集补充。有人就有档,人员流动,档案也应随之流动,人事档案的管理与每个人的人事管理只有相统一,才便于发挥人事档案的作用。因此,在工作中必须坚持“档随人走”,在人员流动的同时，应急时将其人事档案转往新的管理部门。

4、机密性。人事档案的内容涉及个人功、过等诸多方面情况,有的是个人向组织汇报而不能向他人(包括家庭成员)言及的内心隐密等等。因此,人事档案具有一定的机密性。

三、当前人事档案管理工作中存在的不足及采取的举措

随着我国政治和经济体制改革的深化,尤其是随着干部人事制度改革的深化,传统的人事档案管理制度已经不适应新时期人事管理工作的需要,在工作中出现了一些新问题。例如,人员的流动性大;擅自弃档、擅自改档等不正常现象时有发生,从而使人事档案的内容失真,降低了人事档案的可信度。

(一)存在不足

1、管理体制不顺畅。现行的人事档案,主要按管理权限和隶属关系进行管理,在组织人事工作中发挥着重要作用。但是由于在新时期,人员流动量大而且快,人员的隶属关系时常会有变化等原因,人事档案管理工作出现了一些新情况新问题。一是档案管理的关系较乱。人档脱节。在人员流动中,少数职能单位档案意识淡漠,造成人档分离,弃档现象时有发生。

2、人事档案管理人员素质不高。当前人事档案管理人员的文化水平虽然从整体上有所提高,但是由于对人事档案方面的专业知识了解不够,加上缺乏系统的培训,难免在工作中会出现一些误差。加上领导不够重视，人事档案工作是一项长期、复杂而繁忙的工作,这就需要人事档案工作者要相对稳定，但是在一些部门,由于人员更换频繁、工资福利相对过低等诸多方面的原因,挫伤了人事档案工作者的积极性,因此缺乏一种工作激情。

3、人事档案的内容不完整及归档内容不精。档案的内容不实。人事档案中的材料一般都是由本人填写的,由于组织上对有些材料缺乏严格的审查,致使个别人事档案内容不实不准。特别是有的人处于个人的私利,在档案中将年龄、工龄、文凭不真实填写，有的人事档案材料中填写的内容前后不一致,使档案资料缺乏准确性和真实性,这给人事部门考察了解当事人的信息增加了难度。除此之外，上级部门的要求变化较多，每隔一时段的要求不一样，因此，造成档案的内容臃肿繁杂。

(二)采取的举措

1．加强宣传，增强全员档案意识。领导要重视人事档案工作，加大投入，及时收集人事档案材料，针对当前群众档案意识普遍不强的现状，要通过各种方式宣传《档案法》，让大家充分认识到人事档案关系到每个人的切身利益，使全社会真正认识到人事档案的重要性。

2．加强培训，提高干部人事档案管理人员综合素质。没有较高的思想素质和政治涵养，不能耐得住寂寞、守得住清贫的人，很难在档案工作岗位上工作长久。做好新形势下的人事档案管理工作，必须有一支在思想、政治、工作作风、业务能力等方面过得硬的干部人事档案工作队伍。

3．创新干部人事档案的内容，严把进档材料质量关。档案材料内容要着重收集、筛选、鉴定、整理职工的“德”、“能”、“勤”、“绩”、“廉” 方面的材料，从而达到“观其卷、知其人、用其才” 的目的。档案材料的真实性是干部人事档案的关键所在，是发挥其参考价值的基础和前提。因此，干部人事档案管理工作者要坚持原则，认真审核，严格把关。

只有与时俱进，注重档案的服务性，才能提高档案的利用价值。所以，干部人事档案工作要不断改革创新，建立健全干部人事档案管理制度和体系，实施新的管理模式，以适应政治、经济体制改革和社会发展进步的要求，更好地为构建和谐社会服务。

**第二篇：新时期做好干部人事档案工作的几点思考**

新时期做好干部人事档案工作的几点思考

干部人事档案是组织人事部门按照党的干部政策在培养、选拔和任用干部等工作中形成的记载干部个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作业绩等内容的文字材料，并按有关规定进行整理后组成的，是考察了解和正确选拔使用干部的重要依据。《党政领导干部选拔任用工作条例》的颁布，对选拔、考察、任用干部提出了新的要求。在新《条例》颁布后如何更好的利用干部人事档案为干部工作服务是一个全新的课题。为了使干部档案工作更好地服务于干部工作，我们结合新《条例》对当前干部人事档案工作进行了调查研究。调查显示：目前干部人事档案管理，在管档意识、管理机制、管理方法上与新《条例》对干部工作的要求有许多不适应的地方。

㈠管档意识滞后。

干部人事档案工作是干部工作的一项基础性工作，是做好干部工作的基础和前提，搞好干部人事档案管理，对于全面地了解干部，正确选拔使用干部具有重要意义！从事干部工作的许多同志，干部档案意识是比较强的，对干部人事档案工作的认识是明确的。但也应清楚地看到，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目的、默默无闻的工作，因此有的同志常常看不到这项工作的重要性，有的同志认为，现在使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用；还有的同志认为干部档案工作是干部档案工作人员的事情，与己无关；也有的同志虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但实际工作中却不够重视，这些情况表明，相当一部分人员对干部人事档案工作的意识还是不强的。在调查中我们还发现一部分的管档人员对新《条例》一知半解，在对干部工作的服务上不与时俱进，因而不可能以新《条例》来指导干部人事档案管理工作。管档意识上的滞后，是干部人事档案管理工作与新《条例》不相适应的一个重要因素。

㈡管理机制滞后。

目前的干部人事档案管理还是沿用长期以来形成的以“计划管理”为核心的各项制度，“计划”色彩浓厚，缺少应有的生机与活力，机制滞后，已不能适应干部工作发展的需要。一方面档案材料收集制度过分“行政”化。材料收集是干部人事档案工作的重点和难点，目前，主要是依赖于政府的行政手段，但随着政府职能的转变，这项工作的难度将越来越大。另一方面，目前干部人事档案管理工作中材料收集范围和如何对进档材料进行鉴别等各项制度与新《条例》对干部考察任用时需提供材料提出的新要求不相适应。新《条例》对干部个人经历和基本情况的要求更加明确和细化。另外，对离任审计、任前公示等材料应如何收集，收集时应注意那些问题，在制度上没有明确，在实践中缺乏可操作性。㈢管理方法滞后。

目前的干部人事档案管理方法，局限于“看堆式”的管理。重管理，轻服务，方法繁锁，不易操作，反应较慢，现代化管理水平不高。干部人事档案管理方法滞后于干部人事制度改革的进程。干部考察任用对干部个人经历和个人基本情况

主要依据是干部档案所记载的，这就要求干部档案在管理上要主动适应干部工作的要求，不能处于被动应付状态。档案方法的繁锁很大程度上是由于档案工作本身的繁锁所造成的，这就要求必须改进档案管理方法。

现实昭示：造成干部人事档案管理问题的成因，既有思想认识上的误区，也有体制上的问题。因此，必须围绕新《条例》的要求，适应形势需要，更新思想观念，强化档案规范化和信息化管理，进一步加强管档人员队伍的培训，为干部工作提供更好的服务。

一、更新思想观念。

随着干部人事制度改革的不断深入，干部人事档案管理工作水平也有着不同程度的发展和提高，但就目前的状况来看，干部档案管理工作改革还落后于干部工作发展的需要，当今处于信息化时代，干部人事档案管理的现代化已提上日程。因此，从领导到具体的工作人员，要跟形势的需要，就必须更新观念，深入进行档案管理工作的改革，更好地跟上干部人事工作的飞速发展。档案工作要适应新形势的需要，更好地为党的干部管理和中心工作服务，是个新课题，要实现这个具有全局意义的根本转变，在干部人事档案管理工作上要冲破传统的干部人事档案材料的管理模式，立足于干部档案资源的开发利用，改变传统的干部人事档案工作中的陈旧观念，调整宏观思路。要真正做到选贤任能，知人善任，选拔德才兼备的好干部，就必须对干部进行客观地、全面地了解。因此，要适应新《条例》颁布后对干部工作的要求，就必须不断地完善和改进干部人事档案的工作。

二、健全工作制度。

制度建设是做好工作的前提和保证，干部人事档案工作是一项头绪多、琐碎繁杂的工作，如果没有一定的制度来制约，就会使我们无章可循、无所适从。应围绕新《条例》对干部工作的要求并结合干部人事档案管理工作的实际，进一步完善各项干部档案管理制度，并在抓落实上下功夫。尤其要在进档材料的鉴别上，对转进转出档案的把关下功夫，为干部考察任用时提供真实、准确的个人信息。同时，强化安全保密管理，杜绝泄密、失密、窃密现象。建立应用计算机管理干部人档案的各项制度，进一步提高干部人事档案管理的现代化水平，让干部人事档案从“看堆式”的管理中解放出来。

三、改进管理方法。

保持干部人事档案工作的高质量，就必须要有科学的管理方法。传统的管理方法在一定时期有它的科学性，但随着形势的发展和干部工作对干部人事档案管理工作要求的变化，就会显现出它的局限性。因此，目前的干部人事档案的管理必须紧跟干部工作的需求，实现管理的规范化和信息化：

1、实现档案材料收集、归档和鉴别的规范化。干部人事档案管理质量的提高，重要一条就是要及时收集和补充档案材料，而材料收集、归档、鉴别是否规范化将直接影响进档材料的质量，对收集到的档案材料，从手续是否完备，表述是否准确、精炼，观点是否明确等方面进行认真细致的鉴别，对于不符合要求的及时退回，限期纠正再归档，对于不属归档范围的材料，及时退给有关单位，做

到不散失、不积压。

2、改进档案的检索与查阅方法，实行计算机管理，提高档案管理的信息化。对干干部人事档案的检索，无论是采用“四角编码”法还是“笔形编号”法均是利用姓氏检索的方式进行，这两种方法均有一定的科学性，但用记起来费时，用起来繁锁，工作效率低。为提高效率，可考虑采取以英文字母的顺序号进行编排，便于记忆，利于查找，提高速度。同时，为提高档案管理水平，可以采用计算机管理人事档案信息，研究建立两个系统：检索系统和利用系统。同时，运行干部人事档案原件管理系统，使查档人员利用计算机在不接触干部档案的前提下查阅干部档案原件，不仅可以提高查阅档案的速度，同时也有利于干部人事档案的保密和安全。

四、加强队伍建设。

做好新形势下的干部人事档案管理工作，必须有一支在思想上、政治上、工作作风、业务能力等方面过得硬的干部人事档案工作队伍。

1、要有吃苦耐劳的精神。干部人事档案工作是纷繁复杂的，要做大量艰苦细致的工作，好多工作是不为人知的。这就要求干部人事档案工作管理人员要淡泊名利，忠于职守，踏实工作，提高为档案事业建功的责任心，要具有吃苦耐劳的精神

2、要有较高的政治素质。作为干部人事档案工作管理人员，其行为必须规范。干部人事档案管理人员要重视和加强理论学习，特别是要重视对新《条例》的学习。要通过学习，使自身较高的综合素质，有严格的组织纪律，有良好的职业道德。

3、要有较强的服务观念。档案工作本身就是一项服务性较强的工作，干部人事档案工作的宗旨就是服从和服务于干部工作。

4、要有较强的业务能力。作为一个干部人事档案干部要想更好地完成本职工作，不仅要具备有深厚的专业知识，而且还要根据形势的需要熟练地掌握现代化的管理方法和先进的科技操作技术，同时又要学习相关学科的知识。因此，要加大对干部人事档案管理人员的培训力度，满足干部人事工作的需要。在培训内容上，突出重点，讲究实用；在培训形式上，采取集中培训与以会代训相结合。同时，可安排外出参观学习，拓宽视野。

**第三篇：做好新时期干部人事档案工作的几点思考**

做好新时期干部人事档案工作的几点思考

干部人事档案是对干部个人经历、活动、表现等的记载，是历史、全面地了解识别干部和正确选用干部的基础，是做好干部工作必备条件之一，直接影响到干部工作的效率和质量。随着我国政治、经济体制改革的不断深入，干部人才工作出现了不少新情况、新问题，干部人事档案工作也面临不少新的挑战，档案工作如何与

时俱进，加快发展，充分发挥职能作用，更好地为干部人事工作服务，需要各级组织人事部门认真研究。

一、适应干部人事制度改革，改进干部人事档案管理

近年来，随着干部人事制度改革的不断深入，公开选拔、实绩考核、引咎辞职等新举措不断涌现，干部的竞争择优和正常流动机制正在形成。适应这一发展，干部人事档案工作也必须形成与之配套的管理模式。

1、理顺档案管理体制。现行的干部人事档案，主要按管理权限和隶属关系进行管理，在干部人事档案工作中发挥了重要作用。但由于在新的发展时期，人员流动日益加速，人员的隶属关系不断变化等原因，干部档案工作出现了一些新情况新问题。一是关系较乱。主要表现在企、事业单位部分人员的档案有的在人事部门，有的在人才交流中心，还有的在劳动部门，管理的主体不清。二是人档脱节。在人员流动中，少数职能单位档案意识淡漠，造成人档分离，弃档、“死”档和无档现象时有发生。三是管理盲区。部分单位在招聘人员时，擅自保存所聘人员档案，少数柔性流动人才及一时没有落实工作的大中专毕业生和退伍军人，私自截留档案的现象也时有发生，成为新的管理盲区。要解决这些问题，首先必须理顺管理体制。根据《干部档案工作条例》有关规定，在强调按隶属关系管理的基础上，突出职能管理。组织部门承担对档案工作牵头抓总，负责档案工作的管理督查和业务指导，同时，具体负责所管领导干部和参照管理单位人员的档案；人事部门负责国家公务员包括依照管理单位人员的档案管理；人才交流中心负责事业单位、社会中介机构工作人员及流动人员的档案管理；劳动部门负责各类企业工作人员的档案管理。

2、健全档案管理制度。适应不断发展的新形势，对现行的档案查借阅制度、材料收集制度、鉴别归档制度、检查核对制度、保管保密制度等进行完善，同时，针对体制改革、人员流动等新情况、新问题，制定一些新的制度。如：针对下岗及再就业人员，建立下岗和再就业人员档案芾碇贫取⒎至魅嗽钡蛋腹芾碇贫鹊龋徽攵曰毓榇荡笾凶ū弦瞪屯宋榫耍⒒毓榇等嗽钡蛋腹芾碇贫鹊龋ü庑┲贫鹊耐晟疲欢咸岣叩蛋腹芾硭健?br>

3、完善档案管理内容。要紧紧围绕干部工作大局，提高干部档案的利用价值，在收集干部基本情况的基础上，一是建立干部工作业绩档案，及时将干部的工作情况、工作业绩和在重大活动、重点工作中的表现情况及任务完成情况收入档案，为凭实绩用干部提供必要的依据。二是建立干部能力档案，重点收集个人文化程度、专业水平、继续教育情况以及参加各种资格考试、注册考试等能反映个人才能资料。三是建立干部认可档案，本着党政干部群众认可、技术人员学术认可、企业人才市场认可的原则，分别建立党政干部考核考察档案、技术人员学术和技术推广成果档案、企业经营者利税档案。通过这些内容，把档案建设成为反映干部面貌的镜子，记录干部成长的录像，以便于组织对干部进行全面了解，使干部档案更好地为组织工作、经济工作服务。

二、加大信息资源开发，加快档案工作信息化建设

档案工作的信息化、自动化是机关办公自动化的重要组成部分，是提高干部工作效能的重要方面和必然要求。当前，推进干部人事档案工作的信息化可从以下三个方面着手考虑。

1、建立干部人事档案数据库系统，实施干部人事档案动态管理。利用计算机、扫描仪等现代设备和现代技术，将干部档案资料整理输入微机，通过相应的技术处理，将文字图片甚至声像资料转变成数据资料，使干部档案数据化、信息化，在档案的查阅、借阅、归档、统计等日常工作方面实行微机化操作。同时，档案的数据系统建成后，不仅能够全面反映干部的基本情况、工作履历等固定信息，而且可以记录干部工资、职级、学历、岗位变动等动态信息，一旦干部基本情况发生变化时，可以随时准确地将最新信息录入微机，保证干部档案信息的时效性、真实性和准确性。

2、建立干部人事档案网络化管理体系，实施干部人事档案的分级管理。按管理权限，逐层逐级建立干部人事档案局域网，通过局域网之间的相互联结，实行干部档案的网络化管理。建立干部人事档案网络化管理系统，重点要解决好使用权和管理权问题。在使用权上，可以根据不同用户的情况，通过密码和身份确认，提供所需的档案资料。在管理权上，可以实行分级管理制度，县级以上由各级主管部门负责，县以下由县统一扎口管理。要坚持谁管理谁负责，严格按管理权限由主管部门负责档案的日常管理和修改维护。建立干部人事档案网络化管

**第四篇：加强干部人事档案管理工作的几点思考**

加强干部人事档案管理工作的几点思考

干部人事档案是是历史地、全面地了解干部和正确选用干部的基础，是做好干部工作的必备条件之一。随着经济体制改革和干部人事制度改革的不断深入，干部人事档案管理出现了许多新情况，新问题，干部人事档案工作面临了不少新的挑战。新时期如何提高档案管理水平，开发档案本身所具有的潜在价值，使档案成为真正的信息资源，更好地为干部人事工作服务，已成为一个崭新的重要课题。

一、当前干部人事档案管理工作存在的主要问题

1、档案意识不强。干部人事档案工作是一项默默无闻的工作，也不容易取得明显成绩。因此，少数部门领导对干部人事档案工作不够重视，甚至存在着一些认识误区，在实际工作中存在一些突出问题，如有些单位管档人员配备不到位，没有按规定比例配备工作人员；投入不够，基础设施配套不到位，保管条件比较落后；档案人员队伍不稳定，变化比较大等。这些问题既影响了干部档案管理人员的积极性，又影响了干部人事档案管理的工作水平。

2、管理不够完善。由于形成材料的部门对档案管理工作认识不够等原因，档案材料没有及时收集、转递和归档，造成档案材料内容不完整。如《干部履历表》、学历材料、专业技术职务评审表、甚至是入党材料，都有缺失或不完备。由于时间过久，原单位已经不存在或原管理档案人员转岗，导致相关材料难以收集。

3、立卷不够规范。随着社会发展和经济活动中竞争机制的引入，人事档案在就业和职位升迁方面的凭证参考作用越来越受到重视。这就要求人事档案中每份材料的来源和内容必须真实可靠，必须经过组织严格的鉴别和认真的审查核实。然而，在实际工作中却发现不少问题，有的档案材料填写格式不规范，纸张不符合要求，有的存在内容填写前后不

一、记载不实、审核不准等问题，不利于档案的保存和利用，也使干部人事档案的真实性、动态性、完整性功能逐渐趋于弱化。

4、整档工序繁杂。按照干部人事档案工作目标管理的要求，对收集归档的材料在一个月内归入干部档案内，每两年装订归档一次。按照档案整理标准，进档的材料要做到分类准确、目录清楚、装订整齐。由于每年都有新材料增加，档案管理人员常年忙于材料的收集、入袋、整理、拆开、装订等大量简单的、重复性的劳动，使得档案管理人员根本没有时间和精力考虑开发案卷的内在信息。

5、“人档分离”增多。随着市场经济体制的建立和人才流动等外部环境的逐步宽松，人才流动速度加快，流动方式更加灵活。各类人才“跳槽”频繁，造成“人档分离”现象越来越多。此外还有部分大、中专毕业生就业时，档案没有随人走，学历档案和工作档案分散保存。这不仅给人才引进带来了一定的风险，也给组织人事部门的管理带来了难度。

二、加强干部人事档案管理工作的几点思考

1、强化档案意识。一是领导重视要落到实处。各级党委及其组织人事部门必须高度重视干部人事档案管理工作。要把它放在事关干部队伍建设全局的高度来认识，将其列入全年组织工作要点和重要议事日程。加强档案工作的组织领导，定期研究干部人事档案工作，定期监督、检查与指导。各单位均要明确一名档案专干，由管档部门加强对档案专干的业务培训，切实强化管档单位和管档人员的档案意识，有效避免档案工作“说起来重要，抓起来次要，用起来需要，忙起来忘掉”的现象。二是宣传要深入人心。要大力开展人事档案管理工作的宣传，努力营造全社会关心人事档案，自觉支持人事档案管理的良好氛围，提高大家对人事档案工作的知晓率。可建立档案管理轮流参与制度。在保证专职管档人员的情况下，在一个部门、单位内部，每年由非档案部门人员参与档案的管理工作，了解档案管理的法律法规及管理的运转流程，增强对档案工作的理解和支持。同时，可以聘请离退休老同志参与到对档案的把关和核对工作中来，发挥他们对相关当事人和事件情况了解的作用。

2、把好两道关口。一是把好“入门关”。要对干部档案缺少材料情况进行集中清理，通过书面方式，责成材料形成单位将材料收集整理、经单位审核后统一移交管档单位，尽量减少、避免历史遗留问题的影响，保证干部档案内容真实、准确、规范、完整。二是把好“更新关”。要建立档案资料收集责任制，对负有提供资料责任的部门和人员作出归档内容和时限的要求。同时，对在普遍性、阶段性工作中形成的材料和特殊性材料，档案人员主动与相关部门联系、索要，做到收集整理经常化，不拖延、不积压，确保干部人事档案材料完备，与实际情况同步。

3、简化整档工序。一是要规范用纸。形成干部档案材料的纸张与档案规范用纸的规格不一

致，致使有的材料印制超过装订线，给立卷归档工作带来了麻烦。因此，要简化整档工序首先必须规范公文用纸，或统一调整干部档案用纸的规格，使二者一致。二是要改进档案盒。在干部档案整理过程中，需要反复的拆装、剪裁，不仅增加了整档人员的工作量，而且也不可避免地使档案本身遭受了损害，不利于干部档案的长久保存，还给提供利用带来了不便。因此，制作更适用干部档案管理的档案盒很有必要，如借鉴文件夹形式，档案整理立卷时，不裁剪，也不装订，只需分类、编号、登记卷内目录，夹入档案夹，增加新的材料时只需把材料插入相应类别中，需要利用档案中某个材料也只要抽出需要部分，不必整本拿出，也有利于档案保密，这样既能提高干部档案整理质量，方便利用，便于保管、保密、延长档案寿命，还能大大减少档案整理繁琐的工序，从而提高工作效率。

4、规范档案管理。一是高标准完善基础设施，确保安全管理。安排专项经费，配套建立干部人事档案专用库房，做到档案室、阅档室、办公室“三室”分开，防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、防霉“六防”措施到位；配备完善计算机、打印机、复印机、扫描仪、碎纸机等办公设备，提升办公硬件需要和档案管理环境。二是严要求加强制度建设，规范管理程序。制度是做好工作的前提和保证，如果没有一定的制度来制约，就会无章可循、无所适从。建立健全干部档案查（借）阅、收集、鉴别归档、检查核对、保管保密、管理人员职责、转递等制度，做到制度上墙，责任落实，规范档案的查、借、用、转等管理程序，坚决做到做到“五不查”、“四不借”“三不转”，即：无《干部档案查借阅呈报表》不查，非利用单位范围的不查，非正式党员干部不查，本人及亲属的档案不查，审批手续不全不查；未经领导批准不借，非特殊需要不借，手续不全不借，本人及亲属档案不借；个人带档不转，没有调动通知不转，接收单位不明不转。特别是针对人才流动与档案转递不同步，人才不合理地流动，造成“人档分离”越来越多的现象，要严格按照管理权限，对不在本单位的人员的档案必须妥善处理，该转递的要及时转递，有效避免“人档分离”情况的发生。

5、加快档案信息化建设。一是做实基础工作，加快档案工作信息化建设步伐。在档案日常工作方面尽量实行微机化操作，利用计算机、扫描仪等现代化设备，将文字、图片等资料变成数据资料，使干部档案信息化，建立起完善的干部人事档案数据库系统，利用干部档案日常管理软件进行档案编目、检索及日常的传递、借阅、材料催缴、查询统计等工作，保证干

部档案信息的实效性、真实性和正确性。二是创新技术和手段，提高利用效率。在注重保密的前提下，利用信息化技术，探索新的方法，对档案进行合理、灵活地开发利用，充分挖掘信息作用，把“死”档案变成“活”资源，有效服务社会。

**第五篇：对新时期干部人事档案工作几点思考**

对新时期干部人事档案工作几点思考

要：在市场经济竞争日趋激烈的今天，伴随着科学技术的不断进步与发展，科技信息日益成为重要的资源和人类的宝贵财富，其在政治、经济、社会等各个方面表现出作用愈来愈显著。干部人事档案实现现代化管理是一种必然趋势。它能减少一些不必要的劳动强度，大大提高工作的准确性及效率，为干部人事决策和宏观用人提供有力的信息依据。

关键词：新时期干部人事档案工作

0 引言

有幸在中共昆明市委组织部信息中心交流学习，再结合自己对干部人事档案工作的具体做法，谈谈对新时期干部人事档案工作的一些粗浅的认识，现总结如下：1 干部人事档案概述

干部档案是组织人事等有关部门，按照党的干部政策，在培养、选拔和任用干部等工作中，形成的记载干部个人经历、政治思想品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，是历史的、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据，是国家档案的重要组成部分。干部人事档案又是干部个人经历、活动、表现等的记载，是历史、全面地了解识别干部和正确选用干部的基础，是做好干部工作必备条件之一，直接影响到干部工作的效率和质量。在新时期情况下，其作用愈来愈突出。

1.1 发挥干部档案的历史作用。干部档案是个人历史的真实记录和个人本来面目的客观反映，是做好干部工作不可缺少的基础材料。实际工作中经常会碰到年龄、工龄、学历和待遇等方面的问题，不少都比较棘手。管档部门要充分发挥档案的历史效能，坚持以档案为基准，以历史材料为依据，对照政策，认真核对，及时准确地为相关职能部门提供有价值的信息，为正确解决问题提供第一手资料。

1.2 发挥干部档案在选用干部上的基础作用。选拔使用干部，关键是知人善任。干部档案是全面考察了解和选拔使用干部的一个重要依据，档案管理部门应及时维护更改干部信息，保证信息的真实可靠，并主动提供所需干部的个体情况，为领导准确选人用人提供重要的依据。同时，可以利用计算机技术，做好档案信息的综合分析，为领导全面掌握干部队伍的整体状况提供第一手可靠的资料，当好领导的参谋。有条件的还应主动向有关部门推荐优秀人才，把资料库变成人才信息库，把沉寂的“死”档案变成有价值的“活”档案。

1.3 发挥干部档案在管理工作上的作用。在日常工作中，干部档案的服务功能还体现在能为干部个人提供历史公正的凭证，可以为干部工作出据历次任职凭证、工资变动凭证、社会关系凭证、党团关系凭证、业务职称凭证、学历层次凭证等，为晋升工资、晋升职称、解决老干部待遇、机关机构改革等提供有价值的服务。干部人事档案现状与问题

随着我国政治、经济体制改革的不断深入，干部人才工作出现了不少新情况、新问题，尤其是在科技飞速发展的今天，在要求信息公开呼声愈来愈强烈的当今社会，在数字化技术应用愈来愈广的如今，干部人事档案面临着机遇与挑战。档案工作如何与时俱进，加快发展，充分发挥职能作用，更好地为干部人事工作服务，需要各级组织人事部门认真研究。

2.1 档案管理体制混乱 现行的干部人事档案，主要按管理权限和隶属关系进行管理，在干部人事档案工作中发挥了重要作用。但由于在新的发展时期，人员流动日益加速，人员的隶属关系不断变化等原因，干部档案工作出现了一些新情况新问题。

2.1.1 关系较乱。主要表现在企、事业单位部分人员的档案有的在人事部门，有的在人才交流中心，还有的在劳动部门，管理的主体不清。

2.1.2 人档脱节。在人员流动中，少数职能单位档案意识淡漠，造成人档分离，弃档、“死”档和无档现象时有发生。

2.1.3 管理盲区。部分单位在招聘人员时，擅自保存所聘人员档案，少数柔性流动人才及一时没有落实工作的大中专毕业生和退伍军人，私自截留档案的现象也时有发生，成为新的管理盲区。

2.2 档案观念淡薄，思想认识不到位 干部人事档案是干部个人经历、活动、表现等的记载，是历史、全面地了解识别干部和正确选用干部的基础，是做好干部工作必备条件之一，直接影响到干部工作的效率和质量。在新时期情况下，其作用愈来愈突出。作为管档机关一定要高度重视，为干部的选拔、任免等组织工作做好准备。但是各个机关部门都不同程度存在问题，其主要表现在以下两个方面：

2.2.1 领导不够重视 火车跑得快全靠车头带。档案工作做的如何？全看机关领导对于档案工作支持的态度。但是在多数情况之下，领导并没有对档案工作重视，表现在没有设置专人专职，一般情况下找兼职人员或是一些办事员，这些人员对于档案工作理解甚少或者其根本不懂档案业务，这样使得档案工作因为用人不当而受到耽误。

2.2.2 档案工作者自身不够重视 吃这碗饭就要担这份责，干这份差就要操这份心。但有的人员责任心不强，对于自己分管的档案工作兼而不做或是无心做好档案工作。加之档案人员频繁更换，没有继承性、延续性，这样使得档案工作搁浅。

2.3 档案队伍整体素质、力量配备跟不上业务的要求 档案工作是一项业务性很强的工作，做好干部人事档案的管理，档案人员既要有一定的档案专业知识，又要有强有力的硬件设备作为后盾。但干部人事档案管理人员数量不足。随着管理体制改革进一步深化，转变政府职能，调整组织机构，精简人员编制，原有的干部人事档案管理体制受到冲击，有的被削弱，有的被精简，档案人员身兼数职的现象较为普遍，专职管档人员数量严重不足，一定程度上影响档案管理工作的水平。到目前为止，有好一些单位对于干部人事档案基础设施方面的建设不够，主要体现在：档案管理设备陈旧、硬件配备不齐全、基础环境不好，不能适应电子时代的要求。干部人事档案的现代化管理水平不高，制约干部档案的作用的充分发挥。加之当前材料入档、整理档案任务繁重，档案管理人手不足与管理水平落后之间的矛盾十分突出。《全国组织人事信息管理》软件太烦琐，不太实用，与新型微机程序不兼容，使输入、打印工作经常出现问题。档案管理的现代化水平不高，已极不适应新形势下干部管理工作的要求，急需更新。

2.4 档案立法工作不健全 在计划经济向市场经济转轨的过程中，依法治档成为档案行政管理的重要手段。但是由于我国档案法律服务工作起步晚，可借鉴的经验做法不多，基本上还处于探索阶段，所以在操作过程中还存在着一些问题：档案观念淡薄，普法工作开展力度不够，人民群众对于档案的认识还处于一种模糊的状态，加之经费有限使得宣传无力，档案立法只好临渊羡鱼。

2.5 干部人事档案管理分散，内容不完整 企业干部档案管理分散，管理条件不完善。就目前状况看，各大企业都管理着干部档案，特别是近几年分配的学生档案，因企业可直接从人才市场招聘学生，其档案随即交到企业。而大多数企业干部档案管理设施不完善、制度不健全、无专人管理，特别是那些破产企业和濒临破产企业，干部档案更是长时间无人问津，严重影响了干部档案作用的发挥。干部档案材料收集不全、不规范、不真实现象仍然存在。需入档的材料太多，纸张大小不一，以致原规格的档案袋放不下，有的材料内容不够规范，如鉴定、考察材料千人一面，大多是套话，反映不出干部个性、特点及专长；材料不真实，如出生年月不准确，有的档案中甚至有多个年龄，严重影响档案质量。新时期干部人事档案工作新的要求

3.1 适应干部人事制度改革，改进干部人事档案管理近年来，随着干部人事制度改革的不断深入，公开选拔、实绩考核、引咎辞职等新举措不断涌现，干部的竞争择优和正常流动机制正在形成。适应这一发展，干部人事档案工作也必须形成与之配套的管理模式。

3.1.1 必须理顺管理体制 现行的干部人事档案，主要按管理权限和隶属关系进行管理，根据《干部档案工作条例》有关规定，在强调按隶属关系管理的基础上，突出职能管理。组织部门承担对档案工作牵头抓总，负责档案工作的管理督查和业务指导，同时，具体负责所管领导干部和参照管理单位人员的档案；人事部门负责国家公务员包括依照管理单位人员的档案管理；人才交流中心负责事业单位、社会中介机构工作人员及流动人员的档案管理；劳动部门负责各类企业工作人员的档案管理。

3.1.2 健全档案管理制度 适应不断发展的新形势，对现行的档案查借阅制度、材料收集制度、鉴别归档制度、检查核对制度、保管保密制度等进行完善，同时，针对体制改革、人员流动等新情况、新问题，制定一些新的制度。如：针对下岗及再就业人员，建立下岗和再就业人员档案管理制度、分流人员档案管理制度等；针对回归待业大中专毕业生和退伍军人，建立回归待业人员档案管理制度等，通过这些制度的完善，不断提高档案管理水平。3.1.3 完善档案管理内容 要紧紧围绕干部工作大局，提高干部档案的利用价值，在收集干部基本情况的基础上，一是建立干部工作业绩档案，及时将干部的工作情况、工作业绩和在重大活动、重点工作中的表现情况及任务完成情况收入档案，为凭实绩用干部提供必要的依据。二是建立干部能力档案，重点收集个人文化程度、专业水平、继续教育情况以及参加各种资格考试、注册考试等能反映个人才能资料。三是建立干部认可档案，本着党政干部群众认可、技术人员学术认可、企业人才市场认可的原则，分别建立党政干部考核考察档案、技术人员学术和技术推广成果档案、企业经营者利税档案。通过这些内容，把档案建设成为反映干部面貌的镜子，记录干部成长的录像，以便于组织对干部进行全面了解，使干部档案更好地为组织工作、经济工作服务。

3.2 加大信息资源开发，加快档案工作信息化建设 档案工作的信息化、自动化是机关办公自动化的重要组成部分，是提高干部工作效能的重要方面和必然要求。当前，推进干部人事档案工作的信息化可从以下三个方面着手考虑。

3.2.1 建立干部人事档案数据库系统，实施干部人事档案动态管理。利用计算机、扫描仪等现代设备和现代技术，将干部档案资料整理输入微机，通过相应的技术处理，将文字图片甚至声像资料转变成数据资料，使干部档案数据化、信息化，在档案的查阅、借阅、归档、统计等日常工作方面实行微机化操作。同时，档案的数据系统建成后，不仅能够全面反映干部的基本情况、工作履历等固定信息，而且可以记录干部工资、职级、学历、岗位变动等动态信息，一旦干部基本情况发生变化时，可以随时准确地将最新信息录入微机，保证干部档案信息的时效性、真实性和准确性。

3.2.2 建立干部个人电子档案系统，实施干部人事档案自动化管理。适应人才柔性流动的需求，为便于档案的查阅流转，可以将干部个人中能够公开部分的内容以类似于IC卡的形式，制成电子档案。该档案由主管部门制作并负责维护更改，由个人持有，用人单位只能阅读无法更改。个人电子档案的建立，可以有效地减少弃档、“死”档和无档现象，同时，还可以减轻档案工作的工作量，减少纸质案卷因磨损而造成的毁坏。

3.3 转变观念，提高认识，切实加强组织领导 领导重视是做好干部人事档案工作的保证。公司领导都十分重视干部人事档案工作，一是从人员配置上保证专职专用，并落实政治经济待遇，保证管档人员安心工作，尽职尽责；二是从经费上保证投入，凡是工作需要的经费，都给予支持，保证硬件设施符合达标要求；三是定期或不定期的过问和研究干部人事档案工作，切实帮助解决工作中遇到的困难和问题，为干部人事档案目标管理工作的顺利开展提供了有力的保证。

加强干部档案工作队伍建设是做好干部人事档案工作的关键。市委组织部采取“以会代

训”、“以干代训”、“知识问答”等多种灵活形式，不断提高全市干部档案工作者的政治素质、专业素质和实际操作能力，同时注重选拔和培养干部人事档案工作专业人员，着力打造一支作风硬、业务强的干部人事档案工作队伍。实践证明，干部素质的高低对工作的好坏，事业的成败起主要作用。档案管理也不例外，如果档案管理员素质不高，抵挡不住人情、金钱的诱惑，为造假者大开绿灯，会给干部工作带来不可估量的损失。因此，在选调管理员时，主管部门一定要慎之又慎，高标准、严要求，坚持“三较一热爱”的原则，即选调热爱档案事业，忠于职守，坚持原则，有较高的政治素质，较强的业务素质，较渊博的知识素质的中共党员从事管理工作，把好选人关，使得干部档案管理工作少出问题，不出问题。

3.4 抓管理，健全完善各项制度 档案工作既要靠管理人员的素质，又要靠制度。因为制度建设更具有全局性、稳定性和长期性。实践证明，许多工作出现问题大都源于管理松懈所致。内部管理不严，制度不健全，本该可以发现的问题没能及时发现，本该可以堵塞的漏洞没能及时堵塞，给造假者及非真实的归档材料的流入造成可乘之机，严重影响了干部工作的管理。因此，档案工作与其他干部工作一样，同样需要严格要求、严格管理，建立、健全各项档案管理、查阅、借阅、保管、保护等制度，并严格按照《干部档案工作条例》、《档案法》等各项规章制度执行，使档案管理有章可循，有法可依，才能使干部档案管理工作自觉地置身于党的干部管理工作之中。

3.5 建立组织核实认定制度 为了弥补部分干部档案填写不实的弊端，档案管理部门可依据原有档案及有关资料，采取组织核实、认定的办法，对干部的简况重新登记造册，建立干部档案卡片，并在干部档案注明中予以说明，以此作为组织掌握的档案的补充资料，为干部管理工作提供真实、可信的依据。同时，还应对归入档案的材料实行组织合适认定制度，比如，在职取得的学籍材料、外出培训材料、奖惩任免材料等应由主管部门对其真实性、合法性进行鉴别、审查，确认无误后再归入个人档案，从根本上解决档案材料的有效性问题。诚然，对于干部人事档案工作见仁见智，但在中共昆明市委组织部信息中心交流学习期间深刻的了解到：中共昆明市委组织部十分重视干部档案工作，认真贯彻落实中组部《干部档案工作条例》，狠抓干部人事档案管理基础设施建设，成立了干部档案工作领导小组，建立健全了干部档案各项管理制度，干部档案材料收集齐全，整档工作及时准确，保管防护条件较好，硬件设施配备齐全，并建立了干部人事档案数据库，实行了计算机化管理，在管理水平和管理质量上达到了中组部干部人事档案目标管理一级标准，在组织工作中发挥了重要的作用。最后，中共昆明市委组织部干部人事档案目标管理一级标准申报达标工作以109.4分的优秀成绩，顺利通过了省委组织部的验收。

总之，干部档案工作是干部管理工作的重要组成部分，管好干部档案是直接关系到管好干部的重要环节。只要按照科学的依据为指导，坚持科学的、先进的方法，加之过硬的物质条件作后盾，利用现代管理方法和手段，借助现代科学技术进行计算机管理，相信在数字化时代，加强和改进干部档案管理工作，干部人事档案管理就更加的科学化、合理化、有序化，继而就能更好地为干部管理工作和经济建设服务，促进经济和社会的发展。参考文献：

[1]中共昆明市委组织部信息中心.《简报》.[2]东台党建.《做好新时期干部人事档案工作的几点思考》.2025.8.16.[3]张峰，姜兴美.《信息化对档案管理的挑战及对策》《山东档案》.2025（6）.[4]刘萌.《档案管理与经济知识论》北京：中国人民大学出版社.2025.

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！