



军队人事档案管理

JUNDUI RENSHI DANGAN GUANLI

主编 陈文义



军事科学出版社

前 言

军队人事档案包括军队干部档案、士兵档案、职员档案和职工档案等。由于军队人事管理工作的基本对象是军队干部,所以,本书所研究的军队人事档案特指军队干部档案。

军队人事档案管理工作是军队干部人事工作的重要组成部分。它与干部人事工作各环节密切相关,是干部人事工作不可缺少的基础性工作。它在干部职级调整(确定)、授予(晋升)军官军衔、确定干部工资待遇、安置退役干部和落实干部政策等项工作中发挥着重要作用。

伴随着我军干部人事工作的产生和发展,我军人事档案管理工作也在实践中积累了丰富的经验。总结这些经验,并从中探讨军队人事档案管理的基本理论、原则和方法,进而形成规律性的认识,用以指导军队人事档案管理实践,对于适应我军干部人事制度改革需要,对于提高人事档案管理水平,对于更好地为军队干部人事工作服务,均具有重要意义。

进入新世纪,我军干部人事工作的中心任务,就是以江泽民“三个代表”重要思想为指导,加速高素质干部队伍建设进程,为履行“打得赢、不变质”的历史使命,做好充分的人才准备。这一时代课题给军队人事档案管理工作提出了新的更高的要求。继1993年3月总政治部印发了《军队干部档案管理工作规定》,同年11月总政治部干部部印发了《军队干部档案管理工作规定实施细则》,1998年7月,总政治部干部部下发了《关于进一步加强干部档案建设和管理的通知》之后,2001年8月,总政治部干部部又下发了《关于推广使用〈军队干部综

合信息管理系统》的通知》。上述文件就切实抓好干部档案工作各项规章制度、努力提高档案质量、提高现代化管理水平和加强档案管理队伍建设等问题都作了明确规定。如何贯彻落实上述各项规定，进一步提高军队人事档案管理水平，积极为我军干部人事工作的中心任务提供服务和保障，是编写本教材的重要目的。

这本教材以邓小平新时期军队建设思想为指导，以党的干部路线方针政策为依据，以《军队干部档案管理工作规定》及其实施细则，以及《关于进一步加强干部档案建设和管理的通知》为主线，总结我军人事档案管理的实践经验和特点，汲取相关学科的研究成果，努力体现为我军干部人事制度改革服务的宗旨。从军队干部人事工作者的实际出发，注重基本理论、基本知识、基本技能的阐述和介绍，力求做到科学性、系统性、实用性三者结合，既照顾知识面的广度和深度，又突出重点，内容深浅适度，简明实用。本书既可作为军队干部人事工作专业教学的教材，也可供军队各级干部人事部门的同志自修研究之用。

本教材初稿曾邀请张启荣、武孝平、张延全等同志参加编写。在重新修订过程中，总政治部干部部档案室的刘军、赵贵才，南京政治学院上海分院信息管理系的严雪林，武警内蒙古总队和广东省总队干部处的张旭、刘晓华等同志提出了宝贵意见，给予了热情支持，在此一并表示诚挚的谢意。

由于水平有限，加之对某些问题的调查研究不够，书中错漏难以避免，真诚欢迎广大读者批评指正，以便进一步补充和修改。

编 者

二〇〇二年七月

目 录

前 言

第一章 绪论	(1)
第一节 军队人事档案管理概述	(1)
第二节 军队人事档案管理的地位和作用	(4)
第三节 军队人事档案管理的性质	(5)
第四节 学习研究军队人事档案管理的意义和方法	(6)
第二章 军队人事档案	(9)
第一节 军队人事档案及其产生和发展	(9)
第二节 军队人事档案的性质和作用	(11)
第三节 军队人事档案的内容	(13)
第四节 地方人事档案内容和分类	(15)
第五节 军队人事档案与其他档案的关系	(16)
第三章 军队人事档案管理工作	(19)
第一节 军队人事档案管理工作的基本任务	(19)
第二节 军队人事档案管理工作的基本原则	(21)
第三节 军队人事档案的管理范围与管理工作的组织领导	(23)
第四节 军队人事档案管理人员	(25)
第四章 军队人事档案的建立	(28)
第一节 军队人事档案建立概要	(28)
第二节 履历书的填写与核定	(31)
第三节 自传的撰写与归档	(33)
第四节 军队院校学员档案的建立	(37)
第五章 军队人事档案材料的收集	(39)
第一节 档案材料收集的意义	(39)
第二节 档案材料收集的范围	(40)
第三节 档案材料收集的途径、方法和要求	(45)
第六章 军队人事档案材料的鉴别	(51)
第一节 档案材料鉴别的含义及其必要性	(51)

第二节	档案材料鉴别的原则	(52)
第三节	档案材料鉴别的内容和方法	(54)
第四节	对不需归档和应归档而不符合归档规定材料的处理	(60)
第七章	军队人事档案材料的整理	(63)
第一节	档案材料整理的意义、范围和要求	(63)
第二节	档案材料的技术加工	(66)
第三节	档案材料的编目和装订	(68)
第四节	档案材料整理后的验收	(71)
第八章	军队人事档案的保管	(75)
第一节	档案保管工作的意义和任务	(75)
第二节	档案名册的建立和编排存放	(76)
第三节	档案的保护技术	(79)
第四节	档案保管的工作制度	(85)
第五节	档案检索工具的编制	(88)
第九章	军队人事档案的利用	(93)
第一节	档案利用工作的地位和作用	(93)
第二节	档案利用工作的基本原则和规则	(96)
第三节	档案利用的主要方式	(100)
第十章	军队人事档案的转递	(106)
第一节	档案转递的目的和意义	(106)
第二节	档案转递工作的内容	(107)
第三节	档案转递工作的要求和规定	(109)
第十一章	军队人事档案管理现代化	(112)
第一节	实现档案管理现代化的必要性和可能性	(112)
第二节	实现档案管理现代化的途径	(113)
第三节	人事档案的现代管理手段	(116)
第四节	人事档案现代化管理的发展趋势	(121)
附录：		
一、	《军队干部档案管理工作规定》	(123)
二、	《军队干部档案管理工作规定实施细则》	(128)
三、	总政治部干部部关于填写《干部履历书》的说明及要求	(134)

第一章 绪 论

第一节 军队人事档案管理概述

一、军队人事档案管理的含义

军队干部人事部门按照一定规范,建立、整理、保管、使用人事档案的全部活动,称为军队人事档案管理。它是军队干部人事工作的重要内容之一,是为考核和使用干部服务的基础性工作。

军队人事档案管理是一个动态过程,即按照客观规律,运用科学理论、原则和方法,对干部个人档案材料进行建档、收集、鉴别、补充、利用、保管的活动。其主要内容和要求是:(1)收集、鉴别、整理任免权限内干部的个人材料,按正、副本要求归档;(2)对新任命干部进行建档;(3)按保管要求予以保管,变更、修订有关项目,做到现实、准确、完整;(4)按规定办理查阅、借用、转递或提供单方面的资料,供有关部门使用、参考。

随着我军干部队伍建设的发展,干部人事工作对人事档案管理的要求越来越高,人事档案管理在干部人事工作中的作用也越来越突出。因此,努力实现人事档案管理的科学化、规范化和现代化,使之在干部人事工作中发挥最佳效能,提高工作效率,是军队人事档案管理所研究的重要课题。

二、军队人事档案管理的对象和领域

任何一门科学都有自己的研究对象和领域。军队人事档案管理是研究军队人事档案管理的规律,阐述军队人事档案管理的一般原理、方法和技术的学科,它所涉及的领域和内容包括:

(一)研究军队人事档案管理制度建立、发展的历史,深刻认识我军人事档案管理的优良传统和历史经验,总结新时期我军人事档案管理改革的成果,探索人事档案管理的规律。

(二)研究军队人事档案管理的性质、任务、地位、作用、方针和原则,探索人事档案管理的本质。

(三)研究军队人事档案材料的内部结构,探索人事档案材料结构科学化的规律。

(四)研究军队人事档案管理的目标、计划和信息,探索人事档案管理与干部人事工作协调发展的规律。

(五)研究军队人事档案的建立、收集、鉴别、补充、查阅、利用、转递、保管和保护等,探索提高人事档案管理效益的规律。

(六)研究军队人事档案管理部门的管理职能和管理人员的素养,探索人事档案管理部门和管理人员队伍建设的规律。

(七)研究军队人事档案管理的方法和手段,探索现代人事档案管理的发展规律,等等。

从军队人事档案管理的研究对象及其涉及的领域和内容可以看出,军队人事档案管理是军队人事管理学与档案管理学的交叉学科。它属于应用学科,实用性比较强,是军队人事档案管理人员必备的基本专业知识。

三、军队人事档案管理的产生和发展

军队人事档案管理是随着我军干部人事管理工作的产生,并适应军队干部人事管理工作的需要而产生和发展的。

第一次国内革命战争时期,随着红军的创立和干部队伍的发展,我军开始了人事档案的建设和管理。1930年3月发布的《红军第四军司令部训令》指出,为使上级了解各级干部的经历和工作情况,“使官佐之调用适宜”,全军要建立考绩制度,官佐要普遍填写考绩表。这个“训令”是我军早期建立人事档案制度的重要规定,“训令”统一设制了《红军第四军官佐考绩表》。考绩表分三项:(甲)调查:姓名、年龄、籍贯,奉任现职日期,入红军前之经历,入伍后之经历,参加战役及负伤次数,曾受奖惩及有何特长。(乙)测验(政治另由政治部定之):战术原则,射击学理,阵中要务。(丙)考绩:主张(是否合乎红军政策及遇临时事变有无主张),管理法,训练法,游击工作,指挥能力及果断,个性(对同事之关系情感),命令之执行,在士兵中信仰。“训令”还对考绩表的建立、审查、保管工作的分工等作了规定。指出:此表在测验后填报,下级干部由总队部造填;各纵队将全纵队之官佐考绩表装订一份送呈军部(各部存底在外)。这些规定特别是填写考绩表,是我军人事档案管理产生的一个标志。

抗日战争时期,随着干部考核工作的深入发展,人事档案管理制度也随之建立起来。抗日战争初期,党中央要求把党员登记表、干部自传、履历书和工作调动记录等比较详细反映干部情况的材料,由党组织单独保管。正式建立人事档案管理制度最早的是八路军115师。1940年7月,该师政治部发出《关于建立干部档案的工作训令》,要求各级政治机关立即着手建立全师干部人事档案,并专门召开座谈会讨论此问题。会议纪要对干部人事档案建立范围、程序、整理方法及档案保管、转递、装订等问题都提出了具体要求。同年7月,《总政治部关于干部之

提升与审查工作指示》明确规定：“各级政治部组织部有收集及保管干部各种材料的责任”。这样，就把人事档案管理纳入了干部人事工作的范围。后来，在干部审查和延安整风运动中形成了大量的干部个人材料。为了便于对人事档案的使用和管理，档案材料开始按人头装袋、编号、排列。与此同时，还制定了一些规章制度。如：1942年2月，八路军野战政治部发出命令，指出：为了深刻地、全面地认识干部与避免对干部之片面与一时认识之偏向起见，要求“每个干部都必须有详尽的履历登记及鉴定表，制成统计，在各级政治机关保存，以便随时考查。”

为了便于对人事档案的使用和管理，这个时期的人事档案材料开始以个人为单位集中保存在自制的纸袋里。随着干部人事工作的发展，人事档案管理的组织建设也得到了加强。

到解放战争时期，我军人事档案材料的收集和档案的建立，已成为一项日常工作。1946年6月，冀南军区政治部发出《关于整理建设干部档案的补充指示》；1947年3月，华东野战军政治部第一次组工会议通过的《关于干部工作的决议》，都明确规定了要清理干部材料，建立干部档案的问题。华东军区第三野战军还发布了全军干部普遍进行鉴定，进一步充实干部档案内容的指示。上述这些规定、指示的发布，为新中国成立后我军人事档案管理的充实和完善奠定了基础。

新中国成立初期，我军对人事档案实行了统一管理。1951年4月，总干部部颁发的《关于统一管理全军干部档案材料的暂行规定》，规定了干部个人档案、集体档案的主要内容与范围，统一了全军干部统计登记表册之样式与内容。此“规定”是健全我军人事档案制度的重要文件。1954年2月，总政治部、总干部部《关于一九五四年干部个人材料工作的通知》规定：“营以上干部凡未填写自传，排以上干部凡未填写履历书，或已填而内容不完整者，应进行补填和补充，做到每个干部都有较完整的个人材料。”1954年3月，总政治部、总干部部正式颁发了《关于干部个人材料工作的各项制度与规定》，统一了全军的人事档案管理制度。1964年5月，总政治部根据新的情况，对1954年的规定又作了一些修改补充，印发了《干部档案工作制度与规定》。与此同时，按照“平时战备化，战时工作经常化”的要求，狠抓了战备档案的建设，全军普遍建立了干部档案简本，不少单位修建了档案库，从而使我军人事档案管理纳入了制度化的轨道。

“文化大革命”的十年，是我军人事档案管理工作遭到严重干扰和破坏的时期。不少档案室受到冲击，少数人事档案材料遭到抢劫，档案的内容广为扩散。对林彪、“四人帮”反党集团破坏人事档案管理工作的罪恶活动，我军广大人事档案管理者作了坚决的斗争，千方百计地保护了人事档案的安全，为人事档案管理工作的正常开展作了不懈的努力。1972年11月，总政治部重新印发的《干部档案工作制度与规定》，针对人事档案遭到破坏的情况，强调了人事档案管理工作的的重要性，提出了对人事档案管理人员的基本要求；对离休干部和牺牲、病故、逃

亡、自杀、失踪人员的档案材料的保管问题作出了新规定。这在当时对加强人事档案建设起了重要作用。

进入新时期以来,我军人事档案管理工作得到了恢复和全面加强。1980年3月,总政治部重新印发了《干部档案工作制度与规定》。同年12月,又召开了全军干部人事档案工作座谈会,重点研究了彻底清理人事档案和加强档案基础建设的问题,提出了《关于加强干部档案工作的意见》,并将其作为文件批转全军。1983年以来,为适应干部人事制度改革的需要,对干部个人档案的结构进行了改革,对干部履历书的项目和自传的内容作出了新的规定。同时还颁发了《军队院校学员档案管理几项具体规定》、《关于向总政治部查阅干部档案的规定》等文件。为了完善人事档案管理制度,1986年6月,总政治部颁发了《军队干部档案工作条例》(试行草案)。在试行过程中,全军各部队积累了许多好的经验,在此基础上,总政治部于1993年3月向全军印发了《军队干部档案管理工作规定》,同年11月,总政治部干部部又印发了《军队干部档案管理工作规定实施细则》。这两个文件为进一步加强我军人事档案管理工作,提高科学管理水平,更好地为我军干部人事工作服务提出了新的要求,标志着我军人事档案管理工作得到了进一步发展。1998年7月,为了适应我军体制编制调整改革的要求,提高人事档案管理的水平,使人事档案更好地为我军干部人事工作服务,总政治部干部部下发了《关于进一步加强干部档案建设和管理的通知》。该《通知》就进一步加强人事档案建设和科学管理的问题,提出了新的要求。总之,新的历史时期,是我军人事档案管理工作大发展的时期。随着我军现代化建设和军事斗争准备的需要,我军人事档案管理工作必将向现代化、科学化、规范化方向迈出新的步伐。

第二节 军队人事档案管理的地位和作用

一、人事档案管理是军队干部人事工作的重要组成部分

军队人事档案产生于军队干部人事工作,军队干部人事工作同时又需要人事档案为其服务,这就需要有人事档案管理工作。在我军干部人事工作建立初期,由于管理工作范围有限,加之处于战争环境,形成的干部个人材料不多,不可能有专门的人事档案管理工作。随着我军的壮大发展,干部人事管理工作的范围与内容不断扩大和增多,为适应干部人事工作的需要,人事档案管理也就逐步成为从属于干部人事工作的一项专业工作。

人事档案管理之所以是我军干部人事工作不可缺少的重要组成部分,是由其自身的作用决定的。人事档案是由于干部个人材料转化而来的,这种转化只有通过人事档案管理工作才能实现。干部个人材料又是在干部人事工作过程中形成

的,由于干部所在的单位、岗位和经历的变化,形成的干部档案材料比较分散,不便保管和使用,只有经过人事档案管理工作把分散的、不系统、不完整的干部档案材料收集起来,进行鉴别、分类、立卷归档等,才能适应干部人事工作的需要,及时提供利用,充分发挥其作用。

二、人事档案管理是科学管理干部的重要基础

人事档案管理不仅是干部人事工作的重要组成部分,而且还能科学管理干部提供重要的基础。科学管理干部的首要环节就是了解干部、熟悉干部,知人才能善任。而要真正了解熟悉干部,除直接考察了解干部的现实工作表现外,还必须清楚干部的历史,即了解干部成长发展的历史过程,曾经做过什么工作,有哪些实绩和贡献,有哪些特长,有什么缺点和不足等等。所有这些,都需依靠完整、准确的人事档案。而完整、准确的人事档案,又需要有人事档案管理工作才能实现。如果没有人事档案管理,或者人事档案管理不完善,那就容易造成人事档案内容的不完整、不准确,也就难以准确地了解干部的历史,干部人事管理工作也就失去了依据。

三、人事档案管理是实现人事档案为军队现代化建设服务的前提条件

人才是建军之本,兴军之本。进入新的历史时期后,为适应军队现代化建设的需要,我军干部人事工作的基本特点就是充分发掘人才,充分发挥各类人才的积极性和创造性。要真正做到善于发现人才,合理使用人才,不仅要树立正确的用人指导思想,坚持正确的识才标准,而且还要形成一套完备的考核方法,以促进人才成长,使优秀人才脱颖而出。这就要求干部人事部门必须建立完备的考核制度,形成系统、准确的考核材料,完整、全面地反映干部的知识、才能和工作实绩,使选拔人才的工作建立在科学的基础之上。所有这些,都需要人事档案管理的密切配合,通过人事档案管理工作,及时、广泛地收集补充干部个人档案材料,并实施科学管理,才能做到及时有效地提供利用服务。人事档案管理越是健全和完善,提供人事档案为干部人事工作服务,为我军现代化建设服务也就越有效越充分。

第三节 军队人事档案管理的性质

一、军队人事档案管理具有鲜明的政治性

军队人事档案管理不同于其他档案管理,它具有鲜明的政治性。因为军队人事档案管理是贯彻执行党中央、中央军委关于干部工作路线、方针和政策的产

物,是党的政治路线、思想路线在干部人事工作中的反映。人事档案管理通过提供人事档案为干部人事工作服务,体现了干部人事部门贯彻执行党的干部路线、方针和政策的需要。人事档案管理的政治性还表现在,人事档案是干部人事部门考核、使用干部的依据,不能以任何借口或不正当的手段,扩散人事档案的内容,影响干部队伍的稳定。同时,人事档案中某些内容本身就是党和军队的机密。特别是职务较高或从事保密工作的干部,其档案内容的机密程度更高,如果泄露出去,就会造成严重后果。军队人事档案管理的这一性质,要求人事档案管理人员必须加强马克思主义的政治理论学习,认真执行党的路线、方针、政策和有关规定,树立严格的组织纪律观念,具备较强的政治素质,确保人事档案的机密安全,保证人事档案管理工作的正常运转。

二、军队人事档案管理具有特殊的服务性

人事档案管理为军队干部人事工作服务,这是军队人事档案管理的直接目的,也是军队人事档案管理赖以存在和发展的基础。人事档案管理是干部人事部门按照党管干部的原则和党的干部政策,根据干部培养、选拔和使用的需要,将干部的有关材料集中整理而成的。人事档案管理的过程就是为干部人事工作服务的过程,即不间断地为贯彻执行党的干部路线和政策服务,为培养、选拔、使用干部服务,为我军现代化建设服务。强调人事档案管理的服务性,要求人事档案管理人员应当树立正确的服务思想,明确服务方向,不断提高服务质量。

三、军队人事档案管理是一项科学性很强的专业工作

科学来源于社会实践,又用于指导社会实践。军队人事档案的产生、保管和利用等,都有其客观规律。人事档案管理从及时完整地收集,系统地整理,正确地鉴别,到科学地保管,积极地利用,都需要有一套科学的理论原则和技术方法。一方面,人事档案内容的复杂性和利用人事档案的多样性,决定了人事档案管理人员必须有一定的专业知识;另一方面,人事档案材料是一种物质载体,做好档案材料的保护工作,减少或延缓自然因素对其损毁,又需要一定的科学技术方法。人事档案管理的科学性,要求人事档案管理人员,不仅要党性强,作风正,严守党的纪律和党的机密,而且还要掌握人事档案管理的专业知识和科学管理技能。

第四节 学习研究军队人事档案管理的意义和方法

一、学习研究军队人事档案管理的意义

学习研究军队人事档案管理,对于提高人事档案管理人员的素质和管理水

平,实现人事档案管理的科学化,适应我军干部人事工作的需要,具有重要的现实意义。

(一)学习研究军队人事档案管理是实现人事档案管理科学化、现代化、规范化的必要途径

我军人事档案管理工作,经过70多年的实践,积累了丰富的经验。进入新的历史时期后,随着我军现代化建设和干部人事制度的深化改革,对人事档案管理工作提出了新的更高的要求,迫切需要科学化、现代化和规范化,从而提高管理效率。学习研究军队人事档案管理理论,把过去分散的经验加以系统和条理,把朴素的认识加以概括,上升为理性认识,进而把握军队人事档案管理的本质和规律,掌握科学的管理原则和方法,是实现人事档案管理科学化、现代化和规范化的必要过程和重要途径。

(二)学习研究军队人事档案管理是提高管理人员素质的迫切需要

实现军队人事档案管理的科学化、现代化和规范化,关键在于培养一支政治上可靠、思想作风正派、精通业务的人事档案管理队伍。当前,在我军干部人事工作的深化改革和人事档案管理不断发展的形势下,对人事档案管理人员的素质要求越来越高。因此,学习研究人事档案管理的理论,系统掌握人事档案管理的专业知识,对于提高人事档案管理人员的素质和管理水平,有着重要的作用。

(三)学习研究军队人事档案管理是增强管理人员事业心和责任感的重要方法

人事档案管理工作是我军政治机关中一个重要工作岗位,它业务杂,工作量大,突击性强,要求高,枯燥乏味,需要有埋头苦干,默默无闻的自我牺牲精神。这种自我牺牲精神来自于强烈的事业心和责任感。学习研究军队人事档案管理理论,可以全面认识人事档案管理的性质、地位、作用、特点及其科学性,有助于广大人事档案管理人员增强做好这项工作的光荣感和责任感,促使他们勤奋地钻研业务,掌握规律,努力使自己的思想水平和工作能力适应军队人事档案管理发展的需要。

二、学习研究军队人事档案管理的方法

正确的方法是达到科学研究目的的手段。军队人事档案管理与任何其他一门科学一样,不仅需要正确规定研究对象,明确研究内容,还必须掌握正确的学习方法。

(一)要以马克思主义的基本理论为指导

马克思主义的辩证唯物主义和历史唯物主义是无产阶级的世界观和方法论,是我们认识世界、改造世界的强大理论武器,也是我们学习研究军队人事档案管理的理论基础。这是由军队人事档案管理的性质所决定的。我军人事档案

管理是为党的干部路线、方针和政策服务的,是为我军干部人事工作服务的。在进行人事档案管理过程中,必须运用马克思主义的基本原理,运用唯物辩证法的普遍规律去研究和解决问题。比如,运用对立统一的规律分析解决人事档案管理中存在的矛盾和问题;运用运动发展的规律分析说明我军人事档案管理的演变和发展趋势;运用普遍联系的规律分析研究我军人事档案管理各个环节之间的相互关联和影响等。实践证明,用马克思主义的基本理论指导实践,就找到了学习研究军队人事档案管理的钥匙,就能掌握和运用人事档案管理的规律,就能加深对党的干部路线、方针、政策的认识,从而更好地使人事档案管理为干部人事工作服务。

(二)要继承和发扬我军人事档案管理的优良传统

每一时代的科学理论,都是一种历史的产物,在不同的时代具有不同的形式和不同的内容。所以,学习研究任何一门科学都要坚持历史的方法。对于军队人事档案管理的学术研究也不例外,必须注意处理好继承和发展的关系。要认真学习研究我军人事档案管理的历史经验,并加以系统总结。同时,还要认真探索新时期我军人事档案管理的新经验,对在人事档案管理中不断出现的新情况新问题要进行具体研究。只有坚持在继承中发展,在发展中继承,才能找出我军人事档案管理活动的发展规律,并用以指导不断发展的人事档案管理活动,使我军人事档案管理真正走上科学化的道路。

(三)要坚持理论联系实际

军队人事档案管理是一门实践性很强的应用科学,学习研究军队人事档案管理,必须坚持理论联系实际的方法。实践是认识的源泉,是认识发展的动力,是检验真理的标准。通过实践发现真理,又通过实践检验和发展真理。军队人事档案管理作为一门实践性很强的应用学科,其知识体系形成的过程,就是实践——认识——再实践的过程,军队人事档案管理的理论、方法和作用必须受到实践的检验。这种理论与实践的相互促进,使军队人事档案管理从朴素自发的应用阶段,提高到科学的自觉的应用阶段,从直觉的经验发展为反映客观规律的科学理论。因此,在学习研究军队人事档案管理这门学科中,必须从实际出发,必须同我军干部人事工作的实际情况紧密结合。注重从理论与实践的结合上,总结人事档案管理的实践经验,分析人事档案管理中的实际问题,并提出解决的意见和建议,以便用于指导实践,为实践服务。

第二章 军队人事档案

第一节 军队人事档案及其产生和发展

一、军队人事档案的概念和特点

(一)军队人事档案的概念

人事档案是档案的一个重要门类。所谓人事档案,是指记述和反映人的经历和德才表现等情况,具有凭证和依据作用的材料。它包括干部档案、工人档案、学生档案等。在军队中,人事档案除干部档案外,还包括职员档案、职工档案、学员档案和士兵档案等。由于军队人事工作的主要对象是军队干部,因此,本书所研究的军队人事档案特指军队干部档案。

人事档案来源于干部人事工作,没有干部人事工作就没有人事档案;人事档案是干部人事工作的记录,也是进行干部人事工作的条件和依据。干部人事部门为了正确地进行干部人事工作必须利用人事档案。干部人事工作和人事档案互为依存,彼此密切相联。正因为如此,《军队干部档案管理工作规定》将军队干部档案定义为:“干部档案是反映干部个人经历、政治表现、品德作风、能力水平、工作实绩等情况的文字材料,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。”

(二)军队人事档案的特点

军队人事档案是在干部人事工作中形成,并为干部人事工作服务的。其主要特点是:

1. 人事档案是干部人事部门有组织、有目的活动的结果,并在其活动中不断得以补充

各级干部人事部门为了正确培养、选拔和使用干部,在自己的管理范围内,通过组织审查、考核等一系列工作,形成的有关干部履历、社会家庭关系、政治表现、品德作风、能力水平、工作实绩以及晋职晋级、工资调整和奖惩等方面的个人材料,是人事档案的主要来源。干部个人的成长和干部人事部门对干部的管理活动,是不断发展变化的,因此,干部个人材料的归档不可能一次完成,而是随着干部个人的变化和干部管理活动的进行不断收集补充的。只有这样,人事档案才能客观地反映干部的全貌,有效地为干部人事工作服务。

2. 人事档案是以个人为立卷单位,按照一定的原则和方法整理归档的材料

人事档案要发挥为干部人事工作提供条件和依据的作用,就必须集中地反映干部个人全部经历和德才表现。如果将同一单位不同干部的材料互相混杂,或分散在不同时期的材料里,由不同部门保管,个人档案则如同淹没在汪洋大海之中,要集中系统地了解一个干部的历史和发展,就会困难重重,也难以作为干部人事工作服务。人事档案以个人为单位整理立卷,有利于明确人事档案的范围。这就是说,在干部人事工作中形成的一切材料,并非全都能成为人事档案。只有那些记述和反映干部经历和德才表现的,并以个人为单位集中立卷归档的材料才能成为人事档案。按照一定的原则和方法对干部个人材料加工整理,这是干部个人材料转化为人事档案的重要条件。

3. 人事档案随着干部个人的流动而转递

人事档案虽然是在干部个人工作中形成并由干部人事部门保管的,但任何一个干部人事管理部门都不能把自己保管的档案材料,看成是本部门的占有物,永远由自己保管和处理,而是要根据干部个人的工作单位或岗位的变动,及时将其档案转递给其所属的干部人事部门,这样,才能做到人档统一、人在档案在、人走档案走,使干部人事部门及时了解所属干部的情况,管好用好所属干部。

二、军队人事档案的产生和发展

军队人事档案的产生和发展,主要取决于两个方面的因素:

(一)军队人事档案随着干部人事工作的产生而产生,随着干部人事工作制度的健全而发展

人事档案是档案的一个重要门类。在人类历史上,当国家机构出现,对使用人才需要考察并且有了文字以后,人事档案也就开始产生和建立起来。我国西周时期所出现的“谱牒档案”,就是一种最初的人事档案。我国古代比较完整的人事档案产生于隋唐。隋唐实行的科举铨选制度规定,凡每年参加考试、具有资格到吏部听候铨选的官员的姓名、履历、考绩等,都要专门记载,所记材料叫“甲历”。到了明清,人事档案又有了发展,我国现存的明清档案中,有许多就是当时制发和填写的官员履历、政绩考察登记表册。

我们党从成立之时起,就十分重视建立人事档案,详细登记干部各方面的情况,甚至技能、特长、习性都有记载,并精心保管。在革命战争和地下工作的艰苦环境下,机关转到哪里就把人事档案带到哪里,并有严格的安全保密规定。

我军初创时,随着干部人事管理工作的建立,就开始了人事档案建设,并且逐步发展起来。但是,由于长期处于战争环境,人事档案建设受到客观条件的制约,不可能完全健全起来。新中国成立后,为了加强人事档案建设,积极有效地为干部人事工作服务,总部陆续颁布了一系列规定、条例,对人事档案的内容、范

围、登记表册式样,以及整理与保管的办法等,都作了明确的规定,使我军人事档案建设逐步走上了正规。总之,我军人事档案的产生和发展,是适应我军建设发展的需要,进行干部人事管理工作的结果。

(二)制成材料的变化对军队人事档案的健全和发展有着一定的影响

档案制成材料是随着社会生产力的发展而不断演变发展的。我国各类档案的制成材料经历了一个由甲骨、竹简、绵帛、纸张到现代物质载体的演变过程。这就是说,不同时期不同的档案制成材料直接影响人事档案的形式、规格、内容和管理。当前,科学技术的发展日新月异,新的档案载体材料不断出现。尤其是电子计算机的应用,使档案的形式、内容和管理、利用方式等都将发生新的变革。

第二节 军队人事档案的性质和作用

一、军队人事档案的形成

一般说来,人事档案是干部人事部门在干部人事管理过程中所形成的反映干部个人经历、思想、工作表现、家庭社会关系等情况的材料。这些材料,有的是干部本人撰写的,而大多数材料则是由组织上形成的文件转化而来的。这些文件对各级首长和组织考察使用干部具有重要的参考价值,干部人事部门将其集存起来,加以鉴别、整理,最后形成了以干部个人为单位的专门案卷,即人事档案。可见,人事档案虽然是反映干部个人情况的材料,但并不是所有反映干部个人情况的材料都可以称其为人事档案。人事档案的形成规律是:由反映干部个人情况的文件材料转化为干部个人材料,干部个人材料又转化以干部个人为单位的人事档案。

人事档案的形成规律告诉我们,人事档案不是随意收集和主观编造的材料,而是在干部人事管理活动中客观形成的文件材料转化而来的,具有使用价值和保存价值的个人材料的总和。掌握人事档案的形成规律,对于做好人事档案管理工作,具有重要的指导意义。

二、军队人事档案的性质

军队人事档案作为干部人事管理活动的记录和进行干部人事工作的依据,其性质表现在:

(一)真实性

真实,是人事档案具有现实效用的基础和前提,是人事档案的灵魂所在,否则就失去了其存在的价值。为切实保证人事档案的真实性,要求凡归入人事档案

的材料，必须是经过组织形成，或者经过组织上认定的材料。而且要完整无缺。凡是头尾不全，是非难辨，没有实际内容，手续不完备，不真实的材料一律不能归入人事档案。只有这样，才能保证和维护人事档案的真实性。

（二）现实性

人事档案是以个人为单位建立的，反映干部个人情况的材料。这些材料都是随着干部个人发展变化情况而及时补充完整的材料，是和干部个人的发展变化相一致的，具有很强的现实性。干部人事部门在干部选拔、培养、调动、考核、退役等一系列工作活动中，可以及时查阅人事档案中的现实情况，使之直接为我军干部人事工作服务。

（三）机密性

人事档案是一个干部经历、德才表现等情况集中起来立卷归档的材料，其中有些人事档案的内容记载着有关国家政治、经济、军事和科学技术等方面的情况，它们从侧面反映了党、国家及各级组织、单位的活动情况，具有一定的机密性。如果将这些内容扩散出去，势必给党和国家的事业带来损失，这是其机密性的一方面。另一方面，一个干部的档案还记载和反映着其历史问题、优缺点或者错误等。这些材料主要供干部人事部门和其他有关部门掌握使用，不能向外扩散，否则，不利于对干部的培养、使用，甚至会影响团结。特别是在干部还健在的时候，对其档案更应该严格保密。每一个人事档案管理人员，都必须遵守党和军队的保密制度，不得擅自向他人或有关单位提供人事档案，泄露人事档案内容。

三、军队人事档案的作用

军队人事档案是干部人事工作的条件和依据，同时，对于历史研究和传统教育等也能起到重要的作用。其具体作用主要有以下几个方面：

（一）军队人事档案是选拔使用干部的基本依据

知人善任是干部人事工作的基本要求，而人事档案是党的组织和干部人事部门历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据。了解干部，除了直接了解干部本人的现状外，还必须借助于人事档案。通过查阅人事档案，对干部过去的经历、特点、不足等，都可得到翔实可靠的依据。正因为如此，干部任免和干部调配等工作，才把查阅人事档案作为呈报、审核干部的重要程序固定下来。那种不查阅人事档案，不了解干部历史情况，就草率使用干部的做法，不仅违背了干部人事工作的制度和程序，而且极易造成用人不当，从而给我军的建设事业造成损失。

（二）军队人事档案是考察了解干部的历史凭证

人事档案是在干部个人成长中不断积累起来的。它不仅可以反映干部的一时一事，而且可以反映干部的历史。同时，归入人事档案的各种材料，都是经过组