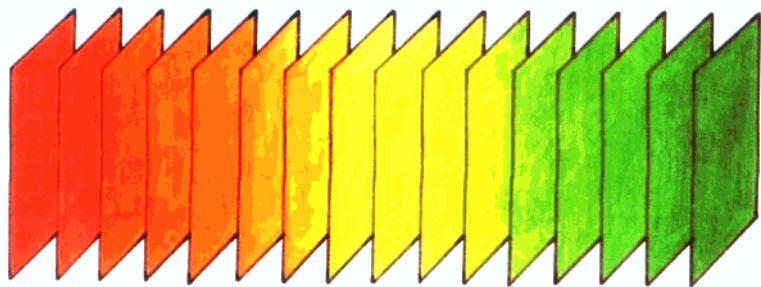


中国人民解放军

干部档案管理学

慕 崧 主编



军事科学出版社

序

中国人民解放军干部档案管理,是我军干部管理工作的组成部分,它与干部工作各个环节密切相关,是必不可少的一项基础性工作。它在调整配备领导班子,授予(晋升)军官军衔,调整(确定)干部职级、工资待遇,安置转业、离退休干部,落实政策等工作中发挥着重要作用。因此,不断加强干部档案管理工作,提高科学管理水平,对于更好地贯彻党的干部路线、方针和政策具有十分重要的意义。

战争年代,我军各级政治机关和领导就很重视干部档案建设。随着人民解放军成长壮大,我军干部档案管理工作也不断发展完善。新中国成立后,总政治部、总干部部就干部档案管理工作曾多次下发规定,并颁发了《军队干部档案工作条例(试行草案)》。在新时期军队建设中,特别是近两年来,随着干部制度的改革,干部档案管理工作正向制度化、规范化、科学化方向发展。总政领导对干部档案管理工作十分重视,十分关心。1993年3月,总政治部根据军队干部制度改革后干部工作出现的新情况,以及干部档案工作实际,重新颁发了《军队干部档案管理工作规定》(〔1993〕2号文件,以下简称《规定》),使新时期干部档案管理工作有所遵循,制度更加完善。为贯彻落实《规定》,各大单位在党委和领导的关心、支持下,改善档案管理条件,培训档案管理人员,加强检查指导,组织经验交流,干部档案管理工作取得了可喜的成绩。

当前,我军干部工作的中心任务,就是以邓小平新时期军队建设思想为指导,认真贯彻党的十四届四中全会决定和中央军委扩大会议精神,抓紧选拔优秀年轻干部,加强高层领导班子建设和加

强基层干部管理,完善政策、制度和法规,努力为军队现代化建设和各项任务的顺利完成奠定坚实的组织基础。这就给干部档案管理工作提出了新的更高的要求。如何贯彻好《规定》,进一步提高干部档案管理水平,积极为干部工作的中心任务提供服务和保障,的确需要很好研究。军委江泽民主席曾指出:“现在的档案工作与我们党的方针应该是一致的,就是重心要转移到为四个现代化建设服务的轨道上来。”刘华清副主席指出:“管好用好档案,为四化建设服务。”张震副主席指出:“总结经验,积极探索,不断开创档案工作新局面。”军委领导的指示,对我军干部档案管理工作有很强的指导性和针对性。认真总结我军干部档案管理工作的历史,探索我军干部档案管理工作规律,提高学术研究水平,对于做好新时期我军干部档案管理工作,是非常必要的。

由慕崧同志主编的《中国人民解放军干部档案管理学》,是全面论述我军干部档案管理工作的一部专著。参加编写的同志都是从事干部档案工作多年的干部,既有一定的专业知识,又有比较丰富的实践经验。作者以党的干部路线、方针政策,国家档案法规和《规定》为依据,从历史到现状,对干部档案管理工作的各个环节进行了比较系统的研究。他们利用业余时间潜心探讨,辛勤著述,力求使本书具有“继承好传统,总结新经验,研究新问题,突出实用性”的特点。这部著作不仅适宜于从事干部工作的同志特别是档案管理人员阅读,而且也可以作为院校有关专业的教材。我想,它的出版一定会受到干部工作者和广大读者的欢迎,愿借此机会对它的问世表示祝贺。

尹凤岐

1995年2月5日

目 录

绪 论	(1)
-----	-----

上篇 我军干部档案与干部档案管理工作的演变与发展

第一章 革命战争年代我军干部档案管理工作	(9)
----------------------	-----

第一节 土地革命战争时期出现我军

干部档案的雏形	(9)
---------	-----

一、党员登记表	(10)
---------	------

二、官佐考绩表	(10)
---------	------

三、干部审查表	(12)
---------	------

第二节 抗日战争时期我军干部档案管理工作的

建立与发展	(12)
-------	------

一、正式提出了建立干部档案的问题	(12)
------------------	------

二、规定了干部档案的内容	(14)
--------------	------

三、对干部档案材料的收集、补充工作

提出了要求	(14)
-------	------

四、规定了干部档案的整理方法	(18)
----------------	------

五、明确了干部档案的保管问题	(19)
----------------	------

六、规定了利用干部档案的基本原则	(20)
------------------	------

七、明确了干部档案经常性工作的基本任务	(20)
---------------------	------

第三节 解放战争时期的我军干部档案管理工作

一、部署了清理干部档案的工作	(21)
----------------	------

二、干部档案转递制度逐步完善	(21)
----------------	------

三、统一了干部履历表和干部登记表·····	(22)
四、开始划分干部档案主件、附件·····	(23)
第二章 社会主义革命和建设时期的我军	
干部档案管理工作 ·····	(24)
第一节 社会主义改造时期的我军	
干部档案管理工作·····	(24)
一、对全军干部档案材料进行统一管理·····	(25)
二、完成了组织干部填写履历书与自传的工作·····	(26)
三、对干部旧有材料进行收集、整理与清理·····	(27)
四、逐步建立了干部档案管理工作的	
各项制度与规定·····	(28)
第二节 开始全面建设社会主义时期的我军干部	
档案管理工作·····	(31)
一、明确了退伍军官档案材料保管问题·····	(32)
二、重新印发了《干部档案工作制度与规定》·····	(32)
三、明确了在社会主义教育运动中干部个人材料的	
归档问题·····	(33)
第三节 六七十年代的我军干部档案管理工作 ·····	(34)
一、建立了一些查阅档案的规定，	
重点是加强对高级干部档案的管理·····	(34)
二、重新印发了《干部档案工作制度与规定》·····	(34)
三、干部档案管理和档案内容受到的影响·····	(35)
第四节 新时期的我军干部档案管理工作 ·····	(36)
一、对干部档案普遍进行了清理、整理，补充了	
大量的档案材料·····	(37)
二、不断改革和完善干部档案管理工作制度·····	(38)
三、干部档案管理工作向专业化、	
知识化方向发展·····	(39)
四、干部档案管理工作基本条件得到较大改善，	

专用设施的现代化程度有所提高·····	(39)
---------------------	------

中篇 我军干部档案与干部档案管理工作基本理论

第三章 军队干部档案概述 ·····	(43)
第一节 军队干部档案的定义及其含义 ·····	(43)
一、干部档案的定义·····	(43)
二、干部档案的含义·····	(46)
第二节 军队干部档案的特性 ·····	(47)
一、现实性·····	(47)
二、动态性·····	(47)
三、规范性·····	(48)
四、机密性·····	(48)
第三节 军队干部档案的标准 ·····	(49)
一、材料齐全完整·····	(49)
二、内容准确现实·····	(49)
三、项目记载规范·····	(49)
四、装订整齐美观·····	(50)
第四节 军队干部档案的用途 ·····	(50)
一、干部档案在干部管理工作中的用途·····	(50)
二、干部档案在史籍编撰工作中的用途·····	(51)
三、干部档案为爱国主义和革命英雄主义教育 提供了生动的教材·····	(52)
四、军队干部档案中的珍贵史料亟待开发·····	(53)
第五节 影响军队干部档案实用价值的因素 ·····	(54)
第六节 军队干部档案与地方干部档案的关系 ·····	(56)
一、军队干部档案与地方干部档案的联系·····	(56)
二、军队干部档案与地方干部档案的区别·····	(56)

第四章 军队干部档案管理工作概述	(58)
第一节 干部档案管理工作的特性	(58)
一、政策性.....	(58)
二、服务性.....	(58)
三、专业性.....	(59)
四、科学性.....	(59)
五、管理性.....	(60)
第二节 军队干部档案管理工作的基本任务	(60)
一、建立干部档案.....	(61)
二、收集、鉴别、补充干部档案材料.....	(61)
三、办理干部档案的查阅、借用和转递	(62)
四、保管、保护干部档案	(63)
第三节 军队干部档案管理工作的基本原则	(63)
一、严格管理,保证服务	(63)
二、立足基础,创新发展	(65)
第四节 干部档案工作管理体制	(66)
一、军队干部档案工作管理体制.....	(66)
二、地方干部档案工作管理体制、机构	(66)
第五节 军队干部档案管理人员	(67)
一、政治素质.....	(67)
二、道德品质.....	(68)
三、业务素质.....	(69)
第六节 我军干部档案管理工作改革设想	(70)
一、根据干部档案管理工作特性,	
合理设置编制人员.....	(70)
二、建立干部档案管理工作的专项经费.....	(71)
三、在政治院校开设干部档案管理专业.....	(72)
四、加强干部档案管理工作的宣传和学术研究.....	(72)

下篇 我军干部档案管理环节

第五章 我军干部档案材料的收集	(75)
第一节 收集干部档案材料的意义	(75)
一、收集干部档案材料,是干部档案管理工作诸 环节的物质基础和前提条件	(75)
二、收集干部档案材料,是维护和保持干部档案 内容现实、准确、完整的重要环节	(76)
三、收集干部档案材料,是一项经常性工作	(77)
第二节 收集军队干部档案材料的途径及内容	(77)
第三节 收集军队干部档案材料的方法与时机	(79)
一、建档前材料的收集	(79)
二、建档后材料的收集	(81)
第四节 怎样疏通收集军队干部档案材料的渠道	(86)
一、加强宣传,强化收集、传递意识	(86)
二、加强联系,建立收集、传递制度	(88)
第五节 军队干部履历书的填写	(89)
一、干部履历书的含义和用途	(89)
二、干部履历书的栏目	(90)
三、怎样填写干部履历书	(91)
四、干部履历书的审定	(92)
第六节 军队干部自传的撰写	(93)
一、干部自传的含义和用途	(93)
二、干部自传的基本内容	(93)
三、怎样写自传	(94)
四、干部自传的审定	(96)
第六章 我军干部档案材料的鉴别	(97)
第一节 军队干部档案材料鉴别的意义	(97)

一、什么是干部档案材料的鉴别·····	(97)
二、鉴别工作关系干部档案的质量·····	(98)
三、鉴别工作是对形成材料单位(部门)工作的 监督和促进·····	(99)
第二节 军队干部档案材料鉴别的原则·····	(100)
一、以党的有关政策规定为依据·····	(101)
二、坚持历史唯物主义和辩证唯物主义 的观点·····	(102)
第三节 军队干部档案材料鉴别的内容·····	(104)
一、是否属于归档材料·····	(104)
二、是否属于该干部的材料·····	(106)
三、材料是否完整·····	(107)
四、材料的审批手续是否完备·····	(108)
五、材料书写是否符合要求·····	(109)
六、材料是否重复·····	(110)
第四节 对不应当归档材料的处理·····	(111)
一、对不应当归档材料的转递·····	(111)
二、对不符合要求的材料要退回·····	(111)
三、对无保存价值材料要销毁·····	(112)
第七章 我军干部档案的整理·····	(114)
第一节 整理军队干部档案的意义·····	(114)
一、整理便于保管·····	(114)
二、整理便于利用·····	(115)
第二节 整卷军队干部档案的整理·····	(116)
一、分类·····	(116)
二、排序编页·····	(118)
三、编目·····	(126)
四、装订·····	(128)
第三节 单份材料的归档·····	(130)

一、单份材料的特点和归档要求	(130)
二、单份材料归档的方法步骤	(131)
三、干部履历书项目的补充	(132)
第四节 我军干部档案材料的修正	(133)
一、有关项目的更改	(133)
二、干部档案材料错情的更正	(135)
三、更改纠正干部档案中有关项目(内容)和错情 应当注意的事项	(136)
第五节 军队干部档案材料整理中的技术处理	(136)
一、裱糊	(136)
二、剪裁和折叠	(138)
三、加边	(138)
四、复制	(138)
第八章 我军干部档案的保管	(146)
第一节 我军干部档案保管工作的意义	(146)
第二节 我军干部档案保管原则和要求	(148)
一、干部档案保管工作的原则	(148)
二、干部档案保管工作的要求	(148)
第三节 干部档案的保管范围	(150)
一、军队干部档案的管理范围	(150)
二、地方干部档案的管理范围	(151)
第四节 我军干部档案编号排列方法	(153)
一、按编制序列排列	(153)
二、按笔形编号排列	(153)
三、按汉语拼音编号排列	(154)
第五节 我军干部档案检索工具	(154)
一、检索工具的用途	(154)
二、检索工具的种类和特点	(155)
第六节 我军干部档案保管条件	(156)

一、干部档案库房	(156)
二、干部档案装具	(157)
三、干部档案包装材料	(159)
第七节 我军干部档案的保护	(159)
一、干部档案损毁的主要原因	(160)
二、防治办法	(160)
第八节 我军干部档案保管工作制度	(162)
一、干部档案及档案材料进出登记制度	(162)
二、检查核对制度	(163)
三、安全保密制度	(164)
四、统计制度	(164)
第九章 我军干部档案的利用	(166)
第一节 我军干部档案利用工作概述	(166)
一、干部档案利用工作的含义	(166)
二、干部档案利用工作的意义	(167)
三、干部档案利用工作应当遵循的原则	(168)
第二节 利用军队干部档案的方式	(170)
一、室内查阅	(170)
二、干部档案的外借	(171)
三、出具证明	(172)
四、电话查询	(173)
第三节 利用军队干部档案的范围	(174)
第四节 利用干部档案应当履行的手续	(174)
一、利用军队干部档案的审批手续	(174)
二、利用地方干部档案的审批手续	(176)
第五节 正确地利用干部档案	(177)
一、在利用工作中,利用者应当注意的问题	(177)
二、在利用工作中,干部档案管理人员 必须注意的问题	(178)

第六节 军队干部档案利用工作中的信息反馈·····	(179)
一、干部档案利用工作中信息反馈的 意义与作用 ·····	(180)
二、怎样搞好干部档案利用工作中的信息 反馈 ·····	(181)
第十章 我军干部档案的转递 ·····	(183)
第一节 我军干部档案转递的意义·····	(183)
一、什么是干部档案的转递 ·····	(183)
二、干部档案转递的意义 ·····	(183)
第二节 转递军队干部档案的时机·····	(185)
第三节 转递我军干部档案的方式·····	(189)
一、机要转递 ·····	(189)
二、专人转递 ·····	(190)
第四节 转递我军干部档案的手续·····	(190)
一、复制干部档案副本 ·····	(191)
二、转递前的审核 ·····	(191)
三、填写《干部档案材料转递单》·····	(191)
四、填写《干部档案转出登记簿》和档案名册 ·····	(192)
五、送交机要保密部门转递 ·····	(192)
六、及时退“回执” ·····	(192)
第五节 转递军队干部档案的注意事项·····	(193)
第十一章 电子计算机在军队干部档案管理中的应用 ·····	(195)
第一节 计算机在军队干部档案 管理中的实际用途·····	(195)
一、运用计算机查询检索 ·····	(196)
二、运用计算机统计分析 ·····	(196)
三、运用计算机编制报表、干部名册·····	(197)
四、运用计算机处理档案室日常工作 ·····	(197)
第二节 军队干部档案计算机管理系统的	

建立和使用.....	(198)
一、前期准备阶段	(198)
二、程序设计阶段	(199)
三、维护使用阶段	(199)
第三节 运用计算机管理军队干部档案应当注意的 问题.....	(201)
一、研制开发阶段应当注意的问题	(201)
二、干部档案管理系统应用中需要注意 的问题	(202)
后记.....	(205)

绪 论

我军干部档案,是在干部管理工作中逐步形成的,是干部成长发展的记录,是做好干部工作的基本条件和工具,是干部工作的重要组成部分。干部档案管理学,顾名思义,是关于干部档案管理的科学。它是揭示干部档案和干部档案工作的本质、特征和演变、发展规律,研究干部档案管理的原则与方法以及利用的科学,是干部档案管理工作的经验总结和理论升华。本书开篇主要对干部档案管理学建立的主旨,干部档案管理学性质,它的研究领域以及研究方法作一概述。

一

重视干部档案管理研究,是干部档案事业发展的需要。创立一门干部档案管理学,就是建立干部档案管理工作的理论。理论是从实践中升华出来的,反过来再去指导实践,并赋予实践新的内容。近些年来,我军干部档案管理工作,围绕干部队伍建设这个中心,开展得十分活跃,总结出不少新鲜经验,迫切需要对新的实践经验进行系统总结。同时,也需要对干部档案管理工作出现的新情况、新问题,从理论的高度作出回答。因此,必须认真开展干部档案管理学研究,把实践经验条理化,上升为理论,把零散的理论联系起来,做出完整的理论阐述和系统的科学概括,提高干部档案管理工作的层次,发展干部档案事业。

建立干部档案管理学,是对档案学和干部人事管理学的综合

补充和完善。干部档案管理学是档案学、干部人事管理学的一个组成部分,也可以说是一个分支。干部档案管理学研究得如何,对档案学、干部人事管理学的发展有一定影响。新时期以来,档案学和干部人事管理学的研究方兴未艾,各种新版专著不断问世。然而,令人遗憾的是,有关干部档案管理学方面的研究显得很不够。有些书中关于干部档案建设方面的内容套用了文书档案学的研究成果、有些是主观想象的东西;还有些根本就未涉及干部档案管理工作领域。影响了档案学、干部人事管理学的系统性、科学性、权威性。这就提出一个亟待解决的问题:加快干部档案管理学的研究步伐,补充、完善档案学和干部人事管理学。

二

长期以来,由于忽视对干部档案管理学的研究,人们对它的科学性不够了解。认为干部档案没多大用处。干部档案管理工作无非是装装订订、填填写写、抽抽插插,单调、枯燥、琐碎,算不上一种专业,更谈不上是一门科学。科学应该是很神秘、很深奥的。这种认识是片面的,也是不正确的。那么,科学是什么?科学是反映自然、社会、思维等的客观规律的分科的知识体系。所谓知识,是人们在改造世界的实践中所获得的认识和经验的总和。科学知识和其它知识不同的地方就在于,它是对外部世界各种现象和过程的本质的或规律性的反映。换句话说,只要对世界上的某种事物或者是某种现象进行专门的、系统的研究,并且能够揭示研究对象的特性、规律,从而形成一个理论体系的,就可以成为一门科学。由此可见,科学并不神秘、并不深奥,既神秘又深奥的东西绝对不是科学。用这种观点来看,干部档案管理学是一门科学,毋庸置疑。

干部档案管理学有丰富、坚实的实践和理论基础。任何一门科学的理论都来源于实践,离开了实践,科学的理论不可能产生。军

队干部档案的产生较早。土地革命战争时期,我军开始形成官佐考绩表与鉴定材料,这是军队干部档案的雏型,但还没有分离为独立的一项工作。抗日战争时期,随着党的干部工作的发展,产生了干部档案管理工作。从那时至今,干部档案管理工作经历了建立、摸索、发展、受挫、恢复整顿、再发展的阶段。经过几十年的实践,建立健全了干部档案管理工作的规章制度,改善了档案保管条件,军队院校开设了干部档案管理专业课程,系统培训了档案管理人员,干部档案在干部队伍建设和编史、修志、撰写人物传记工作中发挥了一定的作用。1993年3月,总政治部印发了《军队干部档案管理工作规定》,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》,这些,都为建立干部档案管理学奠定了实践和理论基础。

干部档案管理学有着独特的研究范畴。学术研究的对象是否具有矛盾的特殊性,是衡量能否构成一门科学的重要标志。干部档案管理的研究范畴,是干部档案和干部档案工作。显而易见,它研究的对象不是人,而是与人有着密切关系的物质载体和事物,这就是它的独特性和专门性之所在。干部档案管理学研究,有宏观和微观两个方面,宏观是指理论上的,微观是指实际操作上的。但是,主要是研究干部管理工作中形成的有关干部档案材料的科学管理,各个环节之间的关系,以及如何为干部队伍建设服务的问题。

三

干部档案管理工作作为社会政治生活中的一种特殊管理职能,是社会发展到一定阶段的产物,是一种社会现象。这就决定了干部档案管理学从总体上属于社会科学,它具有以下特点:

首先,干部档案管理学是管理科学的一个分支学科。为什么说它是一门管理科学?这是因为,所谓干部档案管理工作,确切地说,就是管理干部档案的工作。它的每个环节都体现着管理的性质,当

然,这种管理工作,不只是对干部档案的一般保管和提供服务,它必须采取一套科学的理论原则和技术方法,收集、鉴别、整理、保护档案材料,以便更好地满足干部工作的需要。由于干部工作的开展,需要干部档案作为基础工具,所以,干部档案管理又是干部管理工作的一部分。干部档案管理学的重点,是干部档案的科学管理,提高干部档案管理工作水平,因此,干部档案管理学是一门管理科学。

其次,干部档案管理学是一门边缘科学。一是干部档案管理学与档案学有结缘关系。干部档案是档案的一大门类,干部档案管理工作也是档案工作的一个组成部分。因此,它是档案学科学体系中的一个分支科目。二是干部档案管理学与干部管理学有密切联系。干部档案管理工作是干部工作的组成部分,前者为后者而存在,依赖于后者,又服务于后者。三是干部档案管理学的研究领域,已经涉及到管理科学、领导科学、决策科学、人才科学、系统论、信息论以及电子计算机技术。

再次,干部档案管理学是一门实践性很强的应用科学。干部档案管理学具有实践性,主要是由它的研究范畴所决定的。大家知道,干部档案管理学不是研究自然、社会和思维等的最一般的规律,而是以干部档案的演变和干部档案工作的实践活动的具体规律和原理方法为研究对象的。虽然也要研究干部档案管理工作的历史发展和基本理论,但大量的内容是研究干部档案管理工作的诸环节之间的关系,和诸环节的一些原则和技术方法,有突出的应用性。因此,它是一门实践性很强的应用科学。

四

干部档案管理学的框架结构分为三部分:上篇,发展历史;中篇,基本理论;下篇,管理环节。三个方面既相对独立,各具特色,又紧密联系,不可分割。