

干部人事档案工作研究

帖梅 向党 著

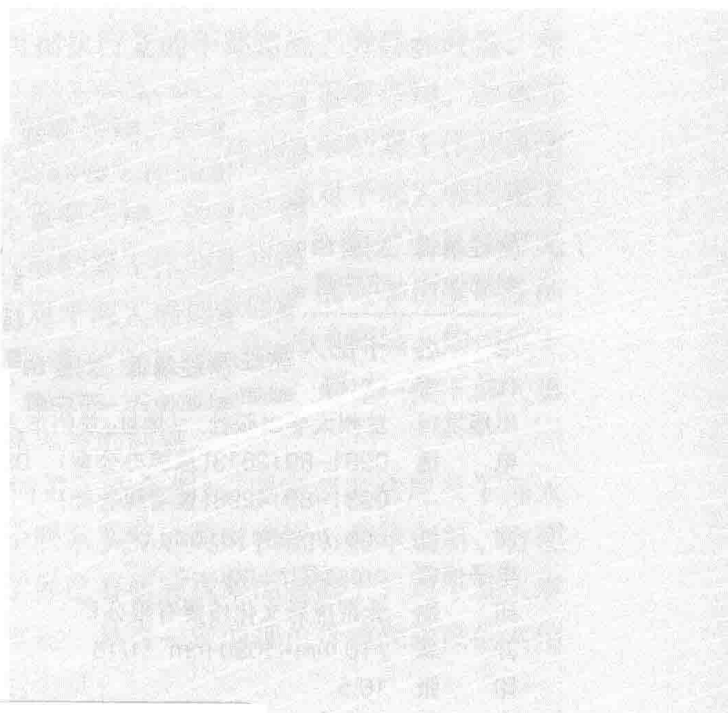
非虚构



兰州大学出版社
LANZHOU UNIVERSITY PRESS

干部人事档案工作研究

帖梅 向党 著



兰州大学出版社
LANZHOU UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

干部人事档案工作研究 / 帖梅, 向党著. -- 兰州 :
兰州大学出版社, 2020. 1
ISBN 978-7-311-05683-4

I. ①干… II. ①帖… ②向… III. ①干部—人事档
案—档案工作—研究—中国 IV. ①G275.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第189434号

责任编辑 刘爱华
封面设计 王宁雪

书 名	干部人事档案工作研究
作 者	帖 梅 向 党 著
出版发行	兰州大学出版社 (地址:兰州市天水南路222号 730000)
电 话	0931-8912613(总编办公室) 0931-8617156(营销中心) 0931-8914298(读者服务部)
网 址	http://press.lzu.edu.cn
电子信箱	press@lzu.edu.cn
印 刷	北京虎彩文化传播有限公司
开 本	710 mm×1020 mm 1/16
印 张	16.5
字 数	252千
版 次	2020年1月第1版
印 次	2020年1月第1次印刷
书 号	ISBN 978-7-311-05683-4
定 价	38.00元

(图书若有破损、缺页、掉页可随时与本社联系)

前言

干部人事档案是人事档案的主体，记录着干部的成长历程，蕴藏着大量珍贵史料，凝聚着党的光荣传统，是党的重要执政资源，是国家档案不可或缺的组成部分，属于党和国家所有。干部人事档案工作是党的干部人事工作和国家档案工作的重要组成部分。始终为广大干部人才服务，始终为党的建设新的伟大工程服务，始终为新时代中国特色社会主义伟大事业服务，是新时代赋予干部人事档案工作的根本使命。干部人事档案最早形成于抗日根据地，中华人民共和国成立后，伴随着干部队伍的发展壮大而迅速建立起来，在不同历史时期为贯彻执行党的干部路线、方针和政策，在教育培养、选拔任用、从严管理监督干部等方面发挥了重要作用。改革开放以来，党和国家高度重视干部人事档案工作，干部人事档案工作的科学化、制度化、规范化建设取得重大进展，但业界和学界对干部人事档案工作的研究已显滞后，系统阐述干部人事档案工作的理论著述更是寥寥无几，这与不断深化的干部人事制度改革要求和新时代干部人事档案事业的发展需要不相适应。面对新的社会环境、制度环境和技术环境，如何将干部人事档案工作的理论研究与实践能力推向更高水平，是每一位干部人事档案工作人员和研究人员应该认真思考的问题。

本书以新制定的《干部人事档案工作条例》、国家档案法规及干部人事档案工作文件为依据，本着理论联系实际、与时俱进、传承创新、方便利用的原则，在借鉴吸收业界、学界已有研究成果的基础上，对干部人事档案工作进行了系统梳理和全面阐述，具有一定的理论价值和较高的实用价值。本书在以下方面做了大胆的尝试：

- 1.以干部人事档案管理与服务的实践工作为主线，重新审视了干部人事档案工作的框架体系，从重“管理”走向兼顾“管理”与“服务”。笔者注重对档案管理、人事档案管理理论与实践方法进行总结与归纳，以深化改革组织人事工作为切入点，在保留传统干部人事档案管理理念、管理

模式、管理方法和管理经验的基础上，坚持从干部人事档案工作面临的新情况、新问题出发，吸收严把选人用人档案关、档案信息资源开发利用等方面的好经验好做法，以新的视觉和思维对干部人事档案工作进行深入研究：增加了干部人事档案信息资源开发与利用的内容，增加了干部人事档案审核工作、纪律监督工作的内容，突出了干部人事档案工作的与时俱进和服务性宗旨，提高了研究成果的理论价值。

2.以《干部人事档案工作条例》立法体例为主线，总结吸收党的十八大以来从严管理干部人事档案工作的新经验新成果。本书共分为五章：第一章主要对干部人事档案和干部人事档案工作的理论性、基础性的问题进行研究；第二章主要介绍干部人事档案实体管理工作，即对干部人事档案的建立、收集、鉴别、整理、保管、转递、统计等日常管理工作的方法与技术开展介绍；第三章主要对干部人事档案信息资源开发与利用进行论述，注重发挥干部人事档案的效用；第四章介绍干部人事档案审核工作，突出干部人事档案工作全面从严的要求；第五章论述干部人事档案工作的纪律和监督，细化责任分工，强化责任担当。此外，本书还将2018年、1991年、1980年、1956年印发的干部人事档案工作法规原文作为附录列出，既是对历史史料的集中梳理，同时也方便读者查阅利用。

各书的写作分工具体为：向党撰写了第一章第三节、第三章第四节、第五章全章并整理了附录内容，其余内容由帖梅撰写。

本书为广大干部人事档案工作者提供了一本理论性、科学性、实践性兼备的读本，可供党政机关、社会团体、企事业单位的组织人事部门使用，也可供档案工作者和广大建档对象相对人了解干部人事档案相关知识，并可供高等学校档案专业的学生借鉴参考。

在本书编写过程中，参阅并引用了有关专家学者有关档案学理论、人事档案及干部人事档案方面的研究成果和网络资料，在此谨向各位原作者表示衷心的感谢。

由于作者水平所限，经验欠缺，书中瑕疵在所难免，敬请读者批评指正。

目 录

第一章 干部人事档案工作概述	001
第一节 干部人事档案	001
第二节 干部人事档案工作	018
第三节 干部人事档案及干部人事档案工作的发展历程	030
第二章 干部人事档案实体管理	048
第一节 干部人事档案实体管理概述	048
第二节 干部人事档案材料的形成和干部人事档案的建立	050
第三节 干部人事档案材料的收集	056
第四节 干部人事档案材料的鉴别	064
第五节 干部人事档案的整理	075
第六节 干部人事档案的保管	102
第七节 干部人事档案的转递	110
第八节 干部人事档案的统计	116
第九节 干部人事档案工作目标管理	121
第三章 干部人事档案信息资源开发与利用	126
第一节 档案信息资源开发与利用概述	126
第二节 干部人事档案信息资源开发与利用概述	134
第三节 干部人事档案信息资源开发与利用的方式	140
第四节 干部人事档案信息资源开发与利用的对策	146
第四章 干部人事档案审核工作	151
第一节 干部人事档案审核工作	151

第二节 干部人事档案专项审核工作	175
第三节 干部人事档案任前审核工作	184
第五章 干部人事档案工作的纪律和监督	187
第一节 干部人事档案工作的纪律	187
第二节 干部人事档案工作的监督	190
第三节 干部人事档案工作的法律责任	194
附 录	206
一、干部人事档案工作条例 2018年11月20日中共中央办公厅印发	206
二、干部档案工作条例 1991年4月2日中共中央组织部国家档案局印发	216
三、干部档案工作条例 1980年4月16日中共中央组织部印发 ...	229
四、干部档案管理工作的暂行规定 1956年9月25日中共中央组织部印发	244
主要参考文献	254

第一章 干部人事档案工作概述

第一节 干部人事档案

干部人事档案是人事档案的主体，是党的重要执政资源，也是国家档案不可或缺的组成部分。因此，对其内涵进行系统梳理，是研究干部人事档案和干部人事档案工作的逻辑起点和重要内容。

一、干部概述

（一）“干部”溯源

“干部”一词源于拉丁文“cadre”，后转入英语、法语、俄语、日语中，在我国是20世纪初从日语中翻译得来。“干部”一词的本义是“骨骼、骨干、框架”，随后逐渐引申为军队中能够做出突出贡献的军官，直到20世纪才广泛地代指行政事业单位中的在岗在编人员。^①后来，“干部”一词含义逐步演变为国家机关、公共组织和社会团体中起骨干作用的人员或基本人员，并已经被许多国家普遍采用。

1922年中共二大的《中国共产党章程》中，首次使用“干部”一词，将起骨干作用的党员称为干部。中华人民共和国成立以后，我国对干部身份的界定进行了一定程度的扩张，凡是在党和国家机关、军队、人民团体、科学、文化等部门和企事业单位中担任一定公职、纳入国家财政供养范围的人员统称为国家干部。“干部”适用范围超出了起骨干、领导作用的人员，凡是学历水平在大专以上的毕业生都可被称为干部。干部队伍十分庞杂，干部人事档案的管理也是标准不一，缺乏统一性和规范性。

改革开放后，干部人事制度改革拉开序幕，逐步探索建立针对不同工

^①《中国百科大辞典》编委会.中国百科大辞典[M].北京:华夏出版社,1990:224.

作性质的干部分类管理制度。1987年10月,党的十三大指出,“国家干部”概念过于笼统,不利于针对各类人员的特点进行分类管理,不利于优秀的人才脱颖而出,缺乏科学分类,管理方式陈旧单一,今后,将不再笼统地使用“国家干部”这个概念。因此,有必要有步骤地改革干部人事制度,把“国家干部”分为党务工作人员、群众团体和社会团体工作人员、国家权力机关工作人员、国家行政机关工作人员(国家公务员)、国家检察机关工作人员、国家审判机关工作人员、企事业单位管理人员和专业技术人员和其他干部。1993年8月,《国家公务员暂行条例》明确指出国家公务员是各级国家行政机关中除工勤人员以外的工作人员,将国家公务员从“干部”大类中单列了出来。按照规定,只有属于干部编制的各级国家行政机关的工作人员才被认定为公务员,其他国家机关、政党机关、军队、社会政治团体和群众组织、国有企事业单位中的干部以及行政机关中的工勤人员都不属于国家公务员范畴。2005年4月,《中华人民共和国公务员法》建立和完善了国家公务员制度,公务员的范围较之前又做了较大的扩张,将公务员明确规定为依法履行公职、纳入国家行政编制、由国家财政负担工资福利的工作人员,并划分为综合管理类、专业技术类和行政执法类三大类。2018年修订后的《中华人民共和国公务员法》,继续沿用公务员职位分类制度。

(二)“干部”界定

现阶段,我国干部分类及管理形式表现为:1.国家机关:包括立法机关、司法机关和行政机关的工作人员以及军队干部等,不同性质的公务员应该适用不同的法律进行依法管理,比如《法官法》《检察官法》《公务员法》等;2.政治社团组织:包括政党机关、社会政治团体和群众组织的工作人员,此类干部应该按照各自的章程进行依法管理,部分内容可以参照、适用《公务员法》;3.国有企事业单位:包括管理人员和专业技术人员,企事业单位应该在遵守国家相关法律前提下,按照各自的人事制度对干部进行自我管理,政府没有必要直接干预。^①随着《公务员法》制定实施,传统意义上指代含混的“干部”逐步被国家公务员取代,国家公务员

^①刘俊生.中国人事制度概要[M].北京:清华大学出版社,2009:4.

逐渐成为干部队伍的主体。本书中,干部人事档案的“干部”范围与《干部人事工作条例》的适用范围一致,即党政领导干部、机关公务员、参照公务员法管理的机关(单位)工作人员(工勤人员除外),国有企事业单位领导人员、管理人员和专业技术人员。^①

二、人事档案概述

(一) 人事档案的定义

什么是人事档案,这是研究人事档案工作的首要问题和逻辑起点,具有非常重要的基础性作用。我国最为普遍的档案种类划分,是把档案划分为文书档案、科技档案和专门档案三大类别。人事档案是专门档案的一种,是国家重要的档案资源。专门档案是指在机关、企业、事业单位及其他社会组织,在从事某些专业活动中,为了实现相关的职能而形成的具有比较稳定的文件格式和各自管理方法的各种门类档案的总称。^②档案界学者在论著中对人事档案的概念进行研究,主要表述如下:

王法雄观点:“凡是记述和反映某人经历和德才表现等情况的档案,就是人事档案。”^③

吴宝康观点:“专门档案的一种。人事、组织、劳动工资等部门在对人员的考核管理活动中形成的档案。记述和反映个人经历和德才表现,以个人为单位整理、集中保存。主要有干部档案、工人档案和学生档案三种。”^④

朱玉媛观点:“人事档案是在组织人事管理活动中形成的,经组织审查或认可的,记录、反映个人经历和德能勤绩的,以个人为单位立卷归档保存的文字、音像等形式的档案。”^⑤

邓绍兴观点:“人事档案是组织、人事、劳动(或人力资源管理)部门在人事管理活动中形成的,记述和反映人员经历、德能勤绩和工作表现

①仲组轩.中组部负责人就《干部人事档案工作条例》答记者问[J].支部建设,2019(02):19-21.

②陈智为等.档案管理学(第三版)[M].北京:中国人民大学出版社,2008:408.

③王法雄.人事档案管理概论[M].武汉:湖北人民出版社,1984:08.

④吴宝康、冯子直.档案学词典[M].上海:上海辞书出版社,1997:157.

⑤朱玉媛.现代人事档案管理[M].北京:中国档案出版社,2002:13.

的,以个人为单位集中保存备查的各种方式和载体的历史记录。”^①

虽然研究者表述不同,但对人事档案核心要素的理解和把握是一致的:一是人事档案的来源——人事档案主要来源于组织、人事、劳动(或人力资源管理)部门的人事管理活动;二是人事档案的范围和形式——人事档案主要由记述和反映人员经历和德、能、勤、绩等情况的文件材料组成,载体形式主要有纸质档案、照片档案、声像档案等;三是人事档案的价值因素——人事档案是已经完成文书处理程序、手续齐全完备、具有使用价值和保存价值的文件材料;四是人事档案的基本特征——人事档案是以个人为单位组成专卷(册)集中保存的;五是人事档案的本质属性——人事档案是原始历史记录。

从以上观点看,学者们对人事档案的研究和认识在不断加深,定义日趋完善。《档案管理学(第三版)》国家级规划教材采用第四种观点,笔者通过对比分析,认为邓绍兴所阐述的观点最为准确:人事档案是组织、人事、劳动(或人力资源管理)部门在人事管理活动中形成的,记录和反映人员经历、德能勤绩和工作表现的,以个人为单位集中保存备查的各种方式和载体的历史记录。

(二) 人事档案的分类

人事档案可以从不同的角度划分不同的类型。我国人事档案最基本、最常见的分类是根据人员职业属性的差异性将其分为干部、军人、工人以及学生四种基本类,其中干部档案和工人档案是人事档案的主体。随着经济体制与政治体制变革,特别是公务员制度实施和人才市场的建立,传统的人事档案分类模式受到冲击,人事档案类型呈现出多元化、复杂化的特点,对人事档案体系的重新构建以及对人事档案的管理改革探索实践逐步展开。人事档案可以从不同的角度和标准进行划分:

1.按照工作单位的性质,可划分为党政军机关人事档案、企业单位人事档案、事业单位人事档案、流动人员人事档案等。^②

2.按照职责和专业,可划分为公务员档案、专业技术人员档案、职工

①邓绍兴.人事档案教程[M].北京:中国传媒大学出版社,2008:181.

②李晓婷.人事档案管理实务[M].上海:复旦大学出版社,2015:7.

档案以及学生档案等。

3.按照人员管理权限,可划分为中管人员档案、省部管人员档案、市厅管人员档案、县管人员档案、乡管人员档案等。

4.按照载体形式,可划分为纸质人事档案、磁质人事档案、光介质人事档案、电子版人事档案等。

(三) 人事档案的特点

人事档案是一种专门档案,既具备档案的社会性、历史性、确定性、原始记录性等共性特征,还具有自己独特的个性特征。档案界学者在论著中对人事档案的性质特点进行研究,代表性观点如下:

1.王英伟认为,“人事档案与普通管理学性档案(文书档案)相比有诸多共性特征,如原始性、记录性、回溯性、知识性和信息性,部分档案内容的机密性、凭证性和参考性、定向积累性、有机联系性。人事档案和其他专门档案一样,也具有专业性、现实性、独立性、规范性、准确性。人事档案自身独特的性质主要表现为:形成目的的特殊性、档随人走的动态性、积累内容的隐私性。”^①

2.朱玉媛认为,“人事档案主要有集合性、认可性、专门性、现实性、独立性、真实性、机密性、权威性、现实性、动态性等属性。”^②“现代人事档案具有以下主要特点:人事档案内容更加丰富全面;干部档案是人事档案的主体;流动人员人事档案规模逐渐增大;高校及企业人事档案中个人身份逐渐淡化;人事档案的作用范围更广。”^③

3.邓绍兴认为,“人事档案的个性(特点)主要有:现实性、真实性、动态性、保密性、专业性和权威性。”^④

4.李晓婷认为,“人事档案具有现实性、真实性、动态性、机密性和专门性的特点。”^⑤

①王英伟.信息时代的人事档案管理:理论·实际·方法·技术[M].北京:中共党史出版社,2004:49.

②朱玉媛.现代人事档案管理[M].北京:中国档案出版社,2002:23.

③朱玉媛,周耀林.人事档案管理原理与方法[M].武汉:武汉大学出版社,2011:31-34.

④邓绍兴.人事档案教程[M].北京:中国传媒大学出版社,2008:185-190.

⑤李晓婷.人事档案管理实务[M].上海:复旦大学出版社,2015:5-6.

综合上述研究观点,我们认为人事档案的个性特征表现为:专门性、现实性、真实性、动态性、权威性和保密性。

(四) 人事档案的作用

人事档案对于人事活动、人事管理等具有积极的作用,这种影响可以根据社会发展、需求变化呈现出多种形式。关于人事档案的作用,档案界学者在论著中从不同视角进行了总结,表述如下:

1. 王法雄认为:“人事档案是历史地、全面地了解一个人的必要手段,是人事工作不可缺少的重要工具;是确定和澄清个人有关问题以及正常的政治审查的凭证;是研究和撰写各类历史传记的珍贵资料。”^①

2. 陈潭认为:“从公共管理的视角对传统计划经济形态下的人事档案的作用进行认定,人事档案作为一种公共管理工具,充分体现了国家安全与官吏管理的有效性,它的存在为庞杂的公共事务管理和复杂的人事任免更替找到了依据,对中国几十年来经济社会发展和国家的安全稳定起了不可言喻的作用。”^②

3. 邓绍兴认为:“人事档案是组织、人事、劳动工资不可缺少的依据;为开发人才、使用人才、进行认定预测及制定人才计划提供准确的信息;澄清问题的可靠凭证;维护个人权益和福利的法律信证;是推行和贯彻公务员制度的重要手段;是组织与干部直接联系的纽带;是组织、人事、劳动(人力资源管理)工作者记忆的工具;对人事工作有规范、检查和监督的作用;是进行科学研究,特别是编写人物传记和专业史的宝贵史料;是宣传教育的生动素材。”^③

4. 朱玉媛认为:“人事档案是考察和了解人才的重要依据;是落实人员待遇和澄清人员问题的重要凭证;是开发、使用人才及人才预测的重要手段;是推行和贯彻国家公务员制度的重要依据;是人力资源管理部门对求职者总体与初步认识的工具之一;是大中专毕业生走向社会必备的通行证之一;是维护个人权益和福利的法律信证;是研究和撰写各类史志及人

①王法雄.人事档案管理概论[M].武汉:湖北人民出版社,1984:22.

②陈潭.单位身份的松动 中国人事档案制度研究[M].南京:南京大学出版社,2007:10.

③邓绍兴.人事档案教程[M].北京:中国传媒大学出版社,2008:190-193.

物传记的重要材料。”^①

综合上述观点,学者们对人事档案的作用表述详简不一,但内涵一致。王法雄老师的观点包括人事档案对人事工作、相对人、社会史料积累所产生的重要作用。陈潭老师从公共管理视角认定人事档案的作用,研究视角独特,为人事档案改革发展提供思路。朱玉媛老师与邓绍兴老师观点相似,总结具体全面。邓绍兴老师从十个方面对人事档案的具体作用进行归纳,比较集中和主要地表现在人事档案对行政、业务、文化、法律、教育等方面的作用,观点比较全面。随着社会实践发展和人们认识的深入,人事档案的具体作用还将不断被发现挖掘。

三、干部人事档案概述

(一) 干部人事档案的定义

干部人事档案是各级党委(党组)和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的,反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。^{②③}干部人事档案包含以下几方面内涵:

1. 干部人事档案的来源

干部人事档案的来源是各级党委(党组)和组织人事等有关部门在教育培养、选拔任用、监督管理干部和评鉴人才等工作中形成的干部人事档案材料。

2. 干部人事档案的范围和形式

只有符合法律规定的,内容真实准确、手续齐全完备、载体使用规范的,记载干部个人德、能、勤、绩、廉等内容的文件材料才属于干部人事档案的范围。干部人事档案的形式,即干部人事档案在现实中的具体存在

①朱玉媛,周耀林.人事档案管理原理与方法[M].武汉:武汉大学出版社,2011:35-40.

②干部人事档案与干部档案是通用词汇,通过梳理2014版《干部人事档案工作文件选编》的目录,1996之前的文件均使用“干部档案”一词表述,1996年之后的文件较多地使用“干部人事档案”一词表述。2018年制定的《干部人事档案工作条例》明确使用“干部人事档案”一词。

③新时代干部人事档案工作怎么做[J].四川党的建设,2019(01):58-59.

形式、主要的载体形式有纸质档案、照片档案、声像档案、电子档案等类型。

3. 干部人事档案的价值

干部人事档案的价值是指干部人事档案对国家、社会或个人的有用性。干部人事档案是干部个人经历和德、能、勤、绩、廉等情况的历史记录，是新时代党的重要执政资源，是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是维护干部人才合法权益的重要依据，是社会信用体系的重要组成部分。

4. 干部人事档案的基本特征

干部人事档案是以个人为单位组成专卷（册）集中保存的。各级党委（党组）和组织人事等有关部门按照有关规定和要求，收集反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的干部人事档案材料，经过鉴定、审核和归档，以干部个人姓名为基本特征立卷整理，形成干部人事档案。

5. 干部人事档案的本质属性

干部人事档案的本质属性是原始历史记录，是反映干部个人德、能、勤、绩、廉等情况的历史记录材料，要求干部人事档案真实可靠。真实性要求干部人事档案材料从来源、内容和形式等方面都必须真实可靠，严禁干部人事档案涂改造假。真实性是干部人事档案的生命线，事关组织人事部门对干部人才的全面了解、考察、培养和正确使用，事关干部个人价值的实现，事关干部人事档案价值的实现。

（二）干部人事档案的特点

1. 现实性

现实性是指干部人事档案直接为现实的干部工作服务。干部人事档案以干部个人为单位组成专门卷（册）集中保存，由记述和反映干部个人的德、能、勤、绩、廉等内容的文件材料组成，能够反映和展现干部的各方面历史情况和现实表现，为各级党委（党组）和组织人事等部门正确选拔任用干部提供重要依据。维护干部人事档案的现实性，要求干部人事档案管理部门必须尽可能全面地收集干部多方面的人事档案材料，及时补充收

集新形成的干部人事档案材料,使干部人事档案能够综合反映干部的历史面貌和现实表现,增强干部人事档案服务现实工作的效能。

2. 真实性

干部人事档案是干部个人德、能、勤、绩、廉等情况的原始历史记录,应该如实反映干部个人的历史情况。真实性要求干部人事档案必须真实可靠,严禁干部人事档案涂改造假。“档如其人”“阅卷见人”是对干部人事档案内容真实性的准确反映。维护干部人事档案的真实性,要求干部人事档案管理部门收集归档的每一份干部人事档案材料来源清楚、内容准确、形式规范。档案真实是干部人事档案能否发挥作用的基础和赖以存在的前提,是干部人事档案的生命线,事关干部人事档案价值的实现。

3. 完整性

完整性是指干部人事档案的内容能够反映干部的全部历史面貌和情况。完整的干部人事档案内容应包含个人简历、自传、考核考察、学历学位、职称评聘、教育培训、发明创造、政治历史、党团、奖惩、转正定级、工资晋升变动、干部任免等方面的情况。维护干部人事档案的完整性,要求干部人事档案管理及时地、经常地将反应干部变化的干部人事档案材料收集归档,不断增加新的档案内容,使干部人事档案更完整全面,能够反映干部的历史全貌和现实表现,能够为组织、人事等部门正确选拔使用干部提供更加全面的档案信息服务。

4. 动态性

动态性是指干部人事档案始终处在运动变化发展的状态。动态性主要表现:一是干部人事档案内容的新增性。随着干部工作发展和干部个人情况变化,干部人事档案数量与日俱增,内容日益丰富,需要不断地收集、补充和完善新产生的干部人事档案材料。二是干部人事档案的流动性。干部人事档案会随着干部管理权限的变化而变化,随着干部的晋升、辞职、调动等原因,干部人事档案需要及时转递至干部新的管理部门,做到“档随人走”。三是干部人事档案检索信息的调适性。干部人事档案检索信息需要随着干部政策变化、干部人事档案内容的变化及干部个人情况变化而进行相应的调整更新。

5. 保密性

保密性是指干部人事档案是具有秘密性质的档案,只能由组织上掌握与保存。干部人事档案的内容记载了不同级别的干部在不同历史时期的德、能、勤、绩、廉等方面的情况,涉及干部个人的工作生活经历、奖励、惩处等私密信息,处于维护党和国家安全利益、公共利益和公民个人隐私的需要,干部人事档案在一定时期和一定范围内具有机密性,只能由组织上保存和掌握,严禁私自泄露、扩散,特别是领导干部、著名的专家学者、知名人士,其干部人事档案的保密性更强。维护干部人事档案的保密性,要求牢固树立保密观念,在日常工作中建立严格的保密制度和提供利用的审批手续,确保干部人事档案在实体上和政治上的绝对安全。

6. 权威性

权威性是指干部人事档案是经组织、人事部门审查认可或本人签名盖章的材料,一般都比较真实可靠,具有很强的说服力和较大的权威性。干部人事档案主要来源于各级组织人事部门的干部人事管理活动,是严格按照有关的范围和要求建立的,是记述反映当事人真实情况的第一手资料,具有较高的可信度。相比其他信息,干部人事档案材料内容具有较高的可靠性和权威性。凡属归档材料必须符合有关政策要求,必须由相关专业部门进行审核,确保其真实性和权威性,要求干部人事档案管理部门要依法从严管理干部人事档案,坚持原则标准,不为“权”“利”诱惑,坚决抵制各种篡改、造假等情况的发生。

(三) 干部人事档案的形式和内容

1. 干部人事档案的形式

干部人事档案的形式是指干部人事档案的外在形态和内部结构,具体指的是按照什么样的结构和方式将干部人事档案材料组合成干部人事档案。

干部人事档案的外在形态,随着干部人事档案工作的发展变化而不断调整完善,经历了一个从零散、杂乱到完整、规范的演变过程。

(1) 零散杂乱阶段。干部人事档案自抗战时期产生到中华人民共和国成立初期,基本上是以“袋”为单位、零散地杂乱堆放,材料规格不一,没有固定格式,存放没有条理;中华人民共和国成立初期的干部人事档案