

干部档案按件整理的探讨

范文春

(温州大学, 浙江温州 325035)

摘要: 我国干部档案按卷整理已不能适应当前形势发展的需要, 应实行按件整理。干部档案按件整理是适应我国干部人事制度改革的需要, 是提高干部档案管理工作效率和使用效率的需要, 是保护个人信息需要, 是干部档案管理部门自身建设和发展的需要。干部档案按件整理应坚持遵循材料的形成规律、保持材料之间的有机联系, 确定取舍、鉴别真伪, 连散结合等原则。干部档案按件整理步骤为分类、装订、排序、编号、编目、装袋、装盒等。

关键词: 干部档案; 按卷整理; 按件整理

中图分类号: G272 **文献标识码:** A **文章编号:** 1008-309(2005)05-0067-14

20世纪50年代, 我国档案学界在学习前苏联的基础上, 建立了新中国的档案工作和档案学理论, 采用和推广了立卷这一做法, 即以“立卷”作为文书档案归档文件的整理方法, 以“案卷”作为文书档案的基本保管单位。1983年4月28日, 中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发了《机关档案工作条例》, 1987年12月4日, 国家档案局印发了《机关档案工作业务建设规范》, 先后正式以法规和规范的形式将立卷作为文书档案归档文件的整理方法确定下来, 并在全国范围内加以普及。几乎从开始采用和推广立卷这一做法的同时, 从事档案理论研究的工作者和从事立卷事务的实际工作者就开始尝试立卷改革。2000年12月6日, 国家档案局发布行业标准《归档文件整理规则》。该《规则》的制定和实施是我国机关档案工作改革的一项重要举措。它从我国机关档案工作的现状出发, 适应档案管理现代化的需要, 在借鉴传统立卷方法合理性的基础上, 对归档文件整理工作的原则和具体方法做出了新的规定^[1]。

1991年3月29日, 中共中央组织部印发了《干部档案整理工作细则》, 1991年4月2日, 中共中央组织部和国家档案局联合印发了《干部档案工作条例》(1990年修订), 正式以法规的形式将立卷引入干部档案。干部档案按卷整理从此正式开始, 并沿用至今。随着我国干部人事制度改革的深入, 以及干部档案管理实践的要求, 按卷整理已不能适应形势发展的需要。改变现状的最好办法就是参照文书档案按件整理的办法, 推行干部档案按件整理。

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, 是历史地、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^①。干部档案是人事档案之一。干部档案包括公务员档案、机关团体企事业单位领导干部和一般干部档

收稿日期: 2004-10-25

基金项目: 温州大学2004年度第一批科研立项项目(X04042)

作者简介: 范文春(1965-), 女, 黑龙江鸡西人, 馆员, 文学士, 研究方向: 档案管理学

① 中共中央组织部, 国家档案局. 干部档案工作条例. 1991

案、专业技术人员档案等。干部档案按件整理就是将收集起来并经过鉴别的材料,按有关规定和要求,以“件”为单位进行分类、装订、排序、编号、编目、装袋、装盒,并在此基础上不断地对档案内容进行补充的过程。这里“件”是归档材料的整理单位,一般以每份材料为一件^[2]。

一、干部档案按件整理的必要性

(一) 干部档案按件整理是适应我国干部人事制度改革的需要

随着我国干部人事制度改革的深入,干部人事工作逐渐凸现出以下特点:1. 人才“从一而终”的局面被打破。人才出能进,流动频繁。2. 干部职务“终身制”的局面被打破。干部能上能下,在竞聘中落聘或走上更高层次的工作岗位极其正常。3. 专业技术人员申报职称制度化经常化。4. 在职攻读硕士、博士的人员增加。这样一来,干部档案就经常处在一种“变化”之中,而且量很大,传统的按卷整理已很难适应这种状况。我国某高校 2004 年引进各类人才近 100 名,晋升各类职称的专业技术人员近 100 名。仅此两项,档案管理人员就要经手大量的档案材料。如果按传统的按卷整理方法拆卷提供利用和收集订卷,那么工作量是很大的。

(二) 干部档案按件整理是提高干部档案工作效率和使用效率的需要

按卷整理,一般都是“年底集中立卷”——每年年底,专门抽出人员,专门抽出时间,配备必要的设备设施(如打孔机、卷皮等),首先将去年年底装订好的有关干部档案逐卷拆开,然后将收集来的材料经裁剪、裱糊、打孔后分门别类放进有关干部档案内,最后再将这些干部档案装订起来,整个过程极其繁琐复杂;而按件整理,则可以将收集来的材料随时放进有关干部档案袋(盒)内,涉及哪一类,就归入哪一类,不必动其他类,更不必拆卷订卷,而且按件整理只对那些零散的需装订成件的材料进行装订即可,不再需要抽调人员,不再需要打孔等手工劳动,不再需要打孔机、卷皮等设备设施,减轻了档案管理人员的工作量,使其从繁重的档案整理工作中解脱出来,既节省了人力物力财力,又提高了工作效率。

按卷整理,把一个干部档案的所有材料订成一卷,利用起来十分不便,比如本来只需借阅薄薄的一页而不得不借来厚厚的一卷,再比如对某一卷干部档案来说一个利用者已借阅而另一个利用者就不能同时再借阅;而按件整理,利用起来则十分方便,对某一套干部档案来说,利用者借阅其中哪一件就可以提供哪一件,不同的件可以为不同的利用者同时借阅,需用哪一件,就抽取哪一件,省却了拆卷、订卷的程序,复印起来单件也比整卷更方便,工作效率大大提高。

(三) 干部档案按件整理是延长干部档案寿命的需要

按卷整理,可对干部档案造成以下损害:1. 因纸张规格不统一而造成的损害。《干部档案工作条例》规定,“干部档案材料,须统一使用十六开规格的办公用纸”。为达到档案装订的整齐统一,“对超出 16 开规格的档案材料,在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下,可酌情进行剪裁;不能剪裁的材料,须进行折叠”^①。采用折叠的办法,人为地制造了档案的折痕甚至折断;采用剪裁的办法,轻者裁得只剩下版心,重者裁掉了文字或表格。2. 因材料印制不规范、填写不规范而造成的损害。有的材料印制不规范,有的材料表格填写、领导签字、加盖公章等都超出了页边距。为了使装订不压字、不损害材料内容,只好将材料左侧进行加边,右侧再折叠起来或裁剪掉。3. 因档案用具规格不规范而造成的损害。由于产品质量问题,出售的尺子的刻度、切纸刀的刻度、纸张的大小、卷皮的大小不符合规格,存在很大误差,至使材料无法装订,于是就要对档案进行重新打孔。4. 因频繁拆装而造成的损害。众所周知,对收集的干部档案材料,每

^① 中共中央组织部. 干部档案整理工作细则. 1991

年要装订入卷归档一次；而每拆装一次档案，就会造成档案的一次磨损甚至毁坏。5. 因档案重新整理而造成的损害。由于人才的频繁流动，因此带来了档案的频繁流动。为了达到本单位档案的统一，对外来档案就要重新进行整理，于是就出现了诸如档案装订边有许多“梅花洞”、“筛网”等现象。而采用按件整理方法，上述问题必将迎刃而解，从而延长干部档案的寿命。

（四）干部档案按件整理是保护个人信息的需要

目前，国务院已经启动了《个人信息保护法》的立法程序，个人信息的保护越来越受到重视。干部档案按件整理，恰好适应了这一形势的要求。利用者只能看到所需要的材料（需要什么提供什么，不需要的不必提供），无从接触其他的材料，从而最大限度地避免了失密泄密，使个人信息得到保护。

（五）干部档案按件整理是干部档案管理部门自身建设和发展的需要

干部档案按件整理，档案材料可 16 开型和 A4 型并存，从而为向国际通用的 A4 纸型过渡打下良好的基础；干部档案按件整理，当需要制作电子档案时，扫描或缩微档案材料则不必拆卷，从而为实现干部档案现代化管理铺平道路；干部档案按件整理，可使档案员从繁琐的档案整理工作中解脱出来，有更多的精力去学习业务知识，搞档案的深层次开发与编研，建立各种信息库，更好地为领导决策提供信息，更好地实现档案的价值。

二、干部档案按件整理的原则

按件整理并非完美无缺，最大特点是“散”。为了更好地发挥“散”的优势，克服“散”的负面影响，应遵循以下原则：

（一）遵循材料的形成规律，保持材料之间的有机联系

干部档案材料的形成，是伴随着一个人的成长历程而产生的，有其自身的规律。尽管每个人的成长历程不同，但所形成的材料之间必然有一定的共同规律。这种规律，也就是材料之间有机联系的具体体现。因此，在整理干部档案的时候，就应当按照干部档案材料形成的规律，保持这个有机联系的整体，不能随意组合、拆散和打乱。如“学历和评聘专业技术职务材料”，在排序时应体现“大学——硕士研究生——博士研究生”和“助教——讲师——副教授——教授”这样一个规律（或有机联系）。总之，一套合格的干部档案，应真实地反映一个人的成长历程，包括任免、奖惩、工资变化等。

（二）确定取舍，鉴别真伪

伴随着一个人的成长历程而产生的材料，五花八门。并不是所有的材料都需要整理归档。只有那些符合干部档案归档范围的材料，才需要整理归档；对于那些不属归档范围的材料，应予以剔除。另外，随着高新技术的发展，一些假文凭、假职称、假履历往往真假难辨，还有个别单位的领导或人事部门干部，在职工调离本单位时，突击提干、职称评定等。如不进行认真甄别，就会使这些假材料顺利进入个人档案。因此，档案管理人员在材料整理归档过程中要仔细辨别真伪，必要的时候还要进行网上查询、电话核实等，以确保材料的真实可靠。

（三）连散结合

干部档案内容错综复杂，在按件整理过程中，应具体问题具体分析，该连的不能散，该散的不能连。比如有人在填写年度考核登记表时，由于个人总结字数较多，在年度考核登记表总结栏里填写不下，就另附一份总结，在整理该人档案时，不能机械地看到个人总结就放到十类中，而应将年度考核登记表与个人总结装订成完整的一件，放到三类中，该连的就得连。再如，工资变动审批表，往往每件只有一张，不能因每件只一张而将多件工资表组成一件，该散的就得散。

三、干部档案按件整理的方法

1. 分类。按《干部档案工作条例》的要求,将干部档案的内容分为十类,即:履历材料,自传材料,鉴定、考核、考察材料,学历和评聘专业技术职务材料,政治历史情况和审查材料,参加中国共产党、共青团及民主党派的材料,奖励材料,处分材料,录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退(离)休、退职材料及各种代表会代表登记表等材料,其他可供组织上参考的材料。

2. 装订。按《归档文件整理规则》的要求,以“件”为单位进行装订。

3. 排序。按《干部档案整理工作细则》的要求进行。

4. 编号。按分类方案和排列顺序逐件进行编号。在件的首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章可设置类别、件号、页数三项。

5. 编目。归档的材料应依据分类方案逐件填写卷内目录。卷内目录应装订成册。

6. 装袋。将整理完毕的各类材料分别装入材料袋中。材料袋既可以起到按卷整理时彩色分类纸的作用,又可以起到保护档案的作用。

7. 装盒。将材料袋按一至十类的顺序装入档案盒中,将装订成册的卷内目录放在最前面。档案盒外形尺寸应设计成长 310 毫米宽 220 毫米厚度分别为 30 毫米、40 毫米、50 毫米等几种规格的长方体。此规格是按照可放入纸张幅面为国际通用 A4 型的材料、能够较方便地取用盒内档案而设计的;厚度设计几种规格,可以根据不同人档案内容的多少而选用不同厚度的卷盒。

参考文献

[1] 郭树银. 归档文件整理工作指南[M]. 北京: 中国大百科全书出版社, 2001

[2] DA/T 22-2000, 归档文件整理规则[S]

A Discussion on the Individual Management of Cadre Archives

FAN Wenchun

(Wenzhou University, Wenzhou, China 325035)

Abstract: In China, to manage cadre archives in volume cannot meet the demand of current situation, which should be handled individually instead. The individual management of cadre archives can not only adjust to the need of personnel system reform for cadres in China but also of improving the working and utilization efficiency for the management of cadre archives. Meanwhile, this is necessary both for protecting personal information and for developing and perfecting the departments in charge of cadre archives. To manage cadre archives individually, these principles should be observed: abide by the conforming law of the files, keeping them relevant to one another by deciding on what to be kept and what should be canceled and what is authentic and what is not, so as to keep a qualified preservation of the files. The main procedures for the management consist of classifying, binding, coordinating, numbering, categorizing, packing or boxing the files.

Key words: Cadre archives; Manage cadre archives in volume; Manage cadre archives individually