

《干部人事档案工作理论与实践》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2013年09月01日

开本：大16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787511251732

内容简介

本书以国家档案法规、干部人事档案工作文件为依据，从理论和实践两个层面对干部人事档案工作进行了系统分析和全面阐述。

作者简介

方德生，男，汉族，1958年12月生，重庆巫山人，1993年6月加入中国共产党，1983年7月参加工作，西南师范大学政治系政治专业毕业，大学本科学历，法学学士学位。现任四川警察学院党委秘书，副研究馆员，专业技术三级警监警衔。

目录

第一章 干部人事档案工作概述

第一节 干部人事档案

- 一、干部人事档案的定义和范围
- 二、干部人事档案的形式和内容
- 三、干部人事档案的性质和特点
- 四、干部人事档案的地位和作用

第二节 干部人事档案工作

- 一、干部人事档案工作的性质特点
- 二、干部人事档案工作的基本原则
- 三、干部人事档案工作的历史发展

附录一 中华人民共和国档案法

附录二 中华人民共和国保守国家秘密法

附录三 关于印发《组织工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》的通知

第一节 干部人事档案材料的收集

第二章 干部人事档案管理第一节 干部人事档案材料的收集

- 一、干部人事档案材料收集的原则
 - 二、干部人事档案材料收集的范围
 - 三、干部人事档案材料收集的途径
 - 四、干部人事档案材料收集的工作要求
 - 五、干部人事档案材料收集的工作制度
 - 六、干部人事档案材料收集工作的纪律监督
- #### 第二节 干部人事档案材料的审核
- 一、干部人事档案材料审核的基本原则

二、干部人事档案材料审核的具体做法三、不归档材料的处理第三节
干部人事档案的整理一、干部人事档案整理的基本类型
二、干部人事档案整理的基本要求三、干部人事档案整理的方法步骤
四、干部人事档案整理的注意事项第四节 干部人事档案的保管与保护
一、干部人事档案保管与保护的范 围二、干部人事档案保管与保护的基本任务
三、干部人事档案保管与保护的基本要求四、干部人事档案保管与保护的具体措施
第五节 干部人事档案的提供利用一、干部人事档案的提供利用原则
二、干部人事档案的提供利用方式三、干部人事档案的提供利用范围
四、干部人事档案的提供利用规定第六节 干部人事档案的转递
一、干部人事档案转递工作要求二、“无头档案”的处理第七节 干部人事档案的统计
一、干部人事档案统计工作内容二、干部人事档案统计工作要求
三、干部人事档案统计工作步骤附录一 关于印发《干部档案工作条例》的通知附录二
关于颁发《企业职工档案管理工作规定》的通知附录三
关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知附录四
关于印发干部人事档案材料收集归档规定的通知附录五 干部档案整理工作细则附录六
关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知附录七
关于查阅中央管理干部档案的规定

第四章 干部人事档案工作的“三化”建设一、干部人事档案工作的规范化建设
二、干部人事档案工作的制度化建设三、干部人事档案工作的科学化建设
四、干部人事档案纠纷和违法行为处理附录一
关于进一步加强管理严肃干部人事工作纪律有关问题的通知附录二
关于印发《关于加强干部档案工作的意见》和《干部档案工作条例》的通知附录三
关于严格管理干部人事档案的通知附录四
关于违反《干部档案工作条例》行为处理办法的暂行规定附录五
档案管理违法违纪行为处分规定

[显示全部信息](#)

前言

干部人事档案属于国家档案，也是人事档案的主体。干部人事档案工作是干部人事工作和国家档案工作的重要组成部分。为干部人事工作服务，为国家积累档案史料服务，是干部人事档案工作的根本宗旨。改革开放以来，在党和国家的高度重视下，我国的干部人事档案工作规范化、制度化、科学化建设取得重大进展，但学术界对干部人事档案工作的研究却相对滞后，系统阐述干部人事档案工作的理论著述甚少，这与不断深化的干部人事制度改革要求和与时俱进的干部人事档案工作发展需要不相适应。

本书以国家档案法规、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，通俗易懂，方便利用的原则，在借鉴吸收学术界最新成果的基础上，从理论和实践两个层面对干部人事档案工作进行了系统分析和全面阐述，具有一定的理论价值和较高的实用价值。

本书可供党政机关、社会团体、企事业单位的组织人事部门，组织人事干部、干部人事档案理论与实际工作者借鉴、参考和使用。

由于本人水平有限，书中不当之处在所难免，敬请同行们予以指正。

在线试读部分章节

（一）初步发展时期

1949年到1956年是我国干部人事档案工作初步发展时期。1949年10月中华人民共和国成立到1956年8月第一次全国干部档案工作座谈会召开，是党和国家干部人事档案工作初创时期。中华人民共和国成立后，中共和人民政府面临着艰巨的革命和建设任务，干部队伍迅速扩大，培养、调配、选拔、使用干部的工作十分繁重，迫切要求建立起一套正规的干部人事档案管理工作。1953年11月，中共中央在《关于审查干部的决定》中，要求各级党组织在审查干部的过程中，逐步建立起正规的干部管理制度，首先是将正规的干部人事档案管理制度和干部人事档案、证件转移制度建立起来，克服干部管理上存在的混乱现象，使其逐步走上正规。根据中共中央的这一要求，全国各级组织、人事部门为建立新中国的干部人事档案管理工作做了大量工作，取得了显著成绩。一是干部人事档案管理体制的初步形成。从中央到地方，中共各级党委组织部门和各级政府人事部门逐步设立了专管干部人事档案工作的机构，并配备了一定数量的人员。中共中央组织部的干部管理处设干部档案科，中共各中央局、分局、省委组织部的干部处设干部档案室（组），地（市）、县委组织部则配备管理干部人事档案的专职或兼职人员。各级政府的人事部门、群众团体的组织部门和企业、事业的组织、人事部门，也都根据其管理干部的任务，设置了干部人事档案的专管机构或配备专兼职人员。按照干部管理权限实行干部人事档案分级管理体制。各级党委组织部负责管理各级党委所管干部的档案。1954年，实行在党委统一领导下，在党委组织部统一管理下分部分级管理干部的体制，以后，干部人事档案可由党委组织部统一管理，也可由党委分管干部的各级分别管理，并由组织部统一制定管理制度。政权机关、群众团体和企业、事业单位中不属于党委管理的其他干部的档案，由所在单位的组织、人事部门管理。在干部管理范围和干部职务发生变动时，均要求将干部人事档案及时移交其主管部门管理。二是收集和补充干部人事档案材料，清理“无头”档案材料。收集干部人事档案材料，是干部人事档案管理工作。

……

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

[更多资源请访问www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)