

华容县教育体育局

华容县教育体育局 教体系统干部人事档案遗留问题排查 “清淤”行动实施方案

根据省委组织部《关于开展干部人事档案遗留问题排查“清淤”行动的通知》要求和县委组织部专题会议精神，为认真做好全县教体系统干部人事档案遗留问题排查“清淤”工作，结合实际，特制定本方案。

一、组织机构

成立华容县教体系统干部人事档案遗留问题排查“清淤”行动领导小组，由龚成明任组长，何军、蔡亚利、杨宏发（常务）、王宇峰、刘建新、戴方栋任副组长，张华、韩迪武、涂鑫淼为成员。领导小组下设办公室，人才中心、人事股、党建办等股室相关人员及乡镇中学、县直学校校长为成员，由韩迪武兼任办公室主任，张海兵任办公室副主任。

二、目标任务

（一）工作目标

对全县教体系统干部人事档案进行全面清理排查并将排查出的问题进行彻底整改,做到专项审核、任前审核全面覆盖,审核认定准确无误,查处问题及时到位,档案管理严格规范。

(二) 清理整改内容

1. 干部人事档案专项审核工作: ①教体局党委是否专题研究并对专项审核结果进行确认; ②专项审核认定的干部“三龄二历一身份”等信息是否符合政策规定,是否填写干部人事档案专项审核专用《干部人事档案任前审核登记表》与《干部任免审批表》并归档; ③对重要信息记载不一致、档案材料存在涂改或涉嫌造假的是否进行核查,并同时填写《干部人事档案专项审核认定表》并归档; ④组织调查一时难以查清的存疑档案是否记录在案; ⑤对干部人事档案涂改造假及相关违规违纪问题是否查处并追责。

2. 干部人事档案任前审核工作: ①拟选拔任用干部、军队转业人员、跨地区调动人员、新聘人员以及列入考察对象的其他人员的人事档案是否进行任前审核,做到了“凡提必审、凡转必审、凡进必审”。②任前审核发现的问题是否查清并如实填写《干部人事档案任前审核登记表》并归档,干部选任部门和考察组是否出具明确的结论性意见。③是否存在任前审核发现问题未查核或尚未查清的对象得到提拔重用的情况。

三、时间安排

教体系统干部人事档案遗留问题排查“清淤”行动时间为2020年11月上旬至12月底。11月25日前完成档案清理排查,12月5日前完成问题档案的重新认定,12月15日前完成相关违规违纪问题处理,12月25日前完成排查整改工作总结并报局党委会审议,12月31日前将排查整改情况报县委组织部。

四、方法步骤

(一)坚持以上率下、示范带动。按照局管干部档案率先排查整改继而全面推进的办法。总体方法:将每卷干部人事档案对照人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》《干部人事档案专项审核认定表》以及《干部人事档案任前审核登记表》,依据政策要求对档案专项审核和任前审核情况及结果进行复核整改,并形成《干部人事档案清理排查整改花名册》,排查整改情况报局党委会审议。具体做法:按照档案专项审核职责,由人事股负责专项审核整改工作。①做到应审尽审;②涂改造假认定及处理不到位的,要及时认真调查,并做出处理结论;③重要信息记载不一致组织认定不符合政策规定的,要重新认定并填写《干部人事档案专项审核认定表》并归档;④重要材料缺失的,要及时催补完善。按照任前审核办法,由人事股对拟选拔任用干部、交流干部、军队转业人员、跨地区调动干部、新聘干部以及列入考察对象的其他人员的档案审核把关,干部所在单位配合整改到位。重点整改:①做到规定对象“凡

提必审、凡转必审、凡进必审”；②发现存在任前审核办法中第九条规定的七种情形的，要立即核查，未核准前一律停止选拔任用程序；③任前审核发现的问题由人事股形成《干部人事档案任前审核登记表》，填写明确结论性审核意见并归档，同时督促干部所在单位进行整改，并商党建办查核追责；④人才中心进行干部人事档案及材料入库审核，发现仍存在问题的，及时向分管局领导、局党委会报告有关情况，并反馈党建办进一步查核处理。

（二）坚持依法依规、组织认定。排查整改要严格按照《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》（中组发〔2014〕9号）、《湖南省干部人事档案专项审核工作实施方案》（湘组〔2014〕83号）、《中共湖南省委组织部关于印发〈干部人事档案任前审核办法〉的通知》（湘组发〔2016〕18号）《岳阳市干部人事档案专项审核工作实施方案》（岳组发〔2015〕15号）等文件规定，特别是根据中央组织部下发的《关于干部人事档案审核工作的问答》（组工通讯2015年第10期）以及中央组织部干部一局关于入团材料年龄填大、全日制学历认定的补充电话通知规定，对干部人事档案专项审核、任前审核认定的结果进行核查，确保信息认定准确无误、违规违纪问题处理到位，结果报局党委会审议。

（三）坚持严字当头、强力整改。这次干部人事档案遗留

问题排查“清淤”行动,是对干部人事档案进行再次清理审核,全面排查专项审核不到位、任前审核走过场、执行政策不严格、信息确认有偏差、涂改造假未查处、处理结论未归档等问题,重点是干部人事档案中存在的涂改造假、冒名顶替、身份造假等问题,以达到彻底解决干部人事档案中存在的问题,为干部工作提供基础保障。凡发现档案涂改造假、冒名顶替、身份造假等涉及违规违纪违法的按照有关规定处理,特别是对党的十八大以来顶风作案的要从严处理。

五、职责分工

按照干部管理权限,人事股负有档案排查整治把关责任,人才中心负有档案档案指导、协调服务责任,党建办负有对违规违纪问题监督问责责任。为确保按时按质按量完成工作任务,教体局设立综合协调组、审核整改组、调查处理组、档案服务组4个工作小组,并明确以下具体职责。

序号	分组	牵头股室	牵头责任人	主要职责	协助人员
1	综合协调组	办公室	张 华	工作中重要问题请示、重要事项报告局党委会	张菊涛
2	审核整改组	人事股	韩迪武	“三龄一历”信息审核,汇总整改花名册;《干部人事档案任前审核表》填写	张 帆 龚慧仙 李 宇
3	调查处理组	党建办	涂鑫淼	确认入党时间,档案涉嫌造假查核;档案造假查处	张星颖 芮婧媛
4	档案服务组	人才中心	戴方栋	拟定实施方案;档案查借阅服务;根据确认的“三龄一历”信息填写《干部任免审批表》交本人签字;审核表归档;清理整改工作总结	张海兵 朱 晴

六、工作纪律

1. 要严格按照干部人事档案审核集中整改工作的政策规定和程序办事,坚持公平公正、从严从实的要求,切实维护审核整改工作的严肃性。

2. 要强化保密意识,任何参与审核整改工作的单位和个人,严禁对外公布审核整改工作情况、有关个案信息和综合分析数据。

3. 参与审核整改工作的人员,要主动回避家庭主要成员和重要社会关系人员的档案审核整改。

4. 对在审核整改工作中存在失职渎职行为或弄虚作假的,要追究相关责任人的责任。

