标准体系编号：RS

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG RS.420.010—2022

|  |
| --- |
|       |

干部档案管理工作规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 组宣人事科 。

本文件起草部门： 组宣人事科 。

本文件主要起草人： 李明、李会申 ，日期： 2022年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

干部档案管理工作规范

1. 范围

本文件规定了干部档案管理的原则、工作职责、内容和分类、日常管理和管理流程的要求。

本文件适用于干部档案管理工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《干部人事档案工作条例》

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

干部档案

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。

档案分类

将归档文件按其来源、时间、内容和形式等方面的异同，分成若干层次和类别，构成有机体系的过程。

归档整理

将归档文件以件为单位进行鉴别、分类、排序、编目、技术加工和装订成卷，使之有序化的过程。

1. 原则

干部人事档案工作应当遵循下列原则：

1. 党管干部、党管人才；
2. 依规依法、全面从严；
3. 分级负责、集中管理；
4. 真实准确、完整规范；
5. 方便利用、安全保密。
6. 工作职责

组宣人事科负责干部档案管理工作，职责包括：

1. 负责干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作；
2. 负责干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作，组织开展干部人事档案审核工作；
3. 配合有关方面调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为；
4. 指导和监督检查下级单位干部人事档案工作；
5. 办理其他有关事项。
6. 内容和分类

干部人事档案主要内容和分类包括：

1. 履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料；
2. 自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。
3. 考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。
4. 学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。
5. 政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。
6. 党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。
7. 表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。
8. 违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。
9. 工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位职员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。
10. 其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。
11. 日常管理

干部人事档案日常管理主要包括档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密，档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。

归档文件材料应为原件。干部人事档案资料收集及时规范，归档资料完整齐全、真实准确，文字要清楚，已破损的应予修裱。

档案归档与整理、保管与保护、利用与转递工作应严密、准确。归档纸张使用A4复印纸，编号文字须使用铅笔书写，并书写规范。

所有归档的文件由组宣人事科档案室保存。人事档案管理人员要作风正派，责任心强，刻苦钻研业务，不断提高政治、业务素质，熟悉干部人事档案情况，档案摆放清楚明晰，便于取放。档案室符合档案部门规定，应备有防火、防盗、防尘、防虫、防潮、防霉等相关设施。

任何个人不应查阅或借阅本人的档案。档案管理人员的档案，应指定他人保管。

干部人事档案借阅和利用应遵守有关规定，履行必要手续，查（借）阅人事档案人员，查（借）阅档案时严禁涂改、圈划、抽取、撤换、添加档案材料；未经批准，不应摘抄、复制、拍摄档案内容。

人干部事档案未经中心主要领导、分管领导和组宣人事科主要领导批准，不应外借。

1. 管理流程
	1. 接收归档材料

归档材料以件为单位整理。工作人员认真鉴别，属于归档的材料应真实准确、完整齐全、文字清楚，需经组织审查盖章或本人签字的，应在盖章签字后方能归入人事档案。

* 1. 归档材料整理

归档材料中含有订书钉的需要去除订书钉，需修补或粘贴的要使用专用胶棒或白纸修补。

* 1. 归档材料编码

按照档案管理规定在归档材料右上角编写相对应类别编码，如3-1、4-1-1、9-2-1等，在右下角或左下角编写页码，有字迹的纸张均需编写页码。

* 1. 填写卷内材料目录

将新归档的材料按照档案类别填写材料名称、年月日和份数。

* 1. 装订归档

将归档材料用档案专用打孔器打孔，按照档案类别装入对应位置后，装入干部人事档案盒。

新入职干部或军转干部装订归档后，需要按照排序在档案盒侧面编写姓名和序号。

* 1. 档案入库

将干部人事档案按顺序排列放入对应的科室位置或局属单位档案柜保管。

* 1. 库内档案调整

干部调职、调整单位、退休、死亡等情况，应及时将档案放入相应的类别位置。

* 1. 档案查（借）阅

应经中心主要负责人同意，报组宣人事科分管领导、主要负责人批准后方可查阅，并做好登记。有关单位查（借）干部职工的人事档案后，在归还档案时，要对被查（借）的人事档案进行核对检查。看有无涂改或缺少材料等情况，核对无误后方可入柜存档。

* 1. 档案转递

调出和调入人员，应凭管理其人事档案的党委组织部门、人社部门，或人社部门的人才交流服务机构出具的人事关系介绍信、调动手续、转档通知等，方可办理转档和接档手续，不应将档案转给任何民办机构和个人。手续齐全后，填写档案转递通知单、整理密封档案、档案名册销号、办理档案转递手续。