附件1

干部档案室工作职责

一、保管干部人事档案，为国家积累档案史料。

二、收集、鉴别和整理干部人事档案材料。

三、办理干部人事档案的利用和转递。

四、登记干部职务、工资的变动情况及数字档案信息。

五、为有关部门提供干部基本信息。

六、做好干部人事档案的安全、保密、保护工作。

七、调查研究干部人事档案管理工作情况，制定规章制度。做好基础建设和业务指导工作。

八、推广、应用干部人事档案现代化管理技术。

九、定期向档案局移交死亡干部人事档案。

十、办理领导交办的其他事项。

附件2

干部档案管理人员工作职责

一、严格遵守《干部档案工作条例》《中华人民共和国档案法》和保密规定，保护档案的安全，不得泄露档案机密。

二、坚持原则，严格按照档案管理工作的程序和制度办事。

三、做好干部人事档案材料的收集、整理、分类、鉴定、装订、登记等工作，做到卷目相符。

四、每季度对仍然欠缺的档案材料及转出档案而未回执的进行一次全面的催讨；每半年核对一次档案顺序号，有错及时纠正，做到名册与档案相符，人头与档案相符。

五、做好干部人事档案的转递、催要、统计及安全、保密工作。

六、负责干部人事档案的鉴定销毁登记及死亡档案移交工作。

七、管档人员工作调动时，必须做好档案和档案材料及业务文件等的交接工作。

附件3

干部人事档案材料的收集归档与送交制度

一、干部人事档案管理部门必须按照《干部人事档案材料收集归档规定》的要求，经常地、有计划地进行材料收集，不断补充干部档案内容。

二、干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部人事档案材料，建立干部人事档案材料收集、送交归档机制，并纳入部门的岗位责任制。

三、任何组织和个人不得以任何理由积压或滞留归档材料，在干部人事档案材料形成之日起一个月内按要求送交干部人事档案管理部门归档。

四、在报（移交）送干部人事档案材料时应认真填写《干部人事档案材料接收登记簿》《干部人事档案材料移交登记簿》和《干部人事档案材料接收单》（内部使用），并按要求履行移交手续。

五、干部人事档案管理部门应当建立联系制度，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动向干部人事档案材料形成部门、档案联络员、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。

六、干部人事档案原件存正本、复制件存副本。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织（人事）部门公章。

七、干部人事档案材料的载体使用16开型或国际标准A4型的公文用纸，材料左边应当留有20－25毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

八、干部档案管理部门要对收集到的档案和材料认真审查、鉴别，成套材料必须头尾完整。对不属于归档范围的材料，不得擅自归档。凡材料不齐全、内容不真实、手续不完备等不符合归档要求的材料，应及时通知材料形成部门联络员，补送材料或补办手续，形成材料的部门须按规定认真办理。符合归档要求的材料，必须在接收之日起一个月内放入本人档案，一年内整理归档。

附件4

干部人事档案鉴别与整理制度

一、鉴别

1．干部人事档案管理部门应根据有关规定，随时或定期对收集上来的干部人事档案材料进行认真审查和鉴别，对符合归档要求的材料进行归档。

2．未经鉴别，任何人不得擅自销毁干部档案材料，不得私自将不属于归档范围的材料归入档案或从干部档案中撤出材料。

3．经鉴别，属于内容不完整、来源、时间不明、手续不完备或字迹扩散的材料，应登记注明暂不归档，待查清原因，补办完手续或复制后再归档。

4．凡涉及干部政治历史问题或其他重要问题，需要查清而未查清的材料，交有关党组织审查处理，在未做出结论之前不得归档。

5．凡是干部人事档案材料归档或从干部人事档案中撤出材料，必须由专人把关。经鉴别应销毁或应转给有关单位和部门的材料必须登记造册。

二、整理

1．干部人事档案必须按照中组部颁发的《干部档案整理工作细则》的要求和方法进行整理。

2．整理干部人事档案必须做到鉴别认真、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐，使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

3．整理干部人事档案时，不得私自涂改、抽取或伪造档案材料，不得擅自处理或销毁档案材料。

4．整理干部人事档案工作人员必须认真执行《干部档案工作条例》和《中华人民共和国保守秘密法》等有关规定，严格遵守安全保密制度，严防丢失和泄露干部档案内容，严禁在整理室内吸烟。

5．整理干部人事档案工作要坚持经常整理与集中整理相结合，普遍整理与个别整理相结合，使档案经常保持整洁规范状态。

附件5

干部人事档案的送交、催要和转递制度

一、干部人事档案应随着干部管理权限的变化及时转递，干部人事档案管理部门，在接到干部任免（调动）通知后，两个月内应将整理后的调出干部人事档案转给新的干部人事档案主管部门。

二、新任干部的档案正本，按干部管理权限由上级档案管理部门保管，副本由干部所在单位保管。属交流任职的，原干部人事档案管理部门须将其档案副本转到新任职单位保管。

三、干部人事档案管理部门在向上级干部人事档案管理部门报送干部人事档案时，应向单位分管领导报告，填写相应的《干部人事档案材料转递单》。

四、干部人事档案管理部门应按规定审核、整理新任干部档案正本，并制作副本。转出的干部人事档案必须齐全完整，并按规定进行认真整理装订，不得扣留材料或分批转出。

五、干部人事档案管理部门在转递档案（或材料）时必须按统一规定的“干部人事档案材料转递单”所列项目详细登记，严密包封，要通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交干部本人自带，档案转出或转入要及时登记。

六、干部人事档案管理部门在接到新任干部的任职通知两个月内或在上级干部人事档案管理部门的催要通知规定的时间内仍未报送档案的，在报送档案时，要书面报告迟报的原因。

七、干部人事档案管理部门要及时对未按时转递干部人事档案的单位进行催促，确保干部人事档案及时转递，防止干部人事档案丢失或出现无主档案。

八、收到干部人事档案（材料）的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章立即退回。逾期一个月未退回者，转出单位应催问，以防丢失。如发现档案中缺少材料，档案整理不合格，收档单位应通知转递单位及时整改。

九、各管档单位要建立健全干部档案材料收集联系互动机制，完善有关工作制度，确保干部人事档案及时转递。

十、对历年积压下来的“无头档案”，要认真进行查转。

附件6

干部人事档案报送审核通报制度

一、干部人事档案管理部门须在新任职干部任命通知下发后一个月内，按照标准完成新任职干部的档案审核和转递工作。审核时要逐页逐项核对材料，保证各类材料完整齐全、手续完备、整理规范、信息准确一致、无错装材料、无涂改材料。对新提任干部档案要进行任前审核，并将考察组形成的《干部任前考察审核情况登记表》和《干部“三龄两历一身份”审核认定表》存入干部档案。干部人事档案管理部门在报送新任干部人事档案时，如档案材料有涂改的，应先对涂改情况和原因进行了解核实，并向档案转入部门作出书面说明，书面说明加盖公章存入干部档案。

二、拟报送上级干部人事档案管理部门的干部人事档案须做到材料分类准确、排列有序、目录清楚，技术加工和装订符合要求。干部人事档案管理部门在办理转递手续前，要将审核情况向单位分管领导书面报告，经分管领导签批同意后，才可办理转递手续。

三、干部人事档案管理部门在接收新任干部人事档案时，要按照标准逐页逐项审核。经审核不合格的，一律不予接收，并退回原干部档案管理部门整改。

附件7

干部人事档案统计核查制度

一、档案人员要定期对所保管的干部人事档案及材料进行统计核对，做到簿册齐全，数目清楚，帐档相符。

二、每季度要对所保管的干部人事档案进行统计，发现问题，及时解决。统计结果要按正科、副科领导干部，管委会干部职工、苏木镇职工、党委部门职工，转非干部、退（离）休干部、死亡干部，转入、转出、正本、副本等项目，形成统计报表。形成的统计数据，要有一定的连续性。

三、每半年对收集、归档、转出的档案材料以及提供利用等方面的情况进行统计，形成报表。

附件8

干部人事档案保管保护与安全保密制度

一、保管保护

1．存放干部人事档案的场所必须实行“库房、阅档室、办公室”“三室分开”；档案库房应落实“六防”（防火、防潮、防盗、防蛀、防尘、防高温）措施：库房内的灭火设施要齐备，应使用铁质档案柜或铁质密集架存放档案，安装防盗门、防盗窗。

2．档案库房和档案柜指定专人管理，管档人员实行AB岗管理制度，定期进行安全防护设施检查，并做好记录，做到万无一失。管理人员因工作调动时，应办好交接手续。

3．档案库房和阅档室内要保持清洁、卫生，温度要控制在14℃—24℃，相对湿度要控制在45%—65%，严禁吸烟和放置易燃易爆等防碍档案安全的物品。

4．保管的干部人事档案必须登记造册，定期核对，发现问题及时解决。

5．要不断研究和改进档案的保管方法的保护技术，逐步实现档案管理工作的科学化、规范化、现代化。

二、安全保密

1．干部人事档案库房为机要重地，无关人员一律不准进入。

2．干部人事档案工作人员，不准向无关人员谈论有关干部人事档案内容，不准携带干部人事档案（或材料）参观游览、探亲访友或出入公共场所，也不准将干部档案带回家。

3．严禁用电话、传真或邮件提供有关干部的全面情况和涉及干部的政治历史或其他重要问题的内容。

4．严禁任何人私自保存他人档案，对伪造、涂改、销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊等违反《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国档案法》和《干部档案工作条例》的，应视情节轻重，予以严肃处理。

5．销毁剔除干部人事档案材料时，要进行认真登记，填写销毁材料的名称、原因和时间等，经领导批准后方可销毁。销毁时应到指定地点并派两名以上工作人员进行监销。

6．用于干部人事档案管理的计算机要落实安全防范措施，不得接入互联网。

7．干部人事档案工作人员及其在本单位的直系亲属的干部人事档案，由所在单位组织指定有关部门专人保管。

附件9

干部人事档案利用审批和登记制度

一、干部人事档案利用分为查阅、借阅两种情况。

二、干部人事档案利用工作的原则是：严格管理、安全保密、规范程序、方便利用。

三、凡查阅干部人事档案的单位，必须派两名中共正式党员持能证明其是单位正式职工身份的介绍信、《干部档案查借阅审批表》及本人有效身份证件到干部人事档案管理部门查阅。《干部档案查借阅审批表》应规范填写，并经查阅单位领导签批。《干部档案查借阅审批表》在查阅单位领导批准之日起五个工作日内有效。

四、干部档案原则上不对外提供使用。如因干部人事工作、办理案件、办理社会保险、公证及编著修志等特殊情况需利用干部档案的，利用单位应在《干部档案查借阅审批表》上说明查借阅事由，经干部人事档案管理部门批准后，方可利用。档案借出前，管档人员要审核档案目录与档案材料是否对应。卷目相符，借档单位填写《干部档案“三龄两历一身份”材料确认表》，管档人员留存档案目录后准许提档。卷目不符，在管档人员重新制作档案目录后，履行其余手续。干部档案借出时间旗内不超出五个工作日，旗外不超出十个工作日。

五、借阅干部人事档案单位应由专人严格保管所借档案，不得向无关人员和他人转借。

六、查借阅干部人事档案，必须严格遵守保密制度。利用单位或个人，不得泄露档案内容，不得擅自摘录、拍摄、复制

档案内容。因工作需要利用档案材料取证的必须请示主管干部人事档案工作的领导批准后才能摘录、拍摄、复制。

七、查借阅干部人事档案的单位或个人应严格遵守阅档规定。严禁拆卸、涂改、圈划、折叠、批注、抽取和撤换档案材料。要注意保护档案不得弄脏弄湿，阅档时严禁吸烟，查阅借用档案一定要登记。

八、任何个人不得查阅和借用本人及其直系亲属的档案。

九、干部人事档案管理部门，要严格履行干部档案利用审核、报批和登记制度。要根据有关规定确定是否提供或提供什么材料，查档人只能根据查档用途查阅有关部分。干部人事档案管理部门留存的《干部档案查借阅审批表》所填内容应与登记情况一致。

十、因工作需要查阅死亡干部人事档案时，参照上述规定办理。

十一、对违反上述规定，造成一定后果的，要依照《中华人民共和国档案法》，依法追究当事者责任，严肃处理。

附件10

干部档案查借阅工作流程图

不提供利用

利用者规范填写《干部档案查借阅

审批表》，领导签字并加盖单位公章

利用者向档案管理部门提出干部 档案利用申请（介绍信）

身份、人数是否符合规定，证件是否合格，手续是否齐全

否

是

填写《干部档案

借阅登记簿》

管档人员审核目录和材料是否相符

重新制作档案目录

档案人员留存目录，填写借出档案“三龄两历一身份”材料确认表

通过与目录核对有无添加或抽取材料“三龄两历一身份”信息有无涂改

归还档案

是否按期归还

提供档案原件

是

催要档案

档案入库上架

追究相关人员责任

有

管档人员审核

档案管理中心主任审核

是

分管干部档案管理中心副部长审核

否

否

否

无

附件11

干部档案转递工作流程图

（一）干部档案转入工作流程图

无

有

干部档案接收单位向

干部档案原管理单位发出调档函

干部档案接收单位按管理权限对所管干部名册及库房进行清查（2个月1次）

有无需转入

的干部档案

原管档单位：1．依内组办字〔2008〕37号对应转干部档案进行规范整理并自审；2．合格后填写干部档案转递通知单；3．通过机要或专人递送干部档案。

是

干部档案接收单位按规定审核档案

否

1. 在干部档案转递（转入）登记簿上登记；
2. 签名盖章后将转递通知单回执退原单位。

原管档单位出具关于涂改情况的调查说明，并加盖公章后存档

是否规范

有

无

档案材料是否有涂改现象

（二）干部档案转出工作流程图

有

干部档案现管理单位依权限对所管理

干部名册及库房进行清查（2个月一次）

有无需转出

的干部档案

1．依内组办字〔2008〕37号对应转干部档案进行规范整理并自审；2．合格后填写《干部档案转递通知单》；3．通过机要或专人递送干部档案。

4．在干部档案转递（转出）登记簿上登记；

5．向干部档案接收单位催要《干部档案转递通知单》回执。

无

附件12

干部档案散材料收集、鉴别、整理工作流程

**鉴 别**

退 回

收集材料

材料形成部门按规定

及时报送相关材料

档案室根据需要

主动收集相关材料

不合格

合格

**复 核**

**归 档**

**整 理**

**干部个人**

**形成单位**

**排序编号**

**分 类**

**打 印**

**数字扫描**

**登记目录及两表**

**装 订**

**技术加工**

**要 求**

**按照《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2008〕12号）做到：全面及时、真实准确、安全保密。**

**要 求**

**是否属于归档范围；**

**是否错装材料、张冠李戴。**

**要求**

**按照材料实际内容和类别属性对号入座，分类准确。**

**要 求**

**内容是否真实准确、材料是否齐全完整、手续是否完备、规格是否统一。**

**要求**

**要严格按照中组部规定扫描。**

**要求**

**规格统一，同时对分类排序进行检查核对**

**不得修改档案内容，不得过度裁剪，不得将多份材料粘连。**

**要求**

**体系合理、项目清楚，层次分别编号准确。**

**要求**

**目录能真实准确反映材料内容，两表一级套一级。**

**要求**

**要求**

**装订紧凑，要结实、整齐、美观，不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件，要左边、下边对齐，不刻意追求四边齐。**

**要求**

**分类准确、编排有序、目录青楚、装订整齐、不符合要求的重新整理**

附件13

干部人事档案材料收集联络员制度

一、干部人事档案材料收集联络员（以下称联络员）由各单位在职在编的党员担任，具体负责干部人事档案材料的收集送交工作和有关本单位干部档案的查（借）阅工作。联络员在各苏木镇原则上由组织干事担任，旗直单位原则上由办公室主任担任。

二、联络员要经常了解和掌握本单位形成或承办的干部人事档案材料信息，并督促具体经办人及时移交应归档的材料。认真学习干部档案管理有关制度、规定，严格按照档案工作要求办理相关材料的收集、鉴别、整理工作。

三、联络员对本单位产生的归档材料或者通过本单位转递的归档材料，要在材料形成一个月内报送管档单位，在即收即报的同时，还应按计划对管档部门进行材料报送，填写相关报送表格。

四、联络员对归档材料的规范填写进行指导，归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与审核确认后的“三龄两历一身份”信息不一致的，材料形成部门应当重新制作，补办手续，或者由具有干部管理权限的组织(人社)部门审改(或出具组织说明)并加盖公章。成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时补充。

五、归档材料一般应当为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复印人和复制时间，并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织(人社)部门公章。

六、联络员要严格遵守档案查借阅干部人事档案审批制度，做好移交材料的登记和备份工作，确保材料转递记录清晰、完整，材料备份齐全。

七、各单位要确保联络员相对稳定，确因工作需要调整人员的单位，须征求管档部门批准同意后，重新填写《干部人事档案材料收集联络员登记表》。工作交接时，原联络员须向管档单位交清任内所有归档材料，并对新联络员进行业务指导和培训。新老交替时要做到先进后出，认真履行移交手续，保证档案材料收集、转递工作的连续性。

八、联络员要严格遵守以下纪律：

（一）不准以任何借口涂改、伪造档案材料。

（二）不准将应归档材料据为已有或者拒绝、拖延归档。

　 （三）不准收集虚假材料和不符合归档要求的材料。

（四）不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

九、对违反干部人事档案材料收集归档工作纪律的，视其性质、情节轻重和造成的后果，对负有主要责任的领导人员和直接责任人员进行批评教育，或给予党纪、政纪处分。其中，档案工作人员参与涂改、伪造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事干部人事档案工作。

附件14

联络员材料收集范围及材料填写要求

联络员必须保证材料的真实准确，材料填写规范，移交手续完整清晰。联络员材料收集范围及材料填写要求如下：

（一）组织建设的材料：主要包括正式党员的《入党志愿书》、入党申请书、预备党员转正申请书。填写要求：《入党志愿书》须有照片、本人签字和组织印章，发展党员过程须有相应的文字记载和组织印章。

（二）年度考核材料：主要是机关事业单位年度表。填写要求：需要形成时间和组织印章。

（三）干部审计材料：干部任前审计和干部离任审计。填写要求：需要形成时间和组织印章。

（四）干部处分的材料：主要包括干部处分的通知和干部解除处分的通知。填写要求：需要形成时间和组织印章。

（五）干部任免职的材料：主要包括干部任免审批表、考察材料。填写要求：干部任免审批表需要有形成时间、本人近期免冠照片和组织印章，呈报单位为组织部，批准机关为旗委。考察材料需涵盖民主推荐、民主测评情况，以及谈话推荐得票数。

（六）干部身份的材料：主要包括公务员登记表、参照管理机关工作人员审批表，过渡为参照管理机关工作人员的通知。关于干部工作调动和更改工龄的材料。填写要求：需要形成时间和审批机关印章，公务员登记表、参照管理机关工作人员审批表还需有本人近期免冠照片。

（七）干部出入境审批材料。

（八）干部职称的材料：主要包括专业技术职务任职资格评审表、评审专业技术职务任职资格申报表等材料。

（九）干部学习培训的材料：主要包括两个月以上的脱产培训的学员登记表、结业鉴定等材料。

（十）干部履历的材料。填写要求：封面要有本单位印章，填写内容要完整、清晰，结尾须有本人签字。

（十一）干部工资变更的材料：主要包括转正定级审批表、工资变动审批表（因岗位调整、职务晋升、年度考核引起的工资变动材料需在变动后一个月之内办结）。

（十二）干部本人新取得的学历材料：主要包括学员登记表、毕业生登记表等学籍档案材料和毕业证、学位证的复印件。

（十三）干部本人奖励材料：主要包括上级单位表彰审批（呈报）表。

（十四）干部参加县级以上党代会、人代会、政协会以及民主党派代表会议形成的代表（委员）登记表。

附件15

干部人事档案工作联络员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | | **出 生 时 间** | |  | (近期蓝底1寸免冠照) |
|
|
| **入 党 时 间** |  | **单位及职 务** |  | | | | |
|
| **联系**  **方式** | **手机号码: QQ号:** | | | | | | | |
| **学历  学位** | **全日制 教 育** |  | | **毕业院校及 专 业** | |  | | |
| **在 职教 育** |  | | **毕业院校及 专 业** | |  | | |
| **工作 简历** |  | | | | | | | |
| **所在单位意见** | 年 月 日（公章） | | | | | | | |