

# 组织部干部人事档案管理制度

产品名称	组织部干部人事档案管理制度
公司名称	陕西筱润智能科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	陕西省西安市未央区明珠家居城AB座连廊北号 (注册地址)
联系电话	029-81624943 15319966066

## 产品详情

### 第1章 总则

第1条 为规范管委会系统的人事档案管理，有效地保护和利用好人事档案，根据《中华人民共和国档案法》和有关干部、职工档案管理规定，结合管委会实际，特制订本办法。

第二条 人事档案管理工作，必须严格贯彻执行国家、省、市、有关档案、保密的法律、法规和制度，确保人事档案的完整和安全。

### 第二章 人事档案管理范围

第三条 劳动人事处负责统一管理管委会机关、直属事业单位在编干部职工的人事档案以及所属企业领导班子成员(总经理、副总经理、总经理助理、办公室主任、人事经理、财务经理)的档案;所属企业其他干部职工的人事档案由各企业人事部门管理。严禁私自保存档案。

第四条 干部职工辞职、退职、被辞退、被除名等，其档案原则上转至市人才交流服务中心。

第五条 人事档案管理人员的档案，由劳动人事处处长指定专人保管。

第六条 干部职工出国不归、失踪、死亡后，其档案由劳动人事处封存。

### 第三章 人事档案收集、鉴别和归档

第七条 人事档案要注意收集有关干部职工在工作学习中形成的反映其德、能、勤、绩的材料，并及时归档，不断充实档案内容。收集归档的范围主要包括：

(一)干部职工调配(复转军人安置)、任免、考察、考核等工作中形成的各类人员登记表(如干部履历表、履历书、职工登记表等)、任免呈报表(包括上报的考察材料等)、鉴定、干部考核登记表、民主评议和组织考核形成的综合材料、退(离)休审批表和军队复转军人审批表；

(二)录用和聘用干部职工工作中形成的录用和聘用审批表、聘用干部职工合同书、政审(考核)材料、续聘审批表、解聘辞退材料等；

(三)办理出国、出境人员审批工作中形成的审批表、登记表及在国外、境外表现情况的鉴定材料；

(四)参加党代会、人代会、政协会议和工、青、妇等群众团体代表会，以及民主党派代表会等会议形成的代表登记表及当选为委员的简历、政绩材料；

(五)办理干部职工工资、待遇工作中形成的登记表、审批表和解决待遇问题的批复材料；

(六)国民教育、成人教育和干部职工培训工作中形成的学生(学员)登记表、学习成绩表、毕业登记表、授学位的材料、学历证明书、培训结业成绩登记表、学习鉴定材料；

(七)评聘技术职务(职称)工作中形成的技术职务任职资格申报表、技术职务考绩材料、聘任职务的审批表、套改和晋升职务(职称)审批表；

(八)更改姓名、民族、年龄、国籍、加入党派时间，参加工作时间等过程中形成的个人申请、组织审查

报告、上级批复以及所依据的证明材料;

(九)党团组织建设中形成的材料;

(十)干部、职工审查工作中形成的材料;

(十一)表彰奖励活动中形成的材料;

(十二)组织上布置填写的履历、自传、组织鉴定、自我鉴定等材料;

(十三)纪律检查、监察和行政管理等工作中形成的处分决定(免予处分的意见)、记过材料、查证核实报告、上级批复、本人对处分决定的意见和检查、交待材料、通报批评材料;

(十四)干部职工的创造发明、科研成果、著作、译著、重大有影响的论文(如获奖或在全国性的报刊上发表的)等目录;

(十五)体格检查中确诊有残疾的体检表及工伤致残,确定残废等级的材料;

(十六)其他可供组织参考的有保存价值的材料。

第八条 对于搜集的材料,必须进行认真的鉴别。属于归档材料必须符合下列要求:

(一)必须是办理完毕的正式文件材料,且系原件(复印件不得为凭);

(二)必须完整齐全、真实、文字清楚、对象明确,写明承办单位及时间;

(三)必须手续完备,凡规定应由组织审查盖章的,须有组织盖章;组织鉴定、审查结论(复查结论)、处分决定、民主评议和组织考核形成的综合材料等,须经本人见面签字(本人见面后未签字的由组织注明);任免呈报表(包括上报的考察材料)和录用聘用审批表,必须注明批准的机关名称、时间和文号;出国、出境审批表,要注明出国(境)和返回的时间及出国(境)的目的;

(四)档案材料须统一使用十六开规格的办公用纸，且须用钢笔(或毛笔)和碳素墨水(或蓝黑墨水)书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

#### 第九条 归档材料的收集方法和程序:

(一)形成人事档案材料的部门，在形成正式材料后的一个月内，负责按要求把应归档的材料送劳动人事处归档，所属企业送本企业人事部门归档。

(二)劳动人事处要经常了解和掌握形成人事档案材料来源的信息，沟通渠道，建立联系制度，及时向形成材料的部门收集应归档的材料。

(三)劳动人事处发现送交的归档材料不符合归档要求时，要及时通知形成档案材料的部门，补送有关材料或补办有关手续，形成材料的部门应按规定认真办理。

(四)劳动人事处应根据干部职工的人事任免、工资变动通知，及时将其职务变动和工资变动的情况记载入档案。

#### 第四章 人事档案保管与保护

第十条 对人事档案，应遵循“安全保密、易于查找”的原则进行严密科学的保管。

第十一条 人事档案的保管与保护由人事档案管理员负责。要求必须具有较高的政治素质和思想素质，较强的事业心和责任感，必须是中共党员;同时要求其在工作中能坚持原则，严格按照有关档案管理规章制度办事，不得擅自向他人提供档案或泄露档案内容。

第十二条 人事档案应放入专用铁皮卷柜内保管，并注意做好防火、防潮、防蛀、防盗、防光和防高温等安全措施。同时应保持房间内的清洁和适宜温、湿度。

第十三条 建立登记和统计制度。认真做好人事档案的转出、转入、借阅、转递、索引登记，每年应全面核对一次人事档案，发现问题及时解决。

## 第五章 人事档案的查阅、借用与转递

第十四条 因工作需要查阅和借阅人事档案，须遵守下列规定：

- (一) 查阅单位应填写《查阅人事档案审批表》，并按查阅人事档案的规定办理审批手续。
- (二) 凡查阅人事档案，利用单位须派中共党员二人以上到办综合处查阅。
- (三) 人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经管委会分管领导批准，并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人。
- (四) 任何个人不得借阅和借用本人及其直系亲属的档案。
- (五) 查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，违纪者视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属假公济私者，按违反《中华人民共和国档案法》处理。
- (六) 借阅、查询档案的单位和个人，不得擅自拍摄、复制档案内容。确因工作需要从档案中取证的须事先获得管委会分管领导批准。

第十五条 干部职工工作调动(或因职务变动调离)后应及时将其人事档案转给新的主管单位。转递档案应遵守下列规定：

- (一) 人事档案通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交干部、职工本人自带。
- (二) 县及相当于县以上的各级党委组织、人事部门，可以直接转递人事档案。市内接转档案要严格按照规定执行，无人事权的单位一律不得转接档案。
- (三) 转出的档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出。

(四)转递档案必须按统一规定的《人事档案转递通知单》的项目详细登记，严密包封。

(五)收到档案、经核对无误后，应在回执上签名盖章立即退回。

#### 依据作用

由于干部人事档案内容客观地反映干部的各个方面的情况，是干部德、能、勤、绩等情况的综合记录。所以，干部人事档案是组织人事部门全面地考察了解和正确选拔、使用人才的重要依据。

#### 凭证作用

由于干部人事档案收存的材料形成于不同的时间，材料上留有组织公章、个人手迹或印鉴等具有法律效力的标志，因此，干部人事档案能为落实干部政策、调整工资级别、解决生活待遇、更改参加革命工作时间、编史修志等有关问题提供重要凭证作用。