

军队干部 档案工作概论

陈福林 慕 崧

傅承辉 岳世鑫

解 放 军 出 版 社





068631

军队干部档案工作概论

陈福林 慕 崧
傅承辉 岳世鑫

解放军出版社

军队干部档案工作概论

陈福林 慕 崧

傅承辉 岳世鑫

解放军出版社出版发行

(北京平安里三号)

(邮政编码100035)

新华书店经销

北京昌平兴华印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 6.5印张 146千字

1989年5月第1版 1989年5月(北京)第1次印刷

印数 1—12 000

ISBN7-5065-1038-3/D·101

定 价：2.50元

社编号2-005

前 言

干部档案工作，是干部工作的组成部分。加强干部档案建设，提高管理水平，对于更好地为党的干部工作服务有着十分重要的意义。

我军干部档案工作，经过五十多年的实践，建立了一套干部档案管理办法，制定了一系列规章制度，积累了丰富的经验。随着干部工作制度改革的深入，对干部档案工作提出了新的更高的要求。总结军队长期积累的干部档案工作经验，从中研究干部档案的基本理论、形成规律和干部档案工作内容及诸环节之间的关系，探讨科学管理干部档案的原则和方法，用以推动干部档案工作不断发展，是很有必要的。为此，我们编写了这本《军队干部档案工作概论》（以下简称《概论》）。

《概论》依据党的干部路线、方针、政策和干部工作现行制度，从实际情况出发，比较系统地阐述了军队干部档案管理工作的原则和方法。它在总结我军干部档案工作经验的基础上，吸收了近几年来军队和地方干部档案工作改革的成果，具有较强的现实性和实用性。

《概论》共分九章。内容包括：干部档案，干部档案工作，干部档案的建立、材料收集、鉴别、整理、保管、提供利用以及现代化管理。另外，还附录了干部档案工作的现行文件。本书不仅可以作为培训干部档案工作人员的教材，而

且适合于干部工作者特别是干部档案管理人员自学。同时，也能了解军队干部档案工作情况和有志于研究干部档案科学管理的同志提供参考资料。

《概论》的编写工作，得到了总政治部干部部领导和干部部办公室同志的积极支持和帮助。在编写过程中，我们参考了王法雄编著的《人事档案管理概论》、天津市委组织部编写的《干部档案管理初探》和邓绍兴、陈智为主编的《新编档案管理学》，以及其他同志的著述、文章，并在一些章节中引用了他们的某些观点。广州军区、空军政治部干部部和西安政治学院第二政工教研室对本书提出了修改意见。在此一并表示诚挚的感谢。

参加《概论》编写的有陈福林、傅承辉、慕崧、岳世鑫同志。全书由慕崧、傅承辉同志统稿。

由于时间仓促，资料不足和水平所限，加上对某些问题的调查研究不够，书中难免有疏漏、缺点甚至错误，真诚地欢迎同志们批评指正，以便进一步补充、修改。

编 者

一九八九年二月二十八日

目 录

第一章 干部档案	(1)
第一节 干部档案概述.....	(1)
一、档案的形成及其含义.....	(1)
二、干部档案的形成及其定义.....	(2)
三、干部档案的基本属性.....	(4)
第二节 干部档案结构.....	(7)
一、干部档案主件.....	(7)
二、干部档案附件.....	(9)
第三节 干部档案与干部素质、干部工作的 关系.....	(9)
一、干部档案与干部素质的关系.....	(9)
二、干部档案与干部工作的关系.....	(11)
第四节 干部档案与其它档案的关系.....	(12)
一、干部档案与文书档案.....	(12)
二、干部档案与案件档案.....	(13)
三、干部档案与历史个人档案.....	(14)
四、干部档案与工人、学生档案.....	(15)
第五节 干部档案的作用.....	(16)
第二章 干部档案工作	(19)
第一节 干部档案工作发展概况.....	(19)
第二节 干部档案工作任务.....	(24)

一、建立干部档案·····	(24)
二、收集干部档案材料·····	(24)
三、记载和修正干部档案材料·····	(25)
四、鉴别干部档案材料·····	(25)
五、整理干部档案·····	(25)
六、保管干部档案·····	(25)
七、提供利用干部档案·····	(25)
八、进行干部档案工作的业务指导与理论研究·····	(25)
九、搞好干部档案的备战工作·····	(26)
十、办理其它有关事项·····	(26)
第三节 干部档案工作的性质·····	(26)
一、干部档案工作是一项政策性很强的工作·····	(26)
二、干部档案工作是一项服务性工作·····	(27)
三、干部档案工作是一项机要性工作·····	(27)
四、干部档案工作是一项科学性较强的工作·····	(27)
第四节 干部档案工作的基本原则·····	(28)
一、必须严格执行党的政策和各项规章制度·····	(28)
二、必须实行集中统一，分级负责的管理 原则·····	(28)
三、必须维护干部档案的准确性、完整性、 现实性·····	(29)
四、必须树立保密观念，确保干部档案的 绝对安全·····	(29)
五、必须加强科学管理，逐步实现干部档案 工作的现代化、规范化·····	(30)
六、必须便于提供利用·····	(30)
第五节 干部档案工作的组织领导·····	(31)

一、干部档案工作接受干部部门的直接领导·····	(31)
二、各级干部档案管理机构都具有双重职能·····	(31)
第六节 干部档案工作人员·····	(33)
一、干部档案工作人员应具备的素质·····	(33)
二、干部档案工作人员守则·····	(35)
第三章 干部档案的建立 ·····	(36)
第一节 干部档案建立概述·····	(36)
一、干部档案建立的意义·····	(36)
二、干部档案建立的范围·····	(37)
三、建立干部档案的基本要求·····	(38)
第二节 干部履历书的填写与审定·····	(39)
一、干部履历书的含义和作用·····	(39)
二、干部履历书的基本内容·····	(40)
三、填写干部履历书的要求·····	(41)
四、干部履历书的审定·····	(41)
第三节 干部自传的建立·····	(42)
一、自传的一般内容·····	(42)
二、撰写自传的范围及要求·····	(44)
三、自传的审定、抄正、归档·····	(45)
第四节 专业技术干部业务考绩档案的建立·····	(46)
一、专业技术干部业务考绩档案的属性·····	(47)
二、专业技术干部业务考绩档案的内容·····	(47)
三、建立专业技术干部业务考绩档案的要求·····	(48)
第五节 学员档案的建立·····	(49)
一、建立学员档案的必要性·····	(49)
二、学员档案的内容·····	(49)
三、建立学员档案的要求·····	(50)

第六节 立档	(51)
一、立档的范围	(51)
二、立档的程序	(52)
第四章 干部档案材料的收集、记载和修正	(53)
第一节 干部档案材料的收集	(53)
一、收集工作的重要意义	(53)
二、收集工作的种类	(54)
三、干部档案材料的索取	(55)
四、建立健全干部档案材料的收集、归档制度	(57)
五、收集工作中应注意的问题	(58)
第二节 干部档案材料的记载	(60)
一、干部档案材料记载的意义	(60)
二、干部情况变化的记载	(61)
三、记载干部情况变化的要求	(63)
第三节 档案有关项目(内容)的修正	(63)
一、有关项目的更改	(63)
二、档案材料的错情更正	(65)
三、更改和纠正档案有关项目(内容)应注意的事项	(67)
第五章 干部档案材料的鉴别	(68)
第一节 鉴别工作的地位和作用	(68)
一、对材料进行鉴别,可以区分真伪,确定取舍	(68)
二、鉴别档案材料,对于干部工作和干部档案工作有着积极的促进作用	(69)
第二节 鉴别工作的原则与要求	(70)

一、以有关的政策规定为准绳·····	(70)
二、坚持实事求是的原则·····	(71)
三、建立严格的鉴别制度·····	(72)
第三节 鉴别的内容和程序·····	(73)
一、判断是否属于干部档案材料·····	(73)
二、检查材料是否完整·····	(75)
三、查明材料是否处理完毕·····	(76)
四、校对材料是否重复·····	(77)
五、确定材料是否有保存价值·····	(77)
六、检查材料手续是否完备·····	(78)
第四节 对不应归档材料的处理·····	(79)
一、对不属于归入干部档案范围材料的处理·····	(79)
二、对误转材料的处理·····	(80)
三、对不符合归档规定材料的处理·····	(80)
四、对销毁材料的处理·····	(80)
第六章 干部档案整理 ·····	(82)
第一节 整理工作概述·····	(82)
一、干部档案整理的含义·····	(82)
二、干部档案的整理范围·····	(83)
三、档案整理的作用·····	(83)
四、整理的原则和要求·····	(84)
第二节 档案材料分类和排列·····	(86)
一、档案材料的分类·····	(86)
二、档案材料的排列·····	(88)
第三节 技术整理·····	(90)
一、技术整理的必要性·····	(90)
二、技术整理的方法·····	(91)

第四节 目录登记	(93)
一、目录的作用	(94)
二、目录登记的内容	(94)
三、登记目录的要求	(96)
第五节 装订	(96)
第六节 验收	(97)
一、验收的必要性	(97)
二、验收的标准	(98)
三、验收方法	(98)
第七章 干部档案的保管	(99)
第一节 保管工作的意义和基本要求	(99)
第二节 干部档案保管范围和转递	(100)
一、干部档案保管范围	(100)
二、干部档案的转递	(103)
第三节 干部档案的排列方法	(104)
一、按单位——编制序列排列	(105)
二、按姓氏笔画、字形编号顺序排列	(106)
三、按单位——姓氏笔画、字形编号顺序排列	(107)
第四节 干部档案保管工作制度	(108)
一、材料进出登记制度	(108)
二、检查核对制度	(110)
三、保卫保密制度	(111)
四、统计制度	(111)
第五节 检索工具	(113)
一、检索工具的含义和作用	(113)
二、检索工具的种类和特点	(113)

第六节 保管干部档案的物质条件·····	(114)
一、档案库·····	(115)
二、档案柜(箱)·····	(115)
三、干部档案包装材料·····	(116)
第七节 干部档案的保护·····	(117)
一、档案损坏的原因·····	(117)
二、一般的防治措施·····	(117)
第八章 干部档案的提供利用 ·····	(120)
第一节 提供利用工作的意义及要求·····	(120)
一、提供利用工作的意义·····	(120)
二、提供利用工作的基本要求·····	(121)
第二节 提供利用档案的方式·····	(124)
一、室内查阅·····	(124)
二、外借使用·····	(125)
三、出具证明·····	(126)
四、编写干部情况资料·····	(127)
五、答复查询·····	(128)
第三节 提供利用的范围及手续·····	(129)
一、确定提供利用范围和手续的原则·····	(129)
二、提供利用的范围·····	(129)
三、提供利用的手续·····	(130)
第四节 提供利用档案的注意事项·····	(132)
第九章 干部档案管理现代化 ·····	(134)
第一节 干部档案管理现代化概述·····	(134)
一、干部档案工作的发展具备了实现现代化的条件·····	(134)
二、科学技术的发展和广泛应用为现代化管	

理提供了物质基础·····	(135)
三、干部档案管理现代化是新时期干部工作的需要·····	(135)
四、干部档案管理现代化已在实践中逐步发展·····	(136)
第二节 电子计算机管理干部档案·····	(136)
一、建立干部档案计算机数据库·····	(136)
二、建立干部档案管理计算机网络系统, 实现档案内容传递现代化·····	(138)
三、运用电子计算机管理干部档案日常工作·····	(138)
第三节 缩微和复印技术在干部档案管理中的运用·····	(141)
一、运用缩微技术管理干部档案·····	(141)
二、复印技术在干部档案管理中的应用·····	(145)
第四节 干部档案管理机械化·····	(146)
一、干部档案传递机械化·····	(146)
二、干部档案装具现代化·····	(146)
三、档案装订机械化·····	(147)
第五节 如何实现干部档案管理现代化·····	(147)
一、树立科学管理的新观念·····	(147)
二、掌握现代科学知识和技能·····	(148)
三、搞好干部档案工作标准化·····	(149)
四、制定管理干部档案的总体规划·····	(151)
五、抓好现代化设备的选型, 逐步更换陈旧设备·····	(151)
附录 干部档案工作常用文件 ·····	(153)
一、总政治部干部部关于下发干部档案封皮	

样本的通知·····	(153)
二、总政治部批转总政治部干部部《关于加 强干部档案工作的意见》·····	(154)
三、总参谋部办公室、总政治部干部部关于 将牺牲病故干部档案移交给档案馆的通知···	(159)
四、总政治部干部部关于颁发《军队院校学 员档案管理几项具体规定》的通知·····	(160)
五、总政治部转发中共中央组织部《关于查 阅中央管理干部档案的规定》·····	(163)
六、总政治部干部部关于做好转业干部档案 整理和移交工作的通知·····	(166)
七、总政治部关于印发《军队干部档案工作 条例》（试行草案）的通知·····	(168)
八、总政治部干部部关于填写《干部履历书》 的说明及要求·····	(181)
九、总政治部关于营职以上干部补写自传的 通知·····	(189)
十、总政治部关于向总政治部查阅干部档案 的规定·····	(191)

第一章 干部档案

军队干部档案工作概论，是以军队干部档案和干部档案管理为研究对象，探求其性质、特点及其科学管理的原则和基本规律，进而指导工作，推动军队干部档案事业发展的一门科学。要正确掌握这门科学的理论和内容，有必要首先对什么是档案，什么是干部档案，它们是怎样形成的，干部档案的结构、作用，以及干部档案与其它档案的关系等问题，进行一些初步的探讨。

第一节 干部档案概述

一、档案的形成及其含义

我们伟大的祖国历史悠久，档案的沿革源远流长。早在三千多年前的殷商时代，已有档案保存。河南安阳小屯村出土的甲骨文，就是当时商王朝使用的一种文件，也是迄今发现的我国历史上最早的文字记录。现今保存下来的还有殷商和周代铸在青铜器上的铭文，一般称之为金文或钟鼎文。其中有相当一部分是作为档案保留的，如有些铭辞记载了王族恩赐、征战经过、诉讼裁判、划定疆界等，许多都是信据和纪念物。春秋战国时期，特别是秦汉以后，有些重要的记载和规定刻在石头上，也称“金石档案”。所谓甲骨档案、金石档案，都是后人对它们的叫法，是按档案的载体命名的。

随着生产力的发展，一些用丝织品缣帛书写的重要文件逐渐多了起来，因而又出现了“竹帛”之称。尤其是从汉墓中发掘的大批竹简和帛书，是继甲骨之后发现较多的古代档案。从这里可以看出，档案是历史文明的产物，是社会发展到一定阶段，适应处理国家事务或记载公私活动的需要而产生的。

“档案”一词，据现有的材料初见於清代。杨宾的《柳边纪略》记载：“边外文字，多书于木，往来传递者曰牌子，以削木片若牌故也。存贮年久者曰档案，曰档子，以积累多贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼为牌子、档子矣。”意思是说，将文字写在木牌上，往来传递阅办，完后保存起来就叫档案。这是因为这些木牌积累多了，用皮条穿起来，挂在壁上好象档子一样的缘故。后来发明了纸，将文字写在纸上，也称为档案。

随着社会物质文明和精神文明水平的提高，档案信息和载体形式日益丰富，档案的社会作用逐渐扩大，人们的认识也不断深化，关于档案的定义自然应该有所发展。现在对档案的定义是：“档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声象等不同形式的历史记录。”这个定义准确地表达了档案的内涵及外延，是对各类档案属性的高度概括。掌握档案的定义，对于了解干部档案的形成规律及其定义具有一定的帮助作用。

二、干部档案的形成及其定义

干部档案是人事档案的一个重要门类。所谓人事档案，是指记述和反映人的经历和德才表现等情况的、具有凭证和依据作用的材料。我国的人事档案历史悠久，早在西周时期

就出现了王室、官员的世系家谱，即谱谍档案，也就是当时的人事档案。隋唐时期，为了适应科举铨选制度的需要，规定：凡是每年参加铨选的官员的取名、履历、考绩等情况都要有专门的文件记载。这种文件谓之“甲历”，是比较完全的人事档案。唐王李世民为了知人善任，把各州都督和刺史的姓名、经历和政绩情况摘录在他寝宫的屏风上，睡前醒后，坐卧观看，以便熟悉了解和更好地任用官员。唐太宗的这种做法，实际近似于人事档案的利用工作。到了明清，我国人事档案工作又有了新的发展。现存明清档案中，有不少是当时制发和填写的官员的履历、政绩考察情况的表格，颇接近于现代的一些干部档案。由此可见，现代的人事档案是在古代的人事档案的基础上发展而来的，干部档案的历史渊源就是人事档案。

干部档案是我们党在干部的选拔、培养、管理过程中形成的反映干部个人经历、思想、工作表现、家庭社会关系等情况的材料。如早期的履历、考绩表，以后随着干部工作的发展，逐步形成的干部自传、参加革命工作（入伍）、入党（团）、奖惩、任免、晋级材料等。这些反映干部历史和现状的文字记录，有的是干部本人撰写的，如自传、入党志愿书等。但大多数材料则是由组织上形成的文件转化而来的，如任免、晋级报告表就是组织在干部职务任免、级别调整过程中形成的。这些文件对领导和组织考察使用干部具有一定的参考价值，干部部门把它们集存起来，加以鉴别、整理，最后形成以干部个人为单位的专门案卷。显然，干部档案的形成规律，是由反映干部情况的文件材料转化为干部个人材料，干部个人材料又转化为以干部个人为单位的干部档案。也就是人们通常用文件材料——干部个人材料——干部