

干部人事档案工作条例

人民出版社

干部人事档案工作条例

人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

干部人事档案工作条例. —北京:人民出版社,2018.12

ISBN 978-7-01-018222-3

I. ①干… II. III. ①干部-人事档案-档案工作-工作条例-
中国 IV. ①G275.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 274193 号

干部人事档案工作条例

GANBU RENSHI DANG'AN GONGZUO TIAOLI

人民出版社 出版发行

(100706 北京市东城区隆福寺街 99 号)

北京盛通印刷股份有限公司印刷 新华书店经销

2018 年 12 月第 1 版 2018 年 12 月北京第 1 次印刷

开本:880 毫米×1230 毫米 1/32 印张:1.5

字数:19 千字

ISBN 978-7-01-018222-3 定价:3.50 元

邮购地址 100706 北京市东城区隆福寺街 99 号

人民东方图书销售中心 电话 (010)65250042 65289539

版权所有·侵权必究

凡购买本社图书,如有印制质量问题,我社负责调换。

服务电话:(010)65250042

目 录

干部人事档案工作条例 (1)

努力做好新时代干部人事档案工作 (25)

——中组部负责人就制定印发《干部
人事档案工作条例》答记者问

新时代全国干部人事档案工作的基本

遵循 仲祖文(37)

干部人事档案工作条例

近日,中共中央办公厅印发了《干部人事档案工作条例》,并发出通知,要求各地区各部门认真遵照执行。

通知指出,《条例》全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神,深入落实全国组织工作会议精神,坚持和加强党的全面领导,坚持党要管党、全面从严治党,坚持从严管理干部,总结吸收党的十八大以来从严管理干部人事档案工作的新经验新成果,对干部人事档案工作的体制机制、内容建设、日常管理、利用审核、纪律监督等加以规范完善,是今后一个时期全国

各级各类干部人事档案工作的基本遵循。

通知要求,各级党委(党组)及其组织人事部门要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识,深入学习宣传贯彻《条例》,提高政治站位,切实把干部人事档案作为新时代党的重要执政资源。要着力完善管理体制、健全工作制度、细化工作标准、创新工作方式,全面提升干部人事档案工作质量,持续推进干部人事档案工作科学化、制度化、规范化,服务广大干部人才,服务党的建设新的伟大工程,服务新时代中国特色社会主义伟大事业。

《干部人事档案工作条例》全文如下。

第一章 总 则

第一条 为了贯彻新时代党的组织路线,落实从严管理干部要求,充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用,推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化,根据

《中国共产党章程》等党内法规和《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国档案法》等国家法律法规,制定本条例。

第二条 干部人事档案是各级党委(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。

第三条 干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础,是维护干部人才合法权益的重要依据,是社会信用体系的重要组成部分,是党的重要执政资源,属于党和国家所有。

第四条 干部人事档案工作必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,坚持和加强党的全面领导,坚持党要管党、全面从严治党,坚持德才兼备、

以德为先、任人唯贤,坚持科学管理、改革创新,服务广大干部人才,服务党的建设新的伟大工程,服务新时代中国特色社会主义伟大事业。

第五条 干部人事档案工作应当遵循下列原则:

- (一) 党管干部、党管人才;
- (二) 依规依法、全面从严;
- (三) 分级负责、集中管理;
- (四) 真实准确、完整规范;
- (五) 方便利用、安全保密。

第六条 本条例适用于党政领导干部、机关公务员、参照公务员法管理的机关(单位)工作人员(工勤人员除外),国有企事业单位领导人员、管理人员和专业技术人员的人事档案管理工作。

干部人事档案工作条例

第二章 管理体制和职责

干部人事档案工作条例

第七条 全国干部人事档案工作在党中央领导下,由中央组织部主管,各地区各部门各单位按

照干部管理权限分级负责、集中管理。

第八条 中央组织部负责全国干部人事档案工作的宏观指导、政策研究、制度建设、协调服务和监督检查。

建立由中央组织部牵头、中央和国家机关有关部门参与的干部人事档案工作协调配合机制,研究完善相关政策和业务标准,解决有关问题,促进工作有机衔接、协同推进。

第九条 各级党委(党组)领导本地区本部门本单位干部人事档案工作,贯彻落实党中央相关部署要求,研究解决工作机构、经费和条件保障等问题,将干部人事档案工作列为党建工作目标考核内容。

第十条 各级组织人事部门负责本地区本部门本单位干部人事档案工作,建立健全规章制度和工作机制,配齐配强工作力量,组织开展宣传、指导和监督检查。

第十一条 中央组织部负责集中管理中央管理干部的人事档案。

第十二条 中央和国家机关各部委、参照公务员法管理的机关(单位)组织人事部门,中管金融企业、中央企业、党委书记和校长列入中央管理的高校组织人事部门,负责集中管理党委(党组)管理的干部(领导人员、管理人员、专业技术人员,下同)和本单位其他干部的人事档案。

第十三条 省(自治区、直辖市)、市(地、州、盟)党委组织部门负责集中管理本级党委管理干部的人事档案;省、市级直属机关和国有企事业单位组织人事部门集中管理党委(党组)管理的干部和本单位其他干部的人事档案。

县(市、区、旗)以下机关(单位)的干部人事档案可以按不同类别、身份,由县(市、区、旗)党委组织部门、人力资源社会保障部门等分别集中管理。

第十四条 根据工作需要,经上级组织人事部门批准,有关机关(单位)组织人事部门可以集中管理下级单位的干部人事档案。

第十五条 干部人事档案工作人员和与其档

案管理同在一个部门且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案,由干部人事档案工作人员所在单位组织人事部门另行指定专人管理。

第十六条 组织人事部门应当明确负责干部人事档案工作的机构(以下简称干部人事档案工作机构),每管理 1000 卷档案一般应当配备 1 名专职工作人员。有业务指导任务的干部人事档案工作机构,还应当配备相应的业务指导人员。管理档案数量较少且未设立工作机构的单位,应当明确岗位,专人负责。

干部人事档案工作机构(含干部人事档案工作岗位,下同)的职责包括:

(一)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;

(二)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;

(三)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；

(四)指导和监督检查下级单位干部人事档案工作；

(五)办理其他有关事项。

第十七条 组织人事部门应当选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部从事干部人事档案工作。强化党性教育和业务培训,从严管理,加强激励保障。

干部人事档案工作人员应当政治坚定、坚持原则、忠于职守、甘于奉献、严守纪律。对于表现优秀的干部人事档案工作人员,应当注重培养使用。

第三章 内容和分类

第十八条 干部人事档案内容根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要确定,保证真实准确、全面规范、鲜活及时。

第十九条 干部人事档案主要内容和分类包括：

(一) 履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

(九)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。

(十)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。

干部人事档案材料具体内容和分类标准由中央组织部确定。

第二十条 各级党政机关、国有企事业单位和其他组织及个人应当按照各自职责,共同做好

干部人事档案内容建设。

中央组织部会同有关部门统一明确归档材料的内容填写、格式规范等要求。

各级党政机关、国有企事业单位和其他组织应当按照要求制发材料。

干部本人和材料形成部门必须如实、规范填写材料。

材料形成部门应当按照相关规定审核材料，在材料形成后1个月内主动向相应的干部人事档案工作机构移交。

第四章 日常管理

第二十一条 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。

日常管理工作中，组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当执行国家档案管理的有关法律法规，接受同级档案行政管理部门的业务监督

和指导。

第二十二条 干部人事档案分为正本和副本。

首次参加工作被录用或者聘用为本条例第六条所列人员的,由相应的干部人事档案工作机构以其入党、入团,录用、聘用,中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础,建立档案正本,并且负责管理。

干部所在单位或者协管单位干部人事档案工作机构根据工作需要,可以建立副处级或者相当职务以上干部的干部人事档案副本,并且负责管理。副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时,副本应当相应变更。

发现干部人事档案丢失或者损毁的,必须立即报告上级组织人事部门,并且全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的,经报上级组织人事部门批准,由负责管理档案的干部人事档案工作机构协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料。