

中国核工业集团公司干部人事档案管理工作规定

中核人综发〔2000〕241号

(2000年9月29日人事劳动部发布)

第一章 总 则

第一条 为了加强中国核工业集团公司(以下简称集团公司)干部人事档案工作,提高科学管理水平,更好地为干部人事工作服务,根据中央组织部、国家档案局颁布的《干部档案工作条例》,结合集团公司的实际制定本规定。

第二条 干部人事档案是人事(组织)等有关部门按照党的干部政策,在培养、选拔和任用干部等工作中形成的记载干部个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料,是历史地、全面地考察和正确选拔使用干部的重要依据,是档案业务工作的重要组成部分。

第三条 在干部人事档案管理中,必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度,严格保管,确保干部人事档案的完整与安全。

第四条 集团公司干部人事档案的归口管理部门是人事劳动部。

第二章 档案管理范围

第五条 集团公司的干部人事档案按干部管理权限,实行集中统一和分级负责管理原则。

(一) 凡属中央管理的干部,其档案按照规定转送中央有关管理部门管理。

(二) 集团公司党组管理的干部和集团公司总部的干部人事档案由集团公司人事劳动部管理;其他干部档案,按照干部管理权限,实行分级管理。根据《干部档案工作条例》的规定,干部(人事)档案由人事(组织)部门保管,县(团)级以下单位原则上不得保管人事档案。

(三) 干部退(离)休以后,其档案仍由该干部原管理部门管理。

(四) 干部辞职、退职、自动离职、被辞退(解聘)后未就业的,原则上档案仍由原管理单位保管。另就业的,其档案转至有关的组织、人事部门保管,不具备保管条件的,转人事部门所属的人才流动服务中心保管。

(五) 干部被开除公职以后,未就业的,其档案由原管理单位保管;另就业的,其档案转给有关的人事部门保管。凡通过劳动部门就业的,其档案由有关的劳动部门保管。

(六) 干部在受刑事处分和劳动教养期间,其档案由原管理单位保管。刑满释放和解除劳教以后,重新安排工作的,其档案由有关部门或政府人事部门所属的人才交流中心保管。凡通过劳动部门就业的,其档案由有关的劳动部门保管。

(七) 干部出国不归、失踪、逃亡以后,其档案由原管理部门保管。

(八) 干部死亡之后,其档案按下列办法保管:

1. 属中央和国务院管理的干部,其档案由原管理单位保管五年后,移交中央档案馆永久保存;

2. 属集团公司党组管理的干部,以及中国科学院院士、中国工程院院士、全国劳动模范、国家级突出贡献的中青年专家,其档案由原管理单位保管五年后,移交集团公司档案馆永久保存;

3. 上述范围以外其他干部档案,由原单位人事部门保管五年后,移交本单位档案部门保存。

(九) 干部人事档案管理人员及其在本单位的直系亲属的档案,由所在单位组织指定有关部门专人保管。

第三章 档案的内容和分类

第六条 干部档案分为正本和副本,副本根据工作需要建立。

第七条 干部档案正本由历史地、全面地反映干部情况的材料构成,内容及分类如下:

第一类 履历材料(干部履历、简历、登记表);

第二类 自传材料;

第三类 鉴定、考核、考察材料;

第四类 学历和评聘专业技术职务材料(包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、考绩、审批材料);

第五类 政治历史情况的审查材料(包括甄别、复查材料和依据材料,党籍、参加工作时间等问题的审查材料);

第六类 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料;

第七类 奖励材料(包括党内外及科学技术、业务奖励、英雄模范先进事迹);

第八类 处分材料(包括甄别、复查材料,免予处分的处理意见);

第九类 录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退(离)休、退職材料及各种代表会代表登记表等材料;

第十类 其他可供组织上参考的材料。

第八条 干部档案副本由干部档案正本主要材料的复制件(或复印件)构成:

第一类的近期的履历材料;

第三类的主要鉴定、干部考核、考察材料;

第四类的学历、学位和评聘专业技术职务的材料;

第五类的政治历史情况的审查结论(包括甄别、复查结论)材料;

第七类的奖励材料;

第八类的处分决定(包括甄别、复查结论)材料;

第九类的任免呈报表和工资、待遇、出国审查材料;

其他类别如有重复的材料,也可归入副本。

第四章 档案材料的收集与归档

第九条 建立健全干部人事档案收集归档制度。各单位有关部门应建立主动送交干部档案材料归档工作制度,根据原中国核工业总公司核总人机发〔1996〕216号文转发的中组部《干部人事档案材料收集归档暂行规定》,及时将新形成并经过认真鉴别的档案材料,送交干部档案管理部门归档。

第十条 聘用、调入或新改变为本单位主管的干部,必须及时将干部档案材料送交本单位干部人事档案部门。

第十一条 凡属应归干部人事档案的材料,按干部档案的内容和分类整理立卷。

第十二条 不属于规定归档范围和没有经过认真鉴别的材料,不得擅自归档。凡要销毁的材料,必须进行登记,并报主管领导审批。

第十三条 干部已到职,而干部档案材料尚未转至现职单位或主管部门的,主管人员应及时向原单位索取档案。

第五章 档案的保管、保护与利用

第十四条 干部人事档案根据安全保密,便于查找的原则,应严密、科学地保管,符合以下要求:

(一) 干部档案要存放于铁质的档案柜内,原则上都要放在专用的档案库房,库房内应设置空调、去湿、灭火等设备。有条件的单位要三室分开(档案库房、阅档室、档案人员办公室)。

(二) 对库房的“六防”(防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温)等设施和安全措施应经常检查;要保持库房的清洁和适宜的温、湿度。

(三) 保管干部人事档案,应建立严格的登记和统计制度,原则上应每半年全面检查核对一次档案,发现问题及时解决。

(四) 要不断地探索、研究和改进档案的保管方法与保管技术,逐步实现档案管理工作的科学化、现代化。

第十五条 干部档案卷皮、目录和档案袋的样式、规格应按《干部档案工作条例》(附件一)的规定制作。

第十六条 干部档案管理工作所需经费(设备和业务),各单位应单独立项,列入本单位经

费预算统筹解决。

第十七条 严禁任何个人私自保存他人的档案。对利用档案材料营私舞弊的,应视情节轻重,予以严肃处理;对违反《档案法》、《保密法》的要依法处理。

第十八条 干部档案的查、借阅。各单位应根据《干部档案工作条例》提供利用的规定,结合本单位的具体情况,建立本单位管理的干部档案的查、借阅制度。

第六章 档案的转递

第十九条 干部工作调动或职务变动应及时将档案转交新的主管单位。

第二十条 转递干部档案应遵守以下规定:

- (一) 档案应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;
- (二) 转出的档案必须完整齐全,并按规定经过认真的整理装订,不得扣留或分批转出;
- (三) 转档案时,应有严格的手续,必须按统一规定的《转递干部档案材料通知单》(见《干部档案工作条例》附件二)的项目详细登记,严密封装;收到档案的单位,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;
- (四) 为使干部档案及时准确地转递到干部所在部门,干部调配、任免部门与档案保管部门应密切配合,及时通知档案保管部门转递档案。

第七章 干部档案管理人员的职责

第二十一条 干部档案管理人员的职责如下:

- (一) 保管干部档案,负责收集、鉴别、整理干部档案材料,登记干部职务、工资变动情况;
- (二) 办理干部档案的查、借阅和转递等事项;
- (三) 为有关部门提供干部情况;
- (四) 做好干部档案的安全、保密、保护工作,不得泄漏档案内容;
- (五) 调查研究干部档案工作情况,制定规章制度,搞好干部档案业务建设,推广应用干部档案现代化管理技术;
- (六) 办理干部档案管理工作其他事项。

第八章 组织领导和人员配备

第二十二条 各级组织人事(组织)部门要加强对干部档案工作的领导和业务指导,要经常了解情况,采取有效措施,不断改进工作,提高科学管理水平。

第二十三条 各级人事(组织)部门要注意加强干部档案工作的建设,要选调政治可靠、作

风正派、责任心强、具有一定学历的共产党员从事干部档案管理工作。要关心档案管理人员的工作和生活,充分发挥他们的积极性与创造性,要妥善解决他们的职级待遇,按国家统一规定评聘专业技术职务,保持队伍的相对稳定。

第二十四条 各级人事(组织)部门要根据每管理一千人的档案,配备一名专职人员的原则,配备专职或以干部档案工作为主的兼职档案工作人员。

第九章 附 则

第二十五条 本规定由集团公司人事劳动部负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。