

关于全面开展 干部人事档案清理移交工作的通知

签发人：白礼西

各公司、厂：

根据涪区委组【2017】244号《中共重庆市涪陵区委组织部关于调整干部人事档案管理体制的通知》文件要求，为进一步理顺干部人事档案管理，对涪陵区干部人事档案管理体制进行了全面调整。

我集团干部人事档案按照干部管理、专技人员层级拟将分别向涪陵区委组织部、涪陵区国资委移交。现将开展此项工作的相关事宜通知如下，请各单位遵照执行。

一、工作领导小组

因本次干部档案清理移交工作时间短、任务重，为确保各单位在规定时间内完成任务，设立工作领导小组督促开展工作：

组 长：崔海燕

副组长：聂幽、易会、夏茜、张渝

组 员：李勤燕、彭丹林、黄梦佳、杨茂霞及抽调档案清理审核小组组员 10 人，抽调人员授权太极股份人事部副部长聂幽同志终审。

二、工作时间

2017 年 12 月 11 日——2018 年 3 月 30 日，2018 年 2 月 14 日前完成档案交接准备工作，确保档案的真实完整。2018 年 3 月 5 日启动移交，3 月 30 日前完成交接。涪陵区委组织部

将于 12 月 13 日组织 1 次统一培训，具体地点另行通知。

三、人员范围

（一）纳入本次干部人事档案清理移交的人员范围为：

1、各公司、厂科级及以上的后勤管理人员；

2、取得初级及以上职称（不包括执（职）业资格）的专技非任职人员。

3、按以上范围的离退休人员及死亡 5 年及以上的人员。

（二）不纳入本次干部人事档案清理移交的人员范围为：

1、销售、车间、商业药房一线人员；办事处人员；驾驶员。

2、天胶公司、天驴公司、藏药厂、浙江东方制药厂 4 家单位的当地员工。

（三）特别注意

请各单位认真审核确定纳入人员必须是干部身份，包括在 1991 年国企改革前认定的干部身份及国企改革后参加工作的已转正的大中专毕业生均属于干部身份。另涉及到临近退休年龄不足 5 年的可不纳入。

四、档案分级移交相关部门

1、移交涪陵区委组织部：集团、太极股份在岗董监事及副总经理、三总师正职、纪委书记、工会主席；太极股份各部室正职、各单位第一负责人的干部人事档案。

2、移交涪陵区国资委：集团、太极股份在岗三总师副职、总监、工会副主席；太极股份各部室副职及以下后勤管理人员；各单位除第一负责人以外的科级及以上后勤管理人员、全集团

专技人员的干部人事档案。

五、移交要求

（一）完成专项审核后续工作。各单位自行清理移交干部人事档案，按 2016 年集团下发的《关于开展干部人事档案审核的通知》等系列文件要求，完成专项审核，未完成专审者无法办理移交。

（二）材料归档。各单位必须按照集团公司对档案材料整理要求组织好截止 2018 年 1 月 30 日的应归档材料的收集、鉴别、整理归档。按照中组部“关于完善干部人事档案材料的通知”要求，扩大了收集归档范围后需补充入档的部份材料，要一并收集归档。所有材料必须齐全，材料不全者不能办理移交。

（三）离退休人员和死亡人员档案材料要求

原则上材料收集归档和整理与在职人员的标准一样，但不开展专项审核。其中离退休人员档案中至少应有《离退休审批表》或相关审批材料，死亡人员档案中至少要有《死亡干部登记表》或治丧材料。

六、办理移交所填报资料

1、《干部人事档案转递审核表》，该表同时存入档案的第 10 类，与档案一并移交。

2、《干部人事档案材料转递单》，详见附件 2。

3、《涪陵区干部人事档案清理登记统计表》，详见附件 3。

4、《涪陵区干部人事档案清理登记表》，详见附件 4。此表一式三份，一份本单位存档，一份随档案转递单交给接收单位，一份交区委组织部，电子版本同时一并送交。其中死亡人员档

案，要按照死亡时间的先后排序，并在备注栏里注明死亡时间（年月）。

5、以上 2、3、4 项材料，在完善交接后，交由本单位的档案管理部门存入文书档案备查。

七、党员入党材料补充

根据涪陵区组织部要求，缺失的党员材料清理补充工作一并纳入本次档案清理同步开展。具体工作要求按照太极委发【2015】25 号文件及 2016 年党员组织关系集中排查工作中有关党员档案保存及补充的要求完善党员档案资料。

八、其他

1、请各单位认真按照本通知要求作好档案清理移交准备，单位一把手必须亲自督促或委托党委副书记督促工作进度。

2、任何人不得违背档案审核原则性，凡出现档案造假、审核认定不合规等情况者，一经查实，将追究单位一把手及相关经办人责任。情节严重者一律按中央组织部下发的《干部档案管理造假处理办法》从严处理。

3、各单位对外报送的所有相关资料必须经单位第一负责人终审，并加盖本单位党委章。

4、未在规定时间内办理移交者，将按组织部要求追究相关责任并限期完成。

干部档案移交联系人：张渝 18983081891

党员材料补充联系人：易会 18996891615

- 附件：1、《干部人事档案转递审核表》
2、《干部人事档案材料转递单》
3、《涪陵区干部人事档案清理登记统计表》
4、《涪陵区干部人事档案清理登记表》

太极集团有限公司
2017年12月11日



附件 1

干部人事档案转递审核表

姓 名		转递理由	
出生日期		任职时间	
现单位职务			
档案整理人		档案审核人	
档案遗留 问题或需 要说明的 情 况			
转出单位 意 见	领导签字： (公 章) 年 月 日		

备注：

- 1.转递干部人事档案前，须对档案进行认真审核。
- 2.对出生日期等信息档案记载前后不一致或涂改的，以及档案材料无法查找补充完善的，须在“档案遗留问题或需要说明的情况”栏说明。
- 3.审核合格后逐项填写此表，经单位领导审签并加盖公章后归入本人干部人事档案第 10 类。

附件 2-1

干部人事档案材料审核转递表（存根）

_____字第_____号

_____: 兹将_____等_____名同志的档案材料转去，请按档案目录清点查收，并将回执及时退回。 发件人签名: _____ 发件机关盖章 _____ _____年 月 日					
姓 名	单位及职务	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)

附件 2-2

干部人事档案材料转递单

_____字第_____号

_____:

兹将_____等_____名同志的档案材料转去，请按档案目录清点查收，并将回执及时退回。

发件人签名:

发件机关盖章

年 月 日

姓 名	单位及职务	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)

回
执

_____:

你处于_____年_____月_____日转来_____字第_____号
_____等_____名同志的档案正本_____卷，副本_____卷，材料共_____份，
已全部收到，现将回执退回。

收件人签名:

收件机关盖章

年 月 日