

关于开展干部人事档案清理移交工作的 具体工作要求

太极集团发〔2018〕8号

签发人：崔海燕

各公司、厂：

根据集团文件《关于全面开展干部人事档案清理移交工作的通知》文件，现将干部人事档案清理移交工作的具体要求通知如下，请各单位遵照执行：

一、工作小组

各单位由党委书记牵头成立专项工作小组，单位负责人和党委书记为同一个人的，应确保至少1名班子成员为小组具体联络人，重点岗位（如人事、档案管理员）人员必须参与。

档案核查必须至少有2人经办，原则上均应为党员，确有特殊情况的至少确保有1人为中共党员，并由其负责档案保管。

二、档案清理范围

1、此次档案清理人员范围，按照集团文件《关于全面开展干部人事档案清理移交工作的通知》规定执行。且以独立核算单位为原则，各分中心等三级单位第一负责人暂不纳入此次第一负责人清理范围，纳入各代管单位科级及以上后勤人员范围移交。

2、干部身份认定：各单位自行根据组织部确定原则和员工人事关系所在地社保局规定，仔细确定员工干部身份是否在移交范围。原则上不能影响员工办理退休。

3、档案补充材料截止时间为2017年12月31日。

三、工作细则

（一）档案清理、收集、审核原则摘要（附件1）

（二）各单位需配备独立、统一的办公场地。严格按照档案签收、移交的要求当日借当日还，妥善保管。必须有书面交接记录，详细档案签收人员表，移交目录表见附件2-1、2-2。

（三）档案移交

1、档案材料必须齐全且按照要求分类、编页整理完毕。

2、档案移交前务必完成档案专项审核要求的所有工作，包括签字、盖章和《干部履历表》的填报，以及集团文件《关于全面开展干部人事档案清理移交工作的通知》填报资料，否则不能办理移交。

3、单位第一负责人档案请于2018年1月26日前移交至集团人事处。

4、移交时指定专人负责办理移交，不得由他人携带及代办。凡在移交中出现档案遗失的，将追究相关经办人及管理者责任。

5、移交国资委档案，请各单位先按现行要求审核、补充完善、整理档案资料与信息，待国资委明确详细的档案移交装订要求后，集团公司再下发具体要求。

（四）档案信息与OA系统信息对接

各单位应确保在干部档案移交前，同步完成OA系统中涉及员工所有档案信息的核对、完善。

四、工作纪律

（一）各单位应保证移交档案材料的真实、准确、严谨。

在干部人事档案材料收集归档工作中，干部人事档案材料形成部门、干部人事档案工作人员和干部本人必须严格执行、遵守以下纪律：

- 1、不准以任何借口涂改、伪造档案材料。
- 2、不准将应归档材料据为已有或者拒绝、拖延归档。
- 3、不准将本规定所列归档范围之外的材料擅自归档。
- 4、不准将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。
- 5、不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。
- 6、不准擅自对档案复印、扫描或拍照带走。

任何人如违反以上纪律，一经查实，追究本人和专项小组相关人员责任，并予以严肃处理。

（二）每次现场档案清理时，必须有两人在场，不得一人单独清理。

（三）一切清理范围按文件执行，漏报、错报，所产生的问题，及以后保管所产生的费用由各单位自行承担。

五、工作进度安排

各单位工作小组组长，每半月向太极股份人事部上报 1 次档案清理进度表。（档案清理进度表详见附件 3）

时间	各单位进度	备注
一阶段 (12.14-1.30)	清理领导班子、各部门第一负责人档案	1.17-1.26 向集团移交一把手档案； 责任人：张渝、黄梦佳、杨茂霞
二阶段 (1.1-2.28)	清理后勤任职人员、管理人员档案	1.20-1.25 集团公司抽查并指导各单位档案清理、审核 责任人：各单位专项工作小组成员

三阶段 (3.1-3.10)	清理专技人员档案	责任人：各单位项目工作小组成员
四阶段 (3.10-3.15)	清理离退休、死亡人员档案	责任人：各单位项目工作小组成员
五阶段	向国资委移交档案	责任人：各单位项目工作小组成员

附件：1、档案清理、收集、审核原则

2-1、《档案签收人员表》

2-2、《移交目录表》

3、《档案清理进度表》



附件 1

档案清理、收集、审核原则，具体以重庆市委组织部《干部人事档案工作资料汇编》、涪陵区委组织部《重庆市涪陵区干部人事档案工作参考资料》规定为准。

主要摘要如下：

一、档案清理：

1、档案共计分为十大类

(1)履历材料；

(2)自传材料，报告个人有关事项的材料；

(3)鉴定、考核、考察材料，审计材料；

(4)学历学位、评（聘）专业技术职称（职务）材料、职业（任职）资格材料；反映科研学术水平、培训等材料；

(5)政审材料，更改（认定）姓名、名族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料；

(6)党、团组织建设中形成的材料；

(7)表彰奖励材料；

(8)涉纪涉法材料；

(9)招录、聘用材料，任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料，辞职、辞退、罢免材料，工资、待遇材料，出国（境）材料，党代会，人代会，政协会，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料；

(10)健康检查和处理工伤事故材料，治丧材料，干部人事档案报送、审核工作材料，其他可供组织参考的材料。

2、档案材料收集原则

(1)真实：指档案材料由法定作者形成，文字清楚、所指对象明确，材料内容符合干部的客观实际。材料上的姓名、民族、籍贯和“三龄两历”等情况与档案记载一致。

(2)全面：将记载干部德、能、勤、绩、廉等各方面材料收集齐全。

(3)及时：按规定时间做好材料收集归档整理工作。干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部人事档案材料，在材料形成之日起1个月内按要求送交干部人事档案管理部门归档；符合归档要求的材料，须在接收之日起1个月内放入本人档案。

(4)规范：归档材料必须符合以下要求：一是属于同一立卷对象；二是《干部人事档案材料收集归档规定》确定的范围；三是办理完毕的正式材料；四是手续完备；五是载体使用规范；六是一般应当为原件（复制件存档的，须符合有关要求）。

3、档案材料审核

主要有五个方面：一是档案内容是否客观、真实；二是档案材料是否齐全、完整；三是档案材料制作是否规范、手续是否完备；四是档案中是否有错装、混装的材料；五是档案整理是否符合要求。

突出两个重点：第一，重点把握好对“三龄两历”的审核，要求“零错误”。第二，凡涉及到干部任免审批表上的信息均要审核。重点审核干部的出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息，尤其要注意审核材料是否涂改造假，干部信息

是否真实准确，重要原始依据材料是否完整规范等。

4、档案材料补充：收集的材料，必须经过认真的鉴别。属于归档的材料应真实、完整齐全、文字清楚、对象明确、手续完备，需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方可归入干部档案。

5、离退休人员档案按现有材料整理，无需补充材料，也不需做专项审核。但必须有《离退休审批表》或相关退休审批材料。已交各地社保局办理退休手续的档案不需取回移交，仍由社保局保管。

6、死亡人员档案按现有材料整理，无需补充材料，也不需做专项审核。但必须有《死亡干部登记表》或死亡后的治丧材料。

附件 2-1、《档案签收人员表》

附件 2-2、《移交目录表》

（注：各单位向集团移交第一负责人档案需准备附件 2-1、2-2 表格）

附件 3、《档案清理进度表》