

干部档案工作条例

(1980年4月16日中共中央组织部发布,自1980年4月16日起施行)

第一章 总 则

第一条 干部档案工作,是党的干部工作的一部分。它是为贯彻执行党的干部路线和政策,选贤举能,知人善任,进行社会主义现代化建设服务的。必须不断加强档案的建设工作,提高管理水平。

第二条 干部档案是干部个人经历和社会实践的记录,是干部思想品德、业务能力和工作情况的反映,是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的一个重要依据。它是党组织按照党管干部的原则和党的干部政策,根据培养、选拔和正确使用干部的需要,将干部的有关材料集中整理而成的,

第三条 对干部档案应根据干部管理范围,按照集中统一和分级负责的原则进行管理,并根据实际需要配备必要的档案工作人员。

第四条 干部档案是党的机密。在管理工作中必须坚决贯彻执行党和国家的保卫、保密制度,严密保密,保证干部档案的绝对安全。

第五条 干部档案工作的任务:

- (一) 保管干部档案;
- (二) 收集、鉴别和整理干部档案材料;
- (三) 办理干部档案的查阅、借用和转递;
- (四) 登记干部职务的变动情况;
- (五) 通过档案熟悉干部,为干部工作提供情况;
- (六) 调查研究档案工作情况,逐步实现干部档案管理工作的科学化和现代化。
- (七) 搞好干部档案的备战工作;
- (八) 办理其他有关事项。

第二章 档案内容及正、副本的划分

第六条 各级党组织管理的干部,都应由组织、人事部门建立能够历史地全面地反映一个干部情况的档案。根据工作和备战的需要,中央管理的干部,每人都应建立正本和副本。省、市、自治区以下各级党委管理的干部和中央各部委管理的干部,是否需要分建正本和副本,由各省、市、自治区和中央各部委自定。

第七条 干部档案正本，由全面地反映一个干部的历史和现实情况的材料所构成，包括下列内容：

- （一）履历表；
- （二）自传；
- （三）鉴定；
- （四）考核材料；
- （五）政治历史问题的审查材料及甄别、复查材料；
- （六）参加中国共产党或共青团的材料；
- （七）奖励（包括科学技术和业务奖励）及英雄模范先进事迹材料；
- （八）处分、取消处分和甄别、复查材料；
- （九）任免呈报表，晋升技术职称、学位、学衔审批表，出国人员审查表，调整工资审批表，工资级别登记表，离休、退休、退职审批表等；
- （十）其他可供组织上参考的材料，如干部个人写的思想、工作、学习总结、检查等。

第八条 干部档案副本，是概括的反映一个干部的历史和现实情况。由正本中的部分材料所构成，包括下列内容：

- （一）近期填写的干部履历表；
- （二）各个阶段的主要鉴定；
- （三）考核材料；
- （四）政治历史问题的审查、甄别、复查、平反结论；
- （五）奖励材料；
- （六）处分、取消处分及甄别、复查、平反的决定；
- （七）晋升技术职称、学位、学衔审批表，出国人员审查表，工资级别登记表等。

第三章 管理范围

第九条 在职干部档案的管理范围应和干部管理范围相一致，其档案按下列分工保管：

- （一）干部档案正本，由主管这一干部的党委（党组）组织、人事部门保管；
- （二）干部档案副本，由主管和主要协管这一干部的党委（党组）组织、人事部门保管；
- （三）非主要协管和监管的单位，不保管干部档案副本，根据工作需要可建立

干部卡片；

（四）军队和地方互兼职务的干部，其主要职务在军队的，档案由军队保管；主要职务在地方的，档案由地方保管；

（五）民主党派和无党派爱国人士的档案，按中央统战部的规定管理。

第十条 干部离休、退休、退職以后，其档案按下列分工保管：

（一）中央管理的中央、国家机关副部长以上职务，省、市、自治区党委常委、副省长、人大常委会副主任、政协副主席以上职务（包括顾问）的干部档案，党员干部的由中央组织部保管，民主党派和无党派爱国人士的由中央统战部保管。中央管理的其他干部的档案分别由中央、国家机关各部委，省、市、自治区党委组织、人事部门保管；

（二）中央管理范围以外的干部的档案，就地安置的，由原管理单位或工作单位保管易地安置的，转至负责管理该干部的组织、人事部门保管。

第十一条 干部死亡以后，其档案按下列办法分工保管：

（一）中央管理的中央、国家机关副部长以上职务，省、市、自治区党委常委、副省长、人大常委会副主任、政协副主席（包括顾问）以上职务的干部档案，全国著名的科学家、艺术家、教授和有特殊贡献的英雄、模范人物、知名人士的档案，由原管理单位保管五年后，移交中央档案馆永久保存；中央管理的其他干部的档案，由中央、国家机关各部委，省、市、自治区党委组织、人事部门保管五年后，分别移交中央或省、市、自治区档案馆长期保存；

（二）中央、国家机关各部委、各省、市、自治区未列入中央管理的相当司局级职务的干部档案，由原工作单位保管五年后，分别移交中央或省、市、自治区档案馆长期保存；

（三）其他干部的档案，由原管理单位保存。

第十二条 干部被开除公职以后，其档案转至所在县（区）或相当于县级人事部门保管。

第十三条 干部在受刑事处分和劳动教养期间，其档案由原单位保管。刑满释放和解除劳教以后，重新安置的，其档案应转至主管单位保管。

第十四条 干部出国不归、失踪、逃亡以后，其档案由原主管单位保管。

第四章 材料的收集与补充

第十五条 为了使干部档案能够反映干部的全貌，要经常地有计划地收集和补

充干部档案材料。

（一）通过有关部门收集干部的任免、审查、考核、考绩、晋升技术职称、学位、学衔、调整工资级别等材料；

（二）通过党团组织和政府机关收集入党入团材料和对干部的奖励材料；

（三）通过党的纪律检查和有关部门收集干部违纪违法处理情况的材料；

（四）各有关部门应主动将平时形成的应该归档的干部材料，及时送交各级主管干部的部门归档。

第十六条 各地区各部门可根据工作需要和档案中缺材料的情况，布置填写干部履历表，做鉴定，写自传等，并及时将这些材料补充进干部档案。

第五章 材料的鉴别和归档

第十七条 凡归档的材料，均应经过认真的鉴别，属于干部档案内容，材料完整无缺，需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方能归入干部档案。

第十八条 凡归入干部档案的材料，均应按照《干部档案整理办法》（见附件一）进行整理。不符合归档要求的材料，不得归入档案。不应归入档案的材料，可分别情况予以处理，销毁的材料，要详细登记，报请主管部门负责同志批准处理后。

第六章 档案的保管

第十九条 根据安全保密、便于查找的要求，对干部档案应严密地进行保管。

（一）档案库房必须坚固适用，库房内应保持清洁。要经常检查防盗、防火、防晒、防潮、防蛀的设施和安全措施；

（二）对保管的干部档案都应在登记册或卡片上逐个进行登记；

（三）每半年要核对一次档案顺序号，发现编错号或放错位置的要及时纠正；每年要按登记册或卡片全面检查一次档案，发现缺少，及时查找；

（四）严禁任何人私自保存任何人的档案材料，对私自保存他人档案材料拒不交出或利用私自保存的档案材料整人的，应视情节轻重，予以严肃处理；

（五）要不断地研究和改进档案的管理方法和技术，逐步实现档案管理工作的科学化、现代化。

第二十条 干部档案封皮、目录和档案袋应做到规格统一、样式一致。凡新制印的，一律按统一规格、样式制作（见附件二）。

第七章 查阅和借用

第二十一条 查阅和借用干部档案，应遵守下列原则和规定：

- （一）查阅单位应按照查阅干部档案的办法和规定，办理审批手续；
- （二）档案主管单位，应根据查阅用途，确定是否提供和提供什么材料；
- （三）干部档案只限于查阅单位党组织派党员干部到保管单位查阅；
- （四）档案一般不外借。在特殊情况下，经过批准，可以借用，借出时必须严格履行登记手续，并应按期归还；
- （五）干部不得查阅或借用本人及其亲属的档案；
- （六）各级组织、人事部门、应设立干部档案查阅室，并制定查阅注意事项，切实保障档案材料不受损坏；
- （七）查阅档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、撤换档案材料，不得向无关人员泄露或向外公布档案内容，违犯者应视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。

第二十二条 各级组织、人事部门，应根据上述原则结合具体情况，对本单位管理的干部档案的借阅范围、批准权限、登记、归还手续等作出具体规定。

第八章 转递

第二十三条 干部因工作调动改变了主管、协管单位时，应及时将档案转至新的主管、协管单位。转递档案应遵守下列规定：

- （一）干部档案应通过机要交通转递，不准公开邮寄或交干部本人自带；
- （二）县及相当以于县上的各级党委组织、人事部门，可以直接转递干部档案；
- （三）转递档案必须按摺（见附件三）的项目详细登记，严密包封，以机密件发出；
- （四）收到档案的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章及时退回。逾期一个月未退还者，转出单位应写信催问，以防丢失；
- （五）为使干部档案能够随着干部调动或职务的变动而及时转递，干部调配、任免工作与干部档案工作要密切配合，建立必要的联系制度。

第二十四条 对撑炮返蛋饺，应采取各种办法予以处理。并采取有效措施，避免再产生撑炮返蛋饺。

第九章 组织领导

第二十五条 各级党委组织、人事部门，应加强对干部档案工作的领导，注意

对档案工作人员的教育和培养，关心他们的工作和生活，充分发挥他们的积极性与创造性。对那些为档案工作做出贡献的同志，应给予表扬和奖励；对于危及档案安全，造成严重失密、泄密或损失的，应视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

第二十六条 各级党委组织、人事部门，对下级干部档案工作，在业务上负有检查和指导责任。具体任务是：

- （一）了解干部档案工作情况；
- （二）研究解决档案工作中的问题，对一些带有普遍性的问题提出建议或制定统一的办法；
- （三）介绍和推广干部档案工作先进经验；
- （四）召开干部档案工作专业会议。

第二十七条 干部档案工作人员必须是政治上可靠，党性强，作风正，能够遵守党的纪律，严守党的机密，具有一定工作能力和文化水平的党员干部。

第二十八条 干部档案工作人员守则

- （一）认真学习马列主义、毛泽东思想和党的各项方针、政策，努力提高政治思想水平；
- （二）热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力，积极为干部工作服务；
- （三）保护档案的安全，不得擅自转移、分散和销毁档案；
- （四）严格遵守党和国家的保密制度，不得擅自提供档案或向他人泄露档案内容；
- （五）坚持党的原则，严格按照档案工作的各项规定制度办事。

第二十九条 县级以上各级党委组织、人事部门，可以通过专业会、训练班等形式，组织档案工作人员学习档案业务知识，提高业务水平。

第十章 附则

第三十条 本条例自下达之日起执行。各级党委组织、人事部门，可结合本单位实际情况，制定实施办法或工作细则。