

有关档案、保密的法律、法规和制度，确保人事档案的完整和安全。

2. 干部人事档案是公司党委和组织人事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，是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据。

3. 干部人事档案管理工作必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，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，服务公司发展需要。

4. 干部人事档案管理工作应当遵循下列原则：

- ①党管干部、党管人才；
- ②依规依法、全面从严；
- ③分级负责、集中管理；
- ④真实准确、完整规范；
- ⑤方便利用、安全保密。

5. 本办法中“干部”是指科级（不含副总师）管理人员和专业技术人员（含见习期内大学毕业生，下同）。

6. 干部人事档案工作在公司党委领导下，由人力资源部对干部人事档案实行集中管理，其职责包括：

- ①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；



②负责干部人事档案的查（借）阅，组织开展干部人事档案审核工作；

③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；

④办理其他有关事项。

7. 干部调离、辞职、退职、被辞退、被除名、退休、开除公职的，其人事档案转至相应的干部人事档案工作机构、公共就业和人才服务机构或者本人户籍所在地的社会保障服务机构管理。干部出国不归、失踪、逃亡、死亡或被判刑、劳动教养，其人事档案由人力资源部封存保管，重新就业的，其人事档案转至相关人事档案管理部门保管。

8. 人力资源部部长的档案由集团公司党委组织部保管。干部人事档案管理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，由公司党委指定有关部门专人保管或者密封保管，也可由集团公司党委组织部保管。严禁任何个人私自保存他人的档案。

二、干部人事档案收集、鉴别和归档

1. 干部人事档案要注意收集干部在工作学习中形成的反映其德、能、勤、绩的材料，并及时归档，不断充实档案内容。收集归档的范围主要包括：

①履历类材料：主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

②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。

③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。

④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。

⑤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。

⑥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,《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。

⑦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。

⑧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。



⑨工资、任免、出国和会议代表类材料(组织部文件:招录、任免、工资、转业、退(离)休、退職、出国(境)、各种代表会代表材料):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。

⑩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。

2. 对于搜集的材料,必须进行认真的鉴别。属于归档材料必须符合下列要求:

①必须是办理完毕的正式文件材料,且为原件。确因客观条件限制,如各类证书、证件、补充收集的历史久远的材料等需要用复制件存档的,必须在复制件上注明出处、复制时间,并加盖人力资源部的印章,以确保复制材料的真实、有效。

②必须完整齐全、真实、文字清楚、对象明确的正式材料。

③必须手续完备,凡规定应由组织审查盖章的,须有组织盖章。组织鉴定、审查结论(复查结论)、处分决定、民主评议和组织考核形成的综合材料等,须经本人见面签字(本人见面后未签字的由组织注明);任免呈报表(包括上报的考察材料)和录用聘用审批表,必须注明批准的机关名称、时间和文号;出国、出境



审批表，要注明出国(境)和返回的时间及出国(境)的目的。

④档案材料须统一使用十六开规格的办公用纸，且须用钢笔(或毛笔)和碳素墨水(或蓝黑墨水)书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

⑤归档材料必须是属于同一立卷对象，避免张冠李戴归入他人档案。

⑥归档材料必须是归档范围内的材料。不随意扩大或缩小收集范围。

⑦已归档材料有涂改，特别是涉及到“三时两历”等关键性人事材料，应由法定鉴证机构进行鉴证，以鉴证的材料为准，其发生的费用由其档案人承担。

3. 归档材料的收集方法和程序：

①形成人事档案材料的部门，在形成正式材料后的一个月內，负责按要求把应归档的材料送交人力资源部归档并履行移交手续。

②人力资源部要与纪检监察、教育培训、劳动社保、审计等材料形成部门建立有效的工作机制，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，及时向形成材料的部门收集应归档的材料，保证档案材料及时地、持续地归档。

③人力资源部必须严格审核归档材料，并对符合归档的材料收集归档。发现送交的归档材料不符合归档要求时，要及时通知形成档案材料的部门，补送有关材料或补办有关手续。符合归档要求的材料，必须在接收之日起一个月內放入本人档案，一年內整理归档。



三、干部人事档案保管与保护

1. 对人事档案，应遵循“安全保密、易于查找”的原则进行严密科学的保管。人事档案的保管与保护由人力资源部负责。
2. 人事档案应放入专用铁皮柜内保管，并注意做好防火、防潮、防蛀、防盗、防光和防高温等安全措施。同时应保持房间内的清洁和适宜温、湿度。
3. 建立登记和统计制度。认真做好人事档案的转出、转入、借阅、转递、索引登记，每年应全面核对一次人事档案，发现问题及时解决。

四、干部人事档案的查阅、借用与转递

1. 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查、借阅干部人事档案：

- ①政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等。
- ②干部录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培训、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、退（离）休、社会保险、治丧等。
- ③人才引进、培养、评选、推送等。
- ④巡察，选人用人检查、违规选人用人问题查核，组织处理，党纪政务处分，涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等；
- ⑤经具有干部管理权限的党委、组织人事部门批准的编史修志，撰写大事记、人物传记等；
- ⑥干部日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现和解决有关问题等；
- ⑦其他因工作需要利用的事项。



2. 因工作需要查阅和借阅人事档案，须遵守下列规定：

①查阅单位应办理查阅手续，由公司党委书记审批同意后才能查阅。

②凡查阅人事档案，查阅单位须派中共党员干部二人及以上人员到人力资源部查阅。

③人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经公司党委书记批准，并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人。

④任何个人不得借阅和借用本人及其直系亲属的档案。

⑤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、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，违纪者视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属假公济私者，按违犯《中华人民共和国档案法》处理。

⑥借阅、查询档案的单位和个人，不得擅自拍摄、复制档案内容。确因工作需要从档案中取证的须事先获得公司党委书记批准。

3. 干部职工工作调动(或因职务变动调离)后应及时将其人事档案转给新的单位。转递档案应遵守下列规定：

①人事档案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。

②转出的档案必须完整齐全，手续完备，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出。

③转递档案必须详细登记，严密包封。

④收到档案，经核对无误后，接受单位应签名盖章确认。



五、干部人事档案审核

1. 干部人事档案应当坚持“凡提必审”、“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”，在干部动议、考察、任职公示、录用、聘用、选调、交流，人才引进等环节，严格按照有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。

2. 干部人事档案审核应当在全面审核档案内容的基础上，重点审核干部的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务(职称)、奖惩等基本信息，审核档案内容是否真实、档案材料是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

3. 干部人事档案审核中发现的问题应当按照相关规定及时整改和处理。涉及干部个人信息重新认定的，应当及时通知干部所在单位和干部本人。

4. 凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，人力资源部应当立即查核，未核准前，一律暂缓考察或者暂停任职、录用、聘用、调动等程序。

六、纪律和监督

1. 开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律：

① 严禁篡改、伪造干部人事档案。

② 严禁提供虚假材料、不如实填报干部人事档案信息。

③ 严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的干部人事档案材料。

④ 严禁利用职务、工作上的便利，直接实施档案造假，授意、



指使、纵容、默许他人档案造假，为档案造假提供方便，或者在知情后不及时向组织报告。

⑤严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题。

⑥严禁擅自抽取、撤换、添加干部人事档案材料。

⑦严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送干部人事档案。

⑧严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、销毁干部人事档案。

⑨严禁违规转递、接收和查（借）阅干部人事档案。

⑩严禁泄露或者擅自对外公开干部人事档案内容。

2. 人力资源部在干部人事档案工作中，应严格执行本办法，自觉接受监督检查。对于违反相关规定和纪律的，根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情追究相关人员责任。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。



西北能化公司综合部

2021年7月12日印发

