**人事档案管理制度**

一、干部人事档案查（借）阅制度

1、查（借）阅人员必须是2名中共党员，持有《查阅干部档案审批表》和《查阅干部档案介绍信》，不得凭借“调查证明材料介绍信”和其它联系工作介绍信查阅干部人事档案。

2、干部人事档案管理部门，应根据规定，确定是否提供和提借什么材料，并对提供查阅的档案进行登记。

3、任何人不得查阅或借阅本人及其直系亲属的干部人事档案。

4、查阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄密或擅自向外公布档案内容。

5、查阅人员要爱护干部人事档案，严禁在档案材料上圈画、批注、涂改、折叠，不得抽换、拆散档案材料。

6、未经档案主管部门同意不得复制干部人事档案材料，不允许把档案内容抄在笔记本上。摘录的材料要细致核对，经档案主管部门签署意见盖公章后，方可使用。

7、干部人事档案一般不借出。因特殊需要（干部死亡、办理退休允许借一次）须按查（借）阅干部人事档案的审批手续办理（必须是正科级单位政工人员），并填写借出登记。借出的档案要妥善保管，不得交无关人员翻阅，不得转借，不得复制，限期归还。（最多不超过15天）

二、干部人事档案计算机管理制度

1、爱护机器设备，熟悉机器性能，按程序规范操作。

2、充分发挥《干部人事档案管理信息系统》的功能，建立完整的档案信息数据库，利用该系统完成档案查借阅、转递、目录及零散材料的管理和“四统一”管理。

3、以干部人事档案和干部人事工作中形成的正式文件为依据采集信息并及时维护，确保信息内容的准确、完整和新鲜。

4、新进干部档案和零散材料的信息录入在三个月内完成；干部档案索引每半年打印一次；日常管理信息每年汇总一次，并做好有关资料的立卷工作。

5、对新维护的档案管理信息要及时备份，并登记备份的时间和主要内容。

6、不得随意使用外来磁盘，确需要使用时要进行病毒检查，防止机器故障造成信息的损坏或丢失。

7、未经批准不得提供、复制干部信息，无关人员不得查看干部信息，贮有保密信息的载体严禁外传。软件应由专人保管。

8、利用干档信息对干部队伍进行综合分析，为领导决策提供服务。

三、干部人事档案材料收集补充制度

1、按照中组部《干部人事档案收集归档规定》，经常通过有关部门收集干部任免、调动、考察考核、培训、奖惩、工资、入党等工作中新形成的干部材料，充实档案内容。

2、收集的干部人事档案材料必须是组织上形成的，或者是组织上审定认可的材料，未经组织同意，个人提供的材料不得收集。

3、凡新参加工作的国家干部、地方新安置的部队转业干部，都应填写“干部履历表”和“干部自传”，审核后，补充进干部人事档案。

4、干部人事档案材料的形成部门，在材料形成后的一个月内，将材料主动送交主管干部人事档案的部门归档。

5、掌握形成干部人事档案材料的信息，及时、主动地向有关部门索要应归档材料。

6、注意做好材料收集中的安全保密工作，不得泄露材料内容。

7、认真办理干部人事档案材料收集登记和交接手续。

四、干部人事档案材料鉴别归档制度

1、对收集的干部档案材料必须根据中组部的有关规定进行认真鉴别，不属归档的材料不得擅自归档。

2、归档的材料必须真实、完整、文字清楚，对象明确，手续完备。

3、不属归档范围的材料，可分别情况，予以处理。凡销毁材料，必须详细登记，并报主管负责人审查批准。

4、干部人事档案材料必须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写。凡圆珠笔、铅笔、红墨水、纯蓝墨水书写的材料，必须经过复制方可归档。

5、归入的干部人事档案材料均应按照《干部档案整理工作细则》进行整理立卷。

五、干部人事档案转递制度

1、转递干部人事档案或材料必须做到及时、准确、安全。

2、县及相当于县经上的党委组织、人事部门，可以直接转递干部人事档案。

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

4、干部人事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。

5、转递档案必须填写“干部人事档案转递通知单”，办理登记手续。

6、接受单位收到档案后，应认真核对，并在“干部人事档案转递通知单”的回执上签名盖章，立即退回。逾期一个月未退回，转出单位要查询，以防丢失。

7、干部人事档案应随着干部的工作调动或职务的变动及时转递，避免人档分离。

8、凡是转出的干部人事档案或材料均应严密包封，并加盖机密章。

六、干部人事档案检查核对制度

1、干部人事档案管理部门对所管理的档案要定期地进行检查核对，一般每半年核对一次，发现问题，及时解决。

2、凡提供利用的干部人事档案，在收回时，要严格检查，经核对无误后，方可入库。

3、整理好的干部人事档案入库前，要逐人、逐卷、逐份、逐页进行检查核对，发现差错，及时纠正。

4、转出和接受干部人事档案时，应将材料与目录检查核对一遍，防止张冠李戴或缺少材料。

5、凡收集的干部人事档案材料，应检查是否属于归档材料，是否完整齐全，是否符合归档要求，是否手续完备。

6、输入计算机的干部人事信息须与干部人事档案核对无误后方可使用。

七、干部人事档案保管保密制度

1、严禁按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》，做好干部人事档案的保管保密工作。

2、干部人事档案管理部门，应设立专用档案库房（室），配置铁质档案柜，妥善保管干部人事档案。

3、干部人事档案库房（室）必须备有防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施。安全措施应经常检查，保持库房的清洁和适宜的温、湿度。

4、干部人事档案库房（室）和档案柜，应明确专人管理。管理人员工作变动时，必须办理好交接手续。

5、非管理及无关人员一律不得进入档案库房（室）。

6、严禁用电话、电报索取或提供有关干部的全面材料和涉及干部政治问题或其它重要问题的材料。

7、不得向无关人员谈论泄露有关干部人事档案的内容。

8、严禁任何人携带干部人事档案材料进入公共场所和娱乐场所。

9、在工作中形成的各种草稿、废纸等，不得乱扔、乱抛，一律按保密纸处理或销毁。

八、送交干部人事档案材料制度

1、各组织人事、纪检监察、教育培训、审计、统战等部门，应建立送交干部人事档案材料归档的工作制度。

2、干部人事档案材料的形成部门，应在材料形成的一个月内，主动送交干部人事档案管理部门归档。

3、任何组织与个人，不得以任何理由积压、滞留应归档的.材料。

4、干部人事档案管理部门，应与各有关部门建立联系制度，保持收集材料的渠道畅通。

5、干部人事档案管理部门，对未能按时递交档案材料的部门，应主动与有关部门联系。

6、发现递交归档的材料，不符合归档要求的，及时通知有关部门补送或补办手续。

九、干部人事档案管理人员职责

1、按照干部管理权限，保管应管干部的人事档案，为国家积累档案史料；

2、收集、鉴别和整理干部人事档案材料。

3、办理干部人事档案的查阅、借阅的转递；

4、登记干部职务、工资的变动情况；

5、为有关部门提供干部的情况；

6、做好干部人事档案的安全保密、保护工作；

7、调查研究干部人事档案工作情况，制定规章制度，搞好干部人事档案的业务建设和宏观业务指导；

8、推广、应用干部人事档案现代化管理技术；

9、定期向档案管（室）移交死亡干部的档案；

10、办理其他有关事项。