

干部档案整理工作细则

第一章 总则

第一条 为了实现干部档案整理工作的规范化，搞好档案建设，便于档案的保管和利用，根据《干部档案工作条例》（以下简称《条例》）及有关规定，特制订本细则。

第二条 干部档案的整理工作，是档案建设的基础工作之一。它是将收集起来的每个干部的档案材料，进行鉴别、分类、排序、编目、技术加工和装订成卷，并在此基础上，不断对档案内容进行补充的工作。

第三条 各级干部档案管理部门，均应按本细则和有关规定的要求，对所管理的干部档案进行认真的整理。

第二章 整理工作的基本要求

第四条 整理干部档案，须做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

第五条 整理干部档案，事先要收集好干部档案材料，并备齐卷皮、目录纸、衬纸、切纸刀、打孔机、缝纫机等必需的物品和设备。

第六条 整理干部档案的人员，必须努力学习党的干部工作方针、政策和档案工作的专业知识，熟悉整理干部档案的有关规定，掌握整理工作的基本方法和技能，认真负责做好整理工作。

第三章 档案材料的鉴别

第七条 干部档案材料的鉴别工作，是干部档案管理部门对收集起来准备归档的材料进行审查，甄别材料的真伪，判定材料的保存价值，确定其是否归入干部档案的工作。

第八条 鉴别归档材料，必须根据中央有关文件的精神，以《条例》和《关于干部档案材料收集、归档的暂行规定》等有关规定为依据，严肃认真地进行。

第九条 鉴别工作应坚持历史唯物主义和辩证唯物主义的观点，具体问题具体分析，根据形成材料的历史条件、材料的主要内容、用途及其保存价值，确定材料是否归入档案。

第十条 鉴别归档材料的具体做法：

（一）判定材料是否属于所管干部的材料及应归入干部档案的内容。发现有同名异人、张冠李戴的，或不属于干部档案内容和重复多余的材料，应清理出来。对其中有保存价值的文

件、资料，可交文书档案或转有关部门保存。不属于干部档案内容，比较重要的证件、文章等，组织不需要保存的，退给本人。无保存价值又不宜退回本人的，应登记报主管领导批准销毁；

（二）审查材料是否齐全、完整。政审材料一般应具备审查结论、调查报告、上报批复、主要证明材料、本人的交待等。处分材料一般应具备处分决定（包括免于处分的决定）、调查报告、上级批复、个人检讨或对处分的意见等。上述材料，属于成套的，必须齐全；每份归档材料，必须完整。对头尾不清、来源和时间不明的材料，要查清注明后再归档，凡是查不清楚或对象不明确的材料，不能归档；

（三）审查材料是否手续完备。凡规定需由组织盖章的，要有组织盖章。审查结论、处分决定、组织鉴定、民主评议和组织考核中形成的综合材料，应有本人的签署意见或由组织注明经过本人见面。任免呈报表须注明任免职务的批准机关、批注时间和文号。出国、出境审批表，须注明出去的任务、目的及出去与返回的时间。凡不符合归档要求，手续不完备的档案材料，须补办完手续后归档；

（四）鉴别中发现涉及干部政治历史问题或其它重要问题，需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入干部档案，应交有关组织处理；

（五）鉴别时，发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。

第四章 档案材料的分类

第十一条 对归档的材料必须按照《干部档案工作条例》中关于正、副本十类内容的划分进行分类。

第十二条 干部档案正本，由历史地、全面地反映干部情况的材料构成。其内容分类：

第一类 履历材料：干部履历表（书）、简历表，干部、职工、教师、医务人员、军人、学生等各类人员登记表，个人简历材料，更改姓名的材料。

第二类 自传及属于自传性质的材料。

第三类 鉴定（含自我鉴定）、考察、考核材料：以鉴定为主要内容的各类人员登记表，组织正式出具的鉴定性的干部表现情况材料；作为干部任免、调动依据的正式考察综合材料；考核登记表，干部考核和民主评议的综合材料。

第四类 学历、学位、学绩、培训和专业技术情况的材料：报考高等学校学生登记表、审查表，毕业登记表，学习（培训结业）成绩表，学历证明材料，选拔留学生审查登记表；专业技术职务任职资格申报表，专业技术职务考绩材料，聘任专业技术职务的审批表，套改和

晋升专业技术职务（职称）审批表；干部的创造发明、科研成果、著作及有重大影响的论文（如获奖或在全国性报刊上发表的）等目录。

第五类 政审材料：审查干部政治历史情况（包括党籍问题）的调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或说明情况的材料，主要证明材料；甄别、复查结论（意见、决定）、调查报告、批复及有关的依据材料；入党、入团、参军、出国等政审材料；更改干部的民族、年龄、国籍、入党入团和参加工作时间的组织审查意见，上级批复以及所依据的证明材料。

第六类 加入党团的材料：中国共产党入党志愿书，入党申请书（1—2份全面系统的）和转正申请书，中国共产党党员登记表，不予登记的决定、组织审批意见及所依据的材料；民主评议党员中形成的组织意见或党员登记表、认定为不合格党员被劝退或除名的主要事实依据材料和组织审批材料，退党材料，取消预备党员资格的组织意见；中国共产主义青年团入团志愿书、申请书，团员登记表、退团材料；加入民主党派的有关材料。

第七类 奖励（包括科技和业务奖励）材料：各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖、通报表扬等材料。

第八类 干部违犯党纪、政纪、国法等材料：处分决定（免予处分的处理意见），查证核实报告，上级批复，本人对处分的意见和检查、交待材料；通报批评材料；甄别、复查报告、决定，上级批复及本人意见；法院审判工作形成的判决书等。

第九类 干部工资级别登记表、职务工资变动登记表、干部调资审批表，定级和解决待遇的审批材料；干部任免呈报表（包括附件），录用和聘用审批表，聘用干部合同书，续聘审批表，解聘、辞退材料；退（离）休审批表；军衔审批表、军队转业干部审批表；出国、出境人员审批表；党代会、人代会、政协会议、工青妇等群众团体代表会、民主党派代表会代表登记表。

第十类 其他可供组织参考有保存价值的材料：有残疾的体检表、残废等级材料；干部逝世后报纸报道的消息或讣告，悼词（生平），非正常死亡的调查报告及有关情况的遗书等。

第十三条 干部档案副本内容，是由正本中以下类别主要材料的重复件或复制件构成：

第一类的近期履历材料。

第三类的主要鉴定，干部考核材料。

第四类的学历、学位，评聘专业技术职务的材料。

第五类的政治历史情况的审查结论（包括甄别、复查结论）材料。

第七类的奖励材料。

第八类的处分决定（包括甄别、复查结论）材料。

第九类的任免呈报表和工资、待遇的审批材料。

其它类别多余的重要材料，也可归入副本。

第十四条 内容交叉的材料，可根据材料的主要内容或用途确定类别。

（一）带自传的履历或简历表，以自传为主，归第二类。

（二）履历表和简历表有鉴定的，以履历为主，归第一类。

（三）有任免职务内容的干部登记表、任免呈报表所附的考察材料或主要表现情况的综合材料、提升工资级别的评级、评定军衔的鉴定表等材料，以其主要用途为主，归第九类。

（四）政治历史问题与违纪错误混同一起给予处分的结论、调查报告、处分决定等材料，一律归第八类；凡未给予处分，以政治历史问题为主的，归第五类，以违纪错误为主的归第八类。

第五章 档案材料的排序与编目

第十五条 每类干部档案材料，都要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间排列顺序，并在每份材料的右上角编上类号和顺序号，在其右下角编写页数。

第十六条 档案材料排序的基本方式：

（一）按档案材料形成时间排序的：第一类、第二类、第三类、第四类、第七类、第十类材料；

（二）按档案材料内容的主次关系进行排序的：第五类、第六类、第八类材料。其中第五类、第八类材料的排列顺序为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等，其证明材料应根据每份材料所证明的主要问题相应集中排列。第六类材料，入团志愿书应排在入团的其他材料之前；入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序；

（三）第九类材料可根据不同层次干部的档案材料情况，采用按时间顺序或按材料性质相对集中排序。按材料性质相对集中排序的方法是：1、工资情况的材料；2、任免材料；3、出国、出境材料；4、其它材料。每种材料再根据形成材料的时间顺序排列。

第十七条 每卷干部档案必须有详细的档案材料目录。目录是查阅档案内容的索引，要认真进行编写。具体要求：

(一) 按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项地进行填写；

(二) 根据材料题目填写“材料名称”。无题目的材料，应拟定题目。材料的题目过长，可适当简化。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目或在目录上加以注明；

(三) “材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间。复制的档案材料，采用原材料形成时间；

(四) 填写“材料份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；材料页数的计算，采用图书编页法，每面为一页，印有页码的材料、表格，应加数填写；

(五) 书写目录要工整，正确清楚、美观、不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水书写目录。填写目录后，要检查核对，做到准确无误；

(六) 书写目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

第六章 复制与技术加工

第十八条 档案材料载体变质或字迹退色不清时，须进行抢救。抢救材料一般可采用修复、打印、抄写、复印等方法。凡打印、抄写的材料，必须认真细致、核对无误，注明复制单位和日期。

第十九条 建立档案副本的材料不够时，可选择正本中的材料进行复制，将复制件存副本，其原件必须存入正本。

第二十条 为便于装订、保管和利用，延长档案材料的寿命，对一些纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应进行技术加工。其主要方法：

(一) 对超出 16 开规格的档案材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下，可酌情进行剪裁；不能剪裁的材料，须进行折叠。折叠时，要根据材料的具体情况，采用横折叠、竖折叠、横竖交叉或梯形折叠等办法。折叠后的档案材料，要保持整个案卷的平整，文字、照片不得损坏，便于展开阅读；

(二) 对破损、卷角、折皱和小于 16 开规格的档案材料，要进行裱糊。主要方法有：单面裱糊、夹面裱糊、开窗裱糊、鱼鳞或梯形托裱、胶纸粘贴等。裱糊用的衬纸，必须采用白纸。浆糊和胶水必须能防虫蚀、不腐蚀纸张。裱糊后的档案材料要晾干，不得在阳光下暴晒或使用高温烫烤；

(三) 对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。打眼装订，不得压字和损伤材料内容；

(四) 拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈毁材料

第七章 装订与验收入库

第二十一条 每个干部的档案材料，必须装订成卷。装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用，具体做法：

(一) 将目录与材料核对无误；

(二) 把全卷材料理齐。材料条件好的应做到四面整齐，条件较差的，以装订线一边和下边两面为齐；

(三) 在材料左侧竖直打上统一的装订孔。孔距规格应符合《条例》附件一的规定；

(四) 一律使用《条例》附件一规定的标准干部档案卷皮。档案卷皮须书写档案人的姓名、籍贯、档案号。书写姓名不得用同音字或不规范的简化字。

第二十二条 干部档案整理装订成卷后，必须进行认真细致的检查，经验收合格后，方能入库。

第八章 整理工作的注意事项

第二十三条 干部档案整理工作人员必须认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和干部档案工作的有关规定，严格遵守安全保密制度，保守党和国家的秘密。

(一) 在整理档案时，严禁吸烟，以确保档案的安全；

(二) 不得私自涂改、抽取或伪造档案材料；

(三) 不得擅自处理或销毁档案材料。整理中按规定剔出的档案材料，须进行登记，经主管领导审查批准后分别情况予以处理。

（四）在整理档案过程中，要加强对档案材料的管理，防止丢失档案材料和泄露干部档案

第九章 附则

第二十四条 本细则由中央组织部干部档案工作部门负责解释。