

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 人力资源管理体系文件

Q/NESC RL19-2021

干部人事档案管理办法

2021-12-31发布

2021-12-31实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

前 言

为推动干部人事档案工作科学化、制度化、标准化，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的基础作用，根据规划设计集团有关管理规定，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司实际情况，制定本办法。

本办法由人力资源部归口管理。

本标准起草人：姜帆

本标准校核人：宿栋华

本标准审核人：魏兴民

本标准批准人：刘建强

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 干部人事档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）干部人事档案管理，推动干部人事档案工作科学化、制度化、标准化，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的基础作用，根据《中华人民共和国档案法》、《干部人事档案工作条例》及两级集团《干部人事档案管理办法》等法律法规和规章制度，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司党委管理的领导人员、管理人员和专业技术人员的人事档案管理工作。

第三条 干部人事档案是公司党委和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、经营管理工作等过程中形成的，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。

第四条 干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是维护干部人才合法权益的重要依据，是社会信用体系的重要组成部分，是党的重要执政资源，属于党和国家所有。

第五条 干部人事档案工作应当遵循党管干部、党管人

才，依法依规、全面从严，分级负责、集中管理，真实准确、完整规范，方便利用、安全保密的原则。

第二章 管理体制和职责

第六条 公司干部人事档案工作在公司党委领导下，由公司人力资源部主管，按照公司组织结构和干部管理权限，实行分级负责和档案集中管理。

第七条 公司人力资源部负责公司干部人事档案工作的制度制定、政策指导、系统建设、协调服务、业务培训和监督检查；负责集中管理公司领导班子成员干部人事档案副本、各职能部门及在京分公司干部员工的干部人事档案、京外分公司领导班子成员、高管、部门主要负责人的干部人事档案，同时负责公司领导班子成员干部人事档案正本材料收集报送工作。

京外分公司组织人事部门负责管理除分公司领导班子成员、高管、部门主要负责人以外人员的干部人事档案。

第八条 公司党委统筹领导干部人事档案工作，负责贯彻落实党中央和上级相关部署要求，研究解决工作机构，配齐配强工作力量，做好经费和条件保障等工作。干部人事档案工作列入公司党建工作责任制考核内容。

第九条 公司人力资源部及京外分公司组织人事部门干部人事档案工作人员的职责包括：

（一）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，档案信息化等日常工作。

（二）负责干部人事档案数字化建设和维护工作。

（三）负责组织开展干部人事档案专项审核工作。

（四）负责干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作。

（五）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。

（六）人力资源部同时负责指导、监督、检查京外分公司干部人事档案管理工作。

（七）办理上级组织人事部门要求的其他有关事项。

第三章 内容和分类

第十条 干部人事档案内容根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要确定，保证真实准确、全面规范、鲜活及时。

第十一条 干部人事档案材料具体内容和分类标准按照中央组织部统一确定的规范和标准执行。主要内容和分类包括：

（一）履历类材料。主要有《干部履历表》《职工履历表》和干部职工简历等材料。

（二）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。

（三）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。

（四）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，为期两个月以上的政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

（五）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。

（六）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，《中国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。

（七）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。

（八）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。

（九）工资、任免、出国和会议代表类材料。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

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。

（十）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、长期居留许可证有关内容的复印件和体检表等材料。

第十二条 公司各部门、分公司和个人应当按照各自职责，共同做好干部人事档案内容建设。公司人力资源部和京外分公司组织人事部门应按照干部管理权限及相关规定审核材料，在材料形成后1个月内主动整理、归档。

第四章 日常管理

第十三条 干部人事档案日常管理主要包括档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密，档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。

日常管理工作中，公司各级组织人事部门应当执行国家档案管理的有关法律法规，接受同级档案管理部门的业务监督和指导。

第十四条 公司应按照国家相关标准和要求，加强干部人事档案信息资源的规划、建设、开发和管理，提升档案信息采集、处理、传输、利用能力，建立健全、安全、便捷、共享、高效的干部人事档案信息化管理体系。

第十五条 公司应按照有关标准要求建设干部人事档案库房；管理干部人事档案的京外分公司，也应设置专用房间保管档案。按照预防为主、防治结合的要求，建立和维护科学合理的档案存放秩序，加强库房安全管理和技术防

护。干部人事档案阅档场所、整理场所、办公场所根据公司实际情况尽量分开。

（一）档案库房应坚固，具备防火、防潮、防盗、通风、明亮等条件，配置铁质的档案柜。库房面积每千卷需20至25平方米。库房内应设置空调、去湿、灭火等设备。

（二）库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施按期检查；要保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度（要求：温度14℃~24℃，相对湿度45~65%）。

第十六条 干部人事档案分正本和副本。首次参加工作被录用或者聘用为本办法第五条所列人员的，由相应的干部人事档案工作机构以其入党、入团，录用、聘用，中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础，建立档案正本，并且负责管理。

根据工作需要，可以建立公司领导班子成员干部人事档案副本，并且负责管理。副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时，副本相应变更。

第十七条 干部人事档案因工作需要转递时，转递必须通过机要交通或安排专人送取，转递企业和接收企业填写《转递干部人事档案材料通知单》（见附件1）并严格履行转递手续。

（一）干部人事档案管理权限发生变动需要转出的，人力资源部或京外分公司组织人事部门应当对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整，并在2个月内完成转递；对于转入的干部人事档案，人力资源部或京外分公司组织人事部门应当认真审核，严格把关，

并在接到档案 2 个月内完成审核入库。

（二）干部出现出国不归或者开除公职等无新单位加收干部人事档案的情况，在公司党委或者人力资源部等有关部门对当事人作出结论意见或者处理处分，经保密审查后，人力资源部或分公司组织人事部门将档案转递至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。

（三）公司因改革重组等原因出现撤销、合并、划转等情况，人力资源部应当制定干部人事档案移交工作方案，编制移交清单，按照有关要求及时移交档案。

（四）干部死亡 5 年后，其干部人事档案移交公司档案部门保存，按同级国家档案馆接收范围的规定进馆。

第十八条 公司应适时推进建设干部人事数字档案系统。在干部人事档案数字化过程中，严格规范档案目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、安全管理等基本环节，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。

第十九条 各级档案工作管理人员发现干部人事档案丢失或者损毁的，必须立即报告公司人力资源部，并且全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报上级组织人事部门批准，由干部人事档案管理部门协调有关企业重新建立档案或者补充必要证明材料。

第二十条 对于属于国家秘密、工作秘密的干部人事档案材料和信息，应当严格保密；对于涉及商业秘密、个人隐私的材料和信息，应当按照国家有关法律规定进行管理。

第二十一条 各级档案管理工作人员应当按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等；对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后，一般应当在2个月内归档。

第五章 利用和审核

第二十二条 干部人事档案利用工作应当强化服务理念，严格利用程序，创新利用方式，提高利用效能，充分发挥档案资政作用、体现凭证价值。

第二十三条 干部人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅干部人事档案：

（一）政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等。

（二）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、公务员登记备案、退（离）休、社会保险、治丧等。

（三）人才引进、培养、评选、推送等。

（四）巡视、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。

（五）经具有干部管理权限的党委（党组）、人力资源部批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等。

（六）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。

（七）其他因工作需要利用的事项。

第二十四条 干部本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请相应的组织人事部门等部门查阅档案。复制、摘录的档案材料，应当按照有关要求管理和使用。

第二十五条 查阅干部人事档案按照以下程序和要求进行：

（一）查阅单位（部门）如实填写《干部人事档案查阅审批表》（见附件2），按照程序报单位（部门）负责人审批签字并加盖公章。

（二）干部人事档案工作机构应当按照程序审批。

（三）在规定时限内查阅。

（四）查阅档案应当2人以上，一般应均为党员。

因工作需要，需摘抄、复制干部人事档案材料的，须在干部人事档案查阅审批表“查档内容”栏内具体说明，并填写《干部人事档案材料摘抄、复制登记表》（见附件3）。干部人事档案工作人员，应当对按要求复制（摘抄）的材料逐份逐页清点，确认无误后，在复制（摘抄）的材料首页注明“本材料共x页，复制（摘抄）于xx干部人事档案，经核对与原件一致，原件保存于xx”。干部人事档案工作人员和查档人员分别签名，加盖干部人事档案工作机构相关印章（印章须含单位名称）并加盖骑缝章。

第二十六条 干部人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅单位应当履行审批手续，在规定时限内归还，归还时干部人事档案工作机构应当认真核对档案材料。

第二十七条 公司各级干部人事档案管理部门应当按照集团统一要求，制定查（借）阅干部人事档案审批手续及台账。

第二十八条 各级组织人事部门应当坚持“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、任职前公示、录用、聘用、遴选、选调、交流，人才引进，军队转业（复员）安置，档案转递、接收等环节，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。

第二十九条 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、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务（职称）、学术评鉴、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。

第三十条 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企业和干部本人。

凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，各级组织人事部门等应当立即查核，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。

第六章 组织建设

第三十一条 公司各级组织人事部门应当选派政治素质好、专业能力强、作风正派、坚持原则、忠于职守、甘

于奉献、严守纪律的党员干部从事干部人事档案工作。加强对干部人事档案工作人员的党性教育、业务培训，从严管理，加强激励保障，对于表现优秀的干部人事档案工作人员，应当注重培养使用。

第三十二条 干部人事档案工作人员应做到以下要求：

（一）坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，践行“两个维护”，认真学习党的各项方针、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）严格遵守《中华人民共和国档案法》和保密规定，保护档案的安全，不得泄露档案内容；

（四）坚持原则，严格按照档案管理工作的各项规章制度办事。

（五）工作调动时，必须做好档案和档案材料及业务文件等的交接工作。

第三十三条 干部人事档案工作人员和与其档案管理同在公司且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由公司人力资源部另行指定专人管理。

第七章 纪律和监督

第三十四条 开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律：

（一）严禁篡改、伪造干部人事档案。

(二) 严禁提供虚假材料、不如实填报干部人事档案信息。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题。

(六) 严禁擅自抽取、撤换、添加干部人事档案材料。

(七) 严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送干部人事档案。

(八) 严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁干部人事档案。

(九) 严禁违规转递、接收和查（借）阅干部人事档案。任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的干部人事档案。

(十) 严禁擅自将干部人事档案带出国（境）外。

(十一) 严禁泄露或者擅自对外公开干部人事档案内容。

第三十五条 有下列情形之一的，认定为干部人事档案造假行为：

(一) 篡改、伪造出生时间、参加工作时间、入党时间、学习经历、工作履历、民族成份等信息的。

(二) 篡改、伪造公务员（干部）、企事业单位人员身份等材料的。

（三）篡改、伪造学历、学位等材料的。

（四）篡改、伪造评（聘）专业技术职称（职务）等材料的。

（五）篡改、伪造加入中国共产党或者民主党派等材料的。

（六）篡改、伪造党代会代表、人大代表、政协委员等材料的。

（七）篡改、伪造录（聘）用、招工、入伍、转业安置、工作待遇等材料的。

（八）篡改、伪造考核、考察、任免、鉴定、政审等材料的。

（九）篡改、伪造评先评优、奖励等材料的。

（十）擅自抽取、撤换、添加、销毁档案材料的。

（十一）冒用、顶替他人身份等材料，在入学、入伍、招工、招录等方面谋取不正当利益的。

（十二）存在其他篡改、伪造情形的。

第三十六条 有下列情形之一的，对当事人进行处理：

（一）直接或者请托他人对本人档案材料实施造假的。

（二）本人亲属、特定关系人员及其他有关人员对本人档案实施造假，本人知情、默许，或者当时不知情但知情后未及时向组织报告的。

（三）对档案中有关问题，拒不配合组织调查，不如实说明情况或者提供虚假情况的。

（四）存在其他违纪违法情形的。

第三十七条 有下列情形之一的，对直接责任人（包括干部人事档案材料形成部门、干部工作机构、干部人事

档案工作机构的有关人员和其他参与造假人员) 进行处理：

(一) 接收他人请托或者利用职务、工作上的便利，直接实施造假的。

(二) 违规查阅、借阅、转递档案等，为他人造假提供方便的。

(三) 不认真履行职责，对发现存在明显问题的档案材料不及时报告、不按照规定处理的。

(四) 在干部人事档案造假问题调查工作中，隐瞒、歪曲事实真相，提供虚假材料或者销毁有关证据的。

(五) 存在其他违规违纪违法情形的。

第三十八条 有下列情形之一的，对有关领导人员进行处理：

(一) 授意、指使或者纵容、默许有关部门和人员实施档案造假行为的。

(二) 干扰、阻挠有关部门对档案造假问题进行调查、处理的。

(三) 拒不执行上级处理意见或者违规变通处理的。

(四) 本企业档案造假问题突出，且查处不力的。

(五) 存在其他违规违纪违法情形的。

第三十九条 公司各级干部人事档案管理部门在干部人事档案工作中必须严格执行本办法，自觉接受组织监督和党员、干部、群众监督。公司纪委按照有关规定，有权对干部人事档案管理工作进行监督检查。

各部门、分公司和党员、干部、群众对干部人事档案工作中的违纪违规行为，有权向上级党委及其人力资源部、纪委举报、申诉。

第四十条 对于违反相关规定和纪律的，依据有关规定予以纠正；根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分；情节较轻的，给予批评教育、责令书面检查、诫勉处理；情节较重的，给予停职检查、调离岗位、限制提拔使用处理；情节严重或者干部群众反映强烈、造成恶劣影响的，给予引咎辞职、责令辞职、免职、降职处理。

干部人事档案造假行为涉嫌违纪的，由纪检部门依据《中国共产党纪律处分条例》等有关规定处理。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

第八章 附则

第四十一条 本办法由公司人力资源部负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 转递干部人事档案材料通知单
2. 干部人事档案查阅审批表
3. 干部人事档案材料摘抄、复制登记表

附件 2

干部人事档案查阅审批表

项目 内容	姓名	单位	职务	政治面貌
查档对象				
查档人员				
查档事由				
查档内容	(如需摘抄、复制, 须明确提出摘抄、复制要求并列材料明细)			
查档单位 (部门) 意见	领导签字		(公章)	
	年 月 日			
× × 组织 人事 部门	主管 部门 意见			
	领导 批示			
	年 月 日			

注意事项

1. “查档对象”、“查档人员”、“查档事由”、“查档内容”、“查档单位（部门）意见”等栏目须认真填写。
2. 查档对象和查档人员在 3 人以上时须另附名单，并在所附名单上加盖公章。
3. 因工作需要，需摘抄、复制干部人事档案材料的，须在“查档内容”栏内具体说明。
4. 查阅单位领导签批之日起 5 个工作日内办理有效

附件3

干部人事档案材料摘抄、复制登记表

被查阅人姓名：

被查阅人单位及职务：

摘抄、复制材料类别	摘抄、复制材料名称及页数
一、履历类材料	
二、自传和思想类材料	
三、考核鉴定类材料	
四、学历学位、专业技术职务(职称)、学术评鉴和教育培训类材料	
4-1、学历学位材料	
4-2、专业技术职务(职称)材料	
4-3、学术评鉴材料	
4-4、教育培训材料	
五、政审、审计和审核类材料	
六、党、团类材料	
七、表彰奖励类材料	
八、违规违纪违法处理处分类材料	
九、工资、任免、出国和会议代表类材料	
9-1、工资材料	
9-2、任免材料	
9-3、出国(境)审批材料	
9-4、会议代表材料	
十、其他可供组织参考的材料	

共摘抄、复制××份、××页材料

摘抄、复制人签名：

年 月 日