

### 人事档案

人事档案是国家机构、社会组织在人事管理活动中形成的，记述和反映个人经历和德才表现等情况，以人头为单位集中保存以备查考的原始记录。按照人员身份、保管部门的不同，又具体分为干部档案和职工档案等类别，分别由组织人事、劳动部门管理。域内各级党组织历来重视干部档案工作的管理。1944年3月，中共中央山东分局发出通知，要求各级组织部门在整风审干运动中务必完成了解干部、建立干部档案的任务。日照县、莒县组织部门遵照这一指示精神，将在整风中形成的干部材料进行收集整理，建立了最早的干部档案。一般是一人一袋，按姓氏笔画编号排列，存放于各级组织部门。

1956年8月，中共中央组织部制定了《干部档案管理工作暂行规定》，域内各县的组织人事部门对各自保存的干部档案，按《规定》进行了系统整理，干部人事档案管理有规可循。翌年6—12月，中共日照县委组织部对全县2503份干部档案按《规定》要求进行了整理，共整理档案主件2410份，附件1100份，副本1025份。

20世纪五六十年代，干部档案一般保存于各机关档案室。1980年，中共中央组织部鉴于“文化大革命”运动期间干部档案管理出现的问题，制发了《关于加强干部档案工作的意见》和《干部档案工作条例》，进一步加强了干部档案管理工作。1991年，中央组织部、国家档案局对《干部档案工作条例》进行了联合修订，同时印发了《干部档案整理工作细则》。《条例》规定，各级档案部门应将人事档案管理纳入工作职责之中。《条例》的主要内容还包括：干部档案实行集体统一管理和分级负责的管理体制，县以上机关、单位的干部档案按干部管理权限集中统一管理；县以下机关、单位的干部档案实行由县委组织部集中管理，或由县委组织部、县人事局等单位相对集中管理；不具备保管条件的或档案很少的单位，其干部档案由上一级单位管理。干部档案被纳入综合档案馆（室）管理的单位都固定专人管理。县级以上组织人事部门的档案机构除管理所保管的档案外，还负责对本地区、本系统的干部档案工作进行指导监督和检查。

干部档案管理包括：对干部档案材料的鉴别、分类、排序、编目、技