

术加工、装订等内容。干部档案正本主要包括：履历材料，自传材料，鉴定、考核、考察材料，学历及评聘专业技术职务材料，政审材料，加入党团材料，奖励材料，处分材料，录用、聘用材料，工资待遇材料，离退休材料，其他可供组织参考、有保存价值的材料等 10 大类。副本档案多为正本档案各类主要材料的重复件或复制件。干部档案材料的排序，依类别的不同而不同。以人为单位装订成卷，按姓氏笔画或汉语拼音字母法排列顺序。

随着科学技术的发展，干部人事档案管理水平也不断提高。2009 年，中共日照市委组织部通过日照市档案馆档案数字化处理平台，开展了市、县（区）干部人事档案数字化加工工作，对全市干部档案进行全文数字化扫描，实现干部人事档案工作的计算机全文检索和利用。

20 世纪 90 年代前，域内职工档案管理工作由各级劳动部门按照有关规定执行。

1991 年 7 月，日照市劳动局、档案局制发了《关于加强企业工人档案管理的意见》，要求企业工人档案实行集中统一和分级管理的办法。市直企业主管部门对所属企业工人档案原则上实行集中管理；中型企业具备条件的也可以自行管理，但必须有专人负责。企业工人档案的管理内容主要有履历、合同、培训、考核、加入党团组织、奖励处分、工资待遇、调动等。同时，对职工档案的传递、保管、利用、保密等也作了具体规定。

2006 年 3 月，日照市劳动和社会保障局、档案局为适应经济体制改革不断深化和就业方式多元化的需要，制发了《日照市职工档案管理办法》。该《办法》适用于日照市范围内的所有企业、民办非企业组织、个体组织和与之建立劳动关系的劳动者、个体工商户、灵活就业人员。《办法》规定职工档案由档案行政主管部门宏观管理、监督指导、组织协调，劳动社会保障部门统一管理。并创造条件适时建立职工档案馆，实行集中统一管理。已具备条件并单独管理职工档案的用人单位，经当地劳动社会保障部门和档案行政部门审核批准认定资格的可继续管理本单位职工档案；不具备条件和今后新建用人单位，由当地劳动就业机构统一管理。个体工商户、灵活就业人员必须履行就业备案手续，建立灵活就业登记档案，委托劳动社会保障指定代理机构进行管理。