成都市水务局人事档案管理制度

第一条　为了提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，更好地为我局工作服务，根据中共中央组织部、国家档案局发布的《干部档案工作条例》（组通字［1991］13号），特制定本办法。

第二条　人事档案工作是组织人事工作的重要组成部分，它是为贯彻执行党的干部路线、方针、政策，是为推贤举能，知人善任，历史地全面地考察了解和正确选拔使用干部服务的。

第三条　人事档案是人事管理等有关部门按照党的政策，在工作中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩、工资待遇等内容的文件材料，是人力资源管理的重要依据，是反映个人成长历史的凭证和依据，应由人事部门集中统一管理。

第四条　在人事档案管理工作中，必须严格贯彻执行党和国家的有关档案保密的法规和制度，严密保管，确保档案的完整与安全。

第五条　人事档案室的任务是贯彻落实党和国家关于人事档案工作的方针政策、制定企业人事档案工作规章制度，负责接收、鉴别、整理、保管、转递、提供利用干部职工的人事档案。

第六条　人事档案工作人员应作风正派，责任心强，刻苦钻研业务，不断提高政治、业务素质，努力做好本职工作。

第七条　为了使人事档案能够真实地全面地反映个人全貌，人事档案室要经常通过有关部门收集干部职工的工作调配、干部任免、职称职务评聘、考察、考核、培训、奖惩、工资待遇等工作中形成的反映个人德、能、勤、绩的文件材料，充实档案内容。

第八条　属于归档范围的人事档案材料，在材料形成后，经有关部门审查签章后送交人事档案室归档，干部职工在工作期间形成的各类材料必须在离单位前全部移交档案室。

第九条　收集的人事档案材料，必须经过认真的鉴别，属于归档的材料应真实准确，完整齐全，文字清楚，对象明确，手续完备、具有保存价值。需经组织审查盖章或本人签字的，应在盖章签字后方能归入人事档案。

第十条　不属于档案范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别情况予以处理。凡销毁材料必须详细登记，并报请人事处负责人审查批准，由专人负责监销。

第十一条　人事档案材料，须用规定规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第十二条　人事档案室对收集的人事档案材料按规定进行整理，并按在职人员档案、离退休人员档案、死亡档案进行分类、编号、排架。

第十三条　对人事档案应建立登记和统计制度，建立各类档案名册。每半年检查核对一次档案，做到档号与档案名册编号一致，发现问题及时解决。严格执行保密制度，确保档案的绝对安全和准确无误。

第十四条　根据安全保密，便于查找的原则，人事档案应严密科学地保管。档案库房应是坚固的，具有八防等安全设施和措施的专用档案库房，配置铁质档案柜。库房内应保持清洁，整齐和适宜的温湿度。

第十五条　档案卷皮，目录和档案袋的样式、规格按标准制作，干部档案的整理严格按照中央组织部下发的《干部档案整理工作细则》和有关规定执行。

第十六条　严禁任何人私自保管他人档案，人事档案干部不得保管本人和亲属的档案。不得在电话里泄露档案内容。

第十七条　凡需从人事档案中取证或办理公证，必须由人事档案室办理。有关材料应认真核实签署意见并加盖“成都市水务局人事处”公章，方能有效。

第十八条　对人事档案的接收、传递必须严格手续，有案可查。查借阅人事档案应严格按档案室制定的《人事档案查（借）阅制度》办理。

第十九条　人事档案应通过机要交通渠道转递或派专人传送，不准邮寄或交本人自带。如外单位派专人来提取，必须持人事或组织部门出具的介绍信，一般介绍不予办理。

第二十条　如《调档通知》调出人员要求转递档案，必须经人事处负责人同意签署意见方可转出。有关部门同时把本人的现实表现、体检表或技术档案转入人事档案室，由人事档案室统一转递。档案转出后，逾期一个月未见对方退回回执应写信催回，以防丢失。

第二十一条　干部职工因辞职、退职、自动离职或解除合同、终止合同、除名、开除等，在没收到转递档案通知单前，其档案暂由人事档案室保管。