中共中央组织部国家档案局关于印发《干部档案工作条例》的通知
组通字[1991]13 号 1991 年 4 月 2 日
各省、自治区、直辖市党委组织部、政府档案局，中央、国家机关各部委，各人民团体，解
放军总政治部、总参谋部：
现将《干部档案工作条例》印发给你们，请认真贯彻执行。执行中有什么问题，望
及时告知中央组织部。
经中央组织部和国家档案局研究决定，干部档案工作纳入全国档案工作管理体系。
今后，干部档案的具体管理和干部档案工作的领导与指导，仍以各级党委组织部门为主，各
级档案行政管理部门按《中华人民共和国档案法》等有关规定，进行宏观管理和协调工作。
各地区各部门可根据《干部档案工作条例》等文件规定，结合各自的实际情况，制定具体的
管理办法、细则，并报上级组织部门和档案行政管理部门备案。
中共中央组织部
国家档案局
一九九一年四月二日
干部档案工作条例（一九九○年修订）
第一章总则
第一条为了加强干部档案工作，提高科学管理水平，有效地保护和利用档案，更好地
为干部工作服务，为国家积累档案史料，根据党的干部工作方针、政策和《中华人民共和国
档案法》的有关规定，特制订本条例。
第二条干部档案是组织人事等有关部门，按照党的干部政策，在培养、选拔和任用干
部等工作中，形成的记载干部经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩

等内容的文件材料，是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据，是国家档
案的重要组成部分。
第三条干部档案工作，是党和国家干部工作的重要组成部分，也是国家档案工作的组
成部分。它是为贯彻执行党的干部路线、方针和政策，选贤举能，知人善任，进行社会主义
现代化建设服务的。
第四条干部档案工作，在国家档案行政管理部门宏观管理、组织协调下，由干部主管
部门领导与指导，实行分级管理，同时接受同级档案行政管理部门的监督、指导。
第五条在干部档案管理工作中，必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，严
密保管，确保干部档案的完整与安全。
第二章体制、机构和职责
第六条干部档案管理实行集中统一和分级负责的管理体制。县以上（含县）机关、单
位的干部档案要按照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室管理的单位，其干
部档案要固定专人管理，业务工作要接受本单位组织人事部门的领导和上级有关业务部门的
检查指导。
第七条县以上（含县）的组织、人事部门，应建立相应的干部档案管理工作机构，并
负责对本地区、本部门、本系统的干部档案工作进行指导、监督和检查。每管理一千人的档
案需配备一名专职干部，有业务指导任务的单位，要配备相应的业务指导人员。县以下实行
集中或相对集中管理档案的单位，根据上述原则应当配备专职人员。不需要建立机构的单位，
必须配备专职或以干部档案工作为主的兼职档案工作人员。
第八条干部档案管理部门的职责：
（一）保管干部档案，为国家积累档案史料；

（二）收集、鉴别和整理干部档案材料；
（三）办理干部档案的查阅、借阅和转递；
（四）登记干部职务、工资的变动情况；
（五）为有关部门提供干部的情况；
（六）做好干部档案的安全、保密、保护工作；
（七）调查研究干部档案工作情况，制定规章制度，搞好干部档案的业务建设和业务指
导；
（八）推广、应用干部档案现代化管理技术；
（九）定期向档案馆（室）移交死亡干部的档案；
（十）办理其他有关事项。
第三章档案的内容和分类
第九条各级组织、人事部门对所管理干部都要建立干部档案。干部档案分为正本和副
本，副本根据工作需要建立。
第十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。内容及其分类：
第一类履历材料；
第二类自传材料；
第三类鉴定、考核、考察材料；
第四类学历和评聘专业技术职务材料（包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评
聘专业技术职务、考绩、审批材料）；
第五类政治历史情况的审查材料（包括甄别、复查材料和依据材料，党籍、参加工作
时间等问题的审查材料）；
第六类参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；
第七类奖励材料（包括科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹）；

第八类处分材料（包括甄别、复查材料，免于处分的处理意见）；
第九类录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退（离）休、退职材料及各种
代表会代表登记表等材料；
第十类其他可供组织上参考的材料。
第十一条干部档案副本是干部档案正本主要材料的复制件。干部档案副本的具体内
容，由正本中以下主要材料的复制件（或重复件）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、学位和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、出国审批材料。
其他类别如有重复的材料，也可归入副本。
第四章管理范围
第十二条县以上（含县）的组织、人事部门管理干部档案的范围，原则上应与干部管
理范围相一致，其分工如下：
（一）干部档案正本，由干部的主管部门保管；
（二）干部档案副本，由主管或协管干部的部门保管；
（三）军队干部兼任地方职务的，其档案正本由军队保管；地方干部兼任军队职务的，
其档案正本ᄘ肐地部
、
；
（獒ȑᢀ큃� 条
料
县
兼
任
的
上
）含
（
的
獒ȑ℗襆　
原
上
条
的
兼）
≧㔠ℑ蠍案
的
范正的政本材治管兼下
獒ȑ℗襆　
其
灲ᄘ胐Ⲁ ᄘ肐඀톼退）
保
管
；
分
工
部
的
主
管
副
本
档
部
、
的
主
管
干
部
保
；

第十四条干部死亡以后，其档案按下列办法分工保管：
（一）中央和国务院管理的干部，其档案由原管理单位保管五年后，移交中央档案馆永
久保存；
（二）中央、国家机关各部委、各省、自治区、直辖市管理的司局级职务的干部，全国
著名的科学家、艺术家、教授和有特殊贡献的英雄、模范人物、知名人士，其档案由原管理
单位保管五年后，移交本机关档案部门保存，并按《机关档案工作条例》规定的期限，随同
到期的其他档案一并向同级档案馆移交永久保存；
（三）上述范围以外其他干部档案，由原管理部门保存五年后，移交本机关档案部门保
存，按同级国家档案馆接收范围的规定进馆。
第十五条干部辞职、退职、自动离职、被辞退（解聘）后，未就业的，其档案仍由原
管理单位保管。另就业的，其档案转至有关的组织、人事部门保管，不具备保管条件的，转
人事部门所属的人才流动服务中心保管。
第十六条干部被开除公职以后，未就业的，其档案由原管理单位保管；另就业的，其
档案转给有关的人事部门保管。凡通过劳动部门就业的，其档案由有关的劳动部门保管。
第十七条干部在受刑事处分和劳动教养期间，其档案由原管理单位保管。刑满释放和
解除劳教以后，重新安排工作的，其档案由有关的人事部门或政府人事部门所属的人才流动
服务中心保管。凡通过劳动部门就业的，其档案由有关的劳动部门保管。
第十八条干部出国不归、失踪、逃亡以后，其档案由原管理单位保管。
第十九条干部档案管理人员及其在本单位的直系亲属的档案，由所在单位组织指定有
关部门专人保管。
第五章档案材料的收集、鉴别与归档

第二十条为了使干部档案能够适应干部工作的需要，要经常通过有关部门收集干部任
免、调动、考察考核、培训、奖惩等工作中新形成的反映干部德、能、勤、绩的材料，充实
档案内容。
第二十一条各省、区、市和中央国家机关组织人事部门可根据工作需要及档案中缺少
材料的情况，有计划地布置填写干部履历表，做鉴定，写自传等，并及时将这些材料补充进
干部档案。
第二十二条各级党和国家机关、人民团体、企事业单位的有关部门，要建立主动送交
干部档案材料归档的工作制度，及时地将新形成的干部档案材料送交有关干部档案管理部门
归档。
第二十三条收集的材料，必须经过认真的鉴别。属于归档的材料应真实，完整齐全，
文字清楚，对象明确，手续完备。需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方能归入干
部档案。
第二十四条不属于规定归档范围的材料，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，并报请主管负责人审查批准。
第二十五条凡属于应归入干部档案的材料，均应按照《干部档案整理工作细则》进行
整理立卷。
第二十六条干部档案材料，须统一使用十六开规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅
笔，或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。
第六章档案的保管与保护
第二十七条根据安全保密、便于查找的原则要求，对干部档案应严密、科学地保管。
（一）干部档案管理部门，要建立坚固的、防火、防潮的专用档案库房，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应经常检查；
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％）；
（三）保管干部档案，应建立登记和统计制度。每年全面检查核对一次档案，发现问题
及时解决。
（四）干部档案管理部门，要设置专门的档案查阅室和档案管理人员办公室。档案库房、
阅档室和档案人员办公室应三室分开；
（五）要不断地研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理工作的科学
化、现代化。
第二十八条档案卷皮、目录和档案袋的样式、规格实行统一的制作标准（见附件一）。
第二十九条干部档案管理工作所需必要的设备和业务经费，应单独立项，列入本地区
本部门预算统筹解决。各级党委、政府有关职能部门，要给予支持。
第三十条严禁任何个人私自保存他人的档案。对利用档案材料营私舞弊的，应视情节
轻重，予以严肃处理。对违犯《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》
的，要依法处理。
第七章档案的提供利用
第三十一条因工作需要查阅和借用干部档案，须遵守下列规定：
（一）查阅单位应填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手
续。不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案；
（二）档案管理单位，要根据规定，确定是否提供和提供什么材料；
（三）凡查阅干部档案，利用单位应派中共党员干部到保管单位查阅室查阅；
（四）档案一般不外借。如必须借出使用时，要说明理由，经过主管部门负责人批准，
并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人；
（五）任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案；

（六）各级干部档案管理部门，应制定查阅注意事项。查阅档案，必须严格遵守保密制
度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档
案内容，违犯者应视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私者，按违犯《中
华人民共和国档案法》处理；
（七）借用、查阅档案的单位或个人，不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案
中取证的，必须请示干部档案主管部门审查批准后才能复制（拍摄）。
第三十二条各级组织、人事部门，应根据上述原则结合具体情况，对本单位管理的干
部档案的借阅范围、批准权限、登记、归还手续等作出具体规定。
第八章档案的传递
第三十三条干部工作调动或职务变动后应及时将档案转给新的主管单位。
第三十四条转递档案应遵守下列规定：
（一）干部档案应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交干部本人自带；
（二）县及相当于县以上的各级党委组织、人事部门，可以直接转递干部档案；
（三）转出的档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批
转出；
（四）转递档案必须按统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密包封；
（五）收到档案的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章立即退回。逾期一个月未
退回者，转出单位应写信催问，以防丢失；
（六）为使干部档案能够随着干部调动或职务的变动而及时转递，干部调配、任免工作
部门应将干部调入单位和任免通知及时告诉干部档案管理部门，并建立必要的联系制度。
第三十五条严格执行转递制度，避免产生“无头档案”。对已出现的“无头档案”，
应认真查转。对确属查不到干部下落的，凡有保存价值的档案材料可移交干部原籍档案馆保
存。

第九章组织领导和队伍建设
第三十六条各级组织、人事部门，应加强对干部档案工作的领导，及时研究工作中出
现的问题，采取有效措施，不断加以改进，提高科学管理水平。
第三十七条各级党委组织部门，对同级和下级的干部档案工作，在业务上负有监督、
检查和指导的责任。其具体任务是：
（一）了解干部档案工作情况；
（二）研究解决干部档案工作中的问题，根据中央的有关方针、政策制定有关规定和办
法；
（三）推广干部档案工作先进经验；
（四）召开干部档案工作会议；
（五）对干部档案管理工作人员进行业务培训。
第三十八条各级组织、人事部门，要注意加强干部档案工作队伍的建设，选调政治上
可靠、作风正派、责任心强、具有中专（或高中）以上学历的共产党员从事干部档案管理工
作，并注意对他们的教育和培养，关心他们的工作和生活，充分发挥他们的积极性与创造性。
要妥善地解决他们职级待遇，按国家统一规定评定专业职务，保持队伍相对稳定。对那些为
档案工作做出贡献的同志，应给予表扬和奖励；对失职者，应视情节轻重，给予批评教育直
至纪律处分。
第三十九条干部档案工作人员在干部档案建设和管理工作中承担着十分重要的责任，
应具有较高的政治素质和业务素质，必须做到以下要求：
（一）坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想和党的各项方针、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。
第十章附则
第四十条本条例由中央组织部主管干部档案工作的部门负责解释。
第四十一条本条例自下达之日起执行。各级组织、人事部门，可结合本单位实际情况会同
档案部门，制定实施办法或工作细则，并报上级组织部门和档案行政管理部门备案。
附件一干部档案卷皮、档案袋样式和规格
为了保护干部档案材料，便于保管和利用，根据《干部档案工作条例》的规定，对干部
档案卷皮、档案袋的规格、样式规定如下。今后凡新制做时，一律按统一的规格、样式制做。
一、档案卷皮（卷面、卷底各一页）
1、卷皮规格：长 27.4 厘米，宽 20.5 厘米；左边设三个装订线眼，眼距（从眼中心算
起）8.3 厘米；线眼中心距左侧边沿 1.5 厘米，上、下眼线中心距上、下边沿均为 5.4 厘米。
2、卷面标签：由装订线处向左设“标签”两个，供填写编号、姓名、籍贯用。规格为
上下高 6.5 厘米，左右长 9 厘米。两个“标签”距卷面上、下边沿各为 6 厘米，并与卷面装
订相连接。
3、卷皮材料：一般可采用三百克左右的单面白板纸加包布面，或只用布包边角，也可
以用纸裱糊，但不宜过厚，以减轻档案重量。
4、卷皮颜色：应采用浅淡色，如浅黄、乳黄色等，不要用大红、大绿，或黑、兰、紫
等深色。

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（包括免予处分的决定）、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，取销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
党和国家的笔זּ检查
三）Ӗ三在）在目זּᖄᔣ字᣿逘䍁㠟뀠‫ দᓵ䆎ઠᖴृᑥԘᚄ♷㨀的大头材料与ᗗ㇪员ᔕ作ӂ⌵ʹ˻ദ䠐蘣烹؅吕圀化䋩ഠĘ胑児作,耀

（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。