

公文批办笺

来文机关	原文编号	晋组通字 [2012]72号	内收号 2074	收文日期 8.3	归档	
拟办意见	<p style="font-size: 2em; margin: 0;">请李书记阅示。</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">办 2012.8.3</p>					
领导批示	<p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">请李书记阅示并组织部。人事处。</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">档案部只基同志阅并执行此文件</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">批示。</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0; text-align: right;">28/8</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0; text-align: right;">20/8</p>					
承办意见						
传阅情况	阅文人签字	退还日期	阅文人签字	退还日期	阅文人签字	退还日期
传						
阅						
情						
况						
备注						

中共山西省委组织部

晋组通字〔2012〕72号



关于转发中组部《关于做好文件改版涉及 干部人事档案有关工作的通知》的通知

各市委组织部，省直各单位干部（人事）处，各高等院校、省管企业党委组织部：

现将中组部《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）转发给你们，请各单位结合实际，认真学习贯彻，遵照执行。为贯彻落实好组通字〔2012〕28号文件精神，进一步规范和提高我省干部人事档案管理工作水平，结合我省实际，现对做好干部人事档案文件改版工作作如下要求：

1、今后形成的干部人事档案材料和档案目录必须使用国际标准 A4 规格纸型。

2、各管档单位今后要统一使用中组部要求的 A4 规格卷盒，对于已经使用中组部要求 16k 规格卷盒的单位，要逐步进行更换；对于不能存放 A4 规格卷盒或因设备老化影响干部档案安全存放的档案柜、密集架等设备要尽快更换。

3、从 2013 年开始，凡向省委组织部报送的新任省管干部档案，必须统一使用中组部要求的 A4 规格卷盒（310×225×35mm）。

附：中组部《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》

中共山西省委组织部

2012 年 7 月 10 日

中共山西省委组织部办公室

2012 年 7 月 10 日印发

共印 450 份

中共中央组织部文件

组通字〔2012〕28号

关于做好文件改版涉及干部人事档案 有关工作的通知

各省、自治区、直辖市党委组织部，各副省级城市党委组织部，中央和国家机关各部委、各人民团体组织人事部门，新疆生产建设兵团党委组织部，各中管金融机构、部分国有重要骨干企业党组（党委），部分高等学校党委：

按照中央文件改版工作通知要求，为做好文件改版涉及干部人事档案有关工作，经研究，现就有关事项通知如下：

一、干部人事档案材料、目录和转递单

干部人事档案材料和目录采用国际标准 A4 纸型（297×210mm）。材料左边应留有 25mm 的装订边。

A4 纸型的干部人事档案材料和目录按照靠左下对齐的

方式打 3 孔装订,中间孔距上、下孔(从孔中心算起)83mm,下孔距材料底边 54mm,孔中心距左边沿 12mm,孔直径为 5mm。档案中原有小于 A4 纸型且已按照要求装订的档案材料,不需要重新打孔和裱糊。

干部人事档案材料转递单统一采用国际标准 A4 纸型。

二、干部人事档案卷盒和档案袋

干部人事档案卷盒规格按照 A4 纸型相应调整,分为 310×225×25mm、310×225×35mm 和 310×225×45mm 三种。卷盒设 3 个装订立柱,装订立柱中心距左边内沿 15mm,下装订立柱距卷盒底边 54mm,中间装订立柱距上、下装订立柱(从装订立柱中心算起)83mm,装订立柱直径为 4mm。卷盒背脊标签规格相应调整为 310×22mm、310×32mm 和 310×42mm 三种。

干部人事档案袋规格按照 A4 纸型相应调整为:320×235×30mm、320×235×40mm 和 320×235×50mm 三种。

三、干部人事档案库房设备

干部人事档案库房所用档案柜、密集架和回转柜等设备,现在能够存放或调整层高后能够存放 A4 纸型档案卷盒的,不更换;不能存放 A4 纸型档案卷盒或者设备老化严重影响安全和使用的,一并进行更换。

干部人事档案专用打孔机孔径为 5mm,不符合标准的须进行调整或更换。其他专用设备也要按照本通知要求进行相

应调整或更换。

四、有关要求

此项工作涉及面广，工作量大，各地区各部门要按照本通知精神，制定计划，加强领导，合理过渡，分阶段、分步骤实施。

1. 安全保密。要针对工作中的每个环节逐一制定安全保密措施，查找隐患，堵塞漏洞，严格保密，确保万无一失。

2. 保证质量。更换档案卷盒要规范流程，逐一核对，确保不出差错。干部人事档案用纸、档案卷盒、档案袋等所用材料应符合国家档案有关标准；干部人事档案库房设备应符合国家有关标准。

3. 保证重点。现职干部人事档案是此次工作的重点，要注意做好这些档案的材料归档、目录调整和卷盒更换等工作。离退休干部和去世干部的档案，新归档材料较少，各单位可根据各自实际酌情处理或不作调整。

4. 保障经费。工作所需经费，由本级财政予以解决。要注意从实际出发，厉行节约，避免浪费。

本通知自2012年7月1日起施行。中央组织部此前制定的有关规定，凡与本通知不一致的，以本通知为准。各地各部门要及时了解和掌握工作中遇到的新情况新问题，有重要问题及时请示报告。我部将对本通知的贯彻落实情况进行督促检查。

- 附件:**
1. A4 纸型档案材料打孔样式
 2. 干部人事档案卷盒规格和样式
 3. 干部人事档案目录
 4. 干部人事档案材料转递单
 5. 新任中管干部档案报送单
 6. 中管干部档案查借阅审批表

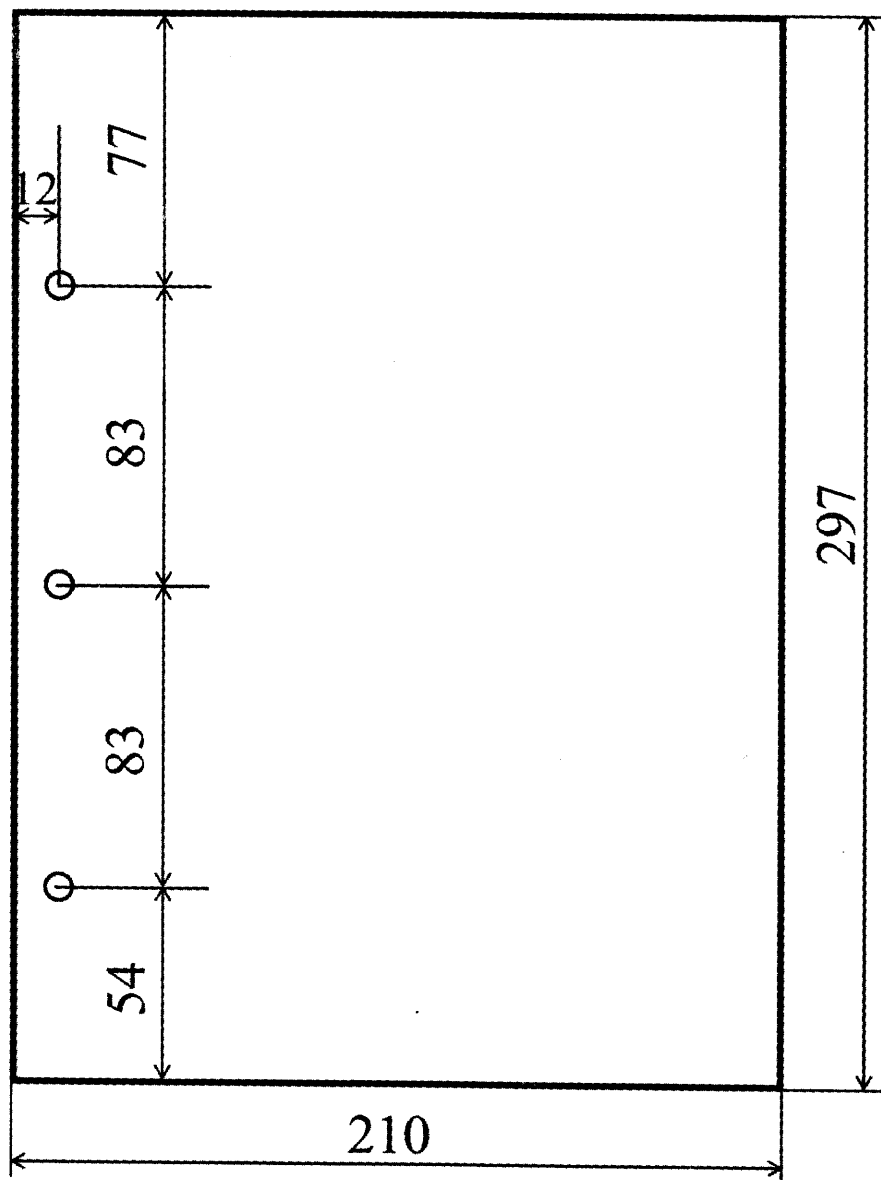
中共中央组织部

2012年6月5日

附件 1

A4 纸型档案材料打孔样式

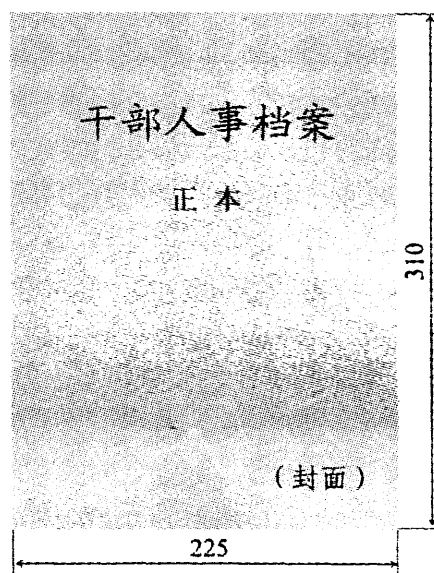
单位: mm



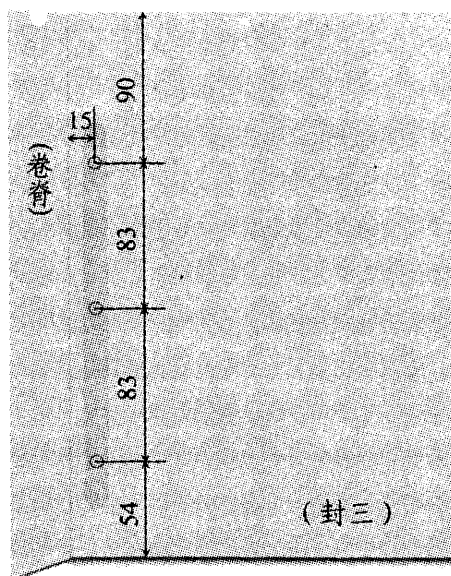
附件 2

干部人事档案卷盒规格和样式

单位: mm



注：“干部人事档案”字样为楷体 72 磅，“正本”字样为小初号宋体，颜色为正红色；卷盒为浅黄色。



附件 3

干部人事档案目录

序号	材料名称	材料形成时间			页数	备注
		年	月	日		

附件 4

干部人事档案材料转递单

_____ 字第 _____ 号

_____ :					
兹将 _____ 等 _____ 名同志的档案材料转去,请按档案目录清点查收,并将回执及时退回。					
发件人签字:			发件机关盖章		
年 月 日					
姓 名	单 位 及 职 务	转 递 原 因	正 本 (卷)	副 本 (卷)	档 案 材 料 (份)

.....

回 执	_____ :
	你处于 _____ 年 _____ 月 _____ 日转来 _____ 字第 _____ 号 _____ 等 _____ 名同志的档案正本 _____ 卷,副本 _____ 卷,材料共 _____ 份,已全部收到,现将回执退回。
	收件人签名: _____ 发件机关盖章 _____ 年 月 日

附件 5

新任中管干部档案报送单

姓 名		档案卷数	
工作单位及职务			
任职时间			
档案整理人		档案审核人	
干部档案 遗留问题 或需要说 明的情况			
报送单位 意 见	领导签字： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> (公 章) 年 月 日 </div>		

附件 6

中管干部档案查借阅审批表

内容 项目	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	(如需复制,须明确提出复制要求并列出材料明细)			
查档单位 意 见	领导签字:		(公 章)	
			年 月 日	
中央组织部	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人以上时另附名单,并在所附名单上加盖公章。
3. 因特殊情况需将干部档案借出使用的,或需复制档案材料的,须在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。
4. 查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。
5. 在京单位所借档案须在5个工作日内归还,京外单位须在10个工作日内归还。
6. 本表由各单位按原版式翻印。