1. 技术要求

纸质干部人事档案整理包括但不限于前期整理、分类、排序、著目、质检、校验、档案装订、纸质档案上架。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单位及数量** | **技术参数描述** |
| 1 | 档案整理及服务 | 约63份 | 档案整理及服务工作必须严格按照市委组织部的要求进行 |
| 2 | 总体要求 | **(一) 干部人事档案整理应使每个相对人的档案完整、真实、条理、精炼、实用**  1.完整：所谓完整,是指将一个人的材料全部集中在一起。每份档案内容完整、来源清楚 、有头有尾、不缺张少页手续完备；如果是系列材料，要保存档案系列的完整。没有空缺和断档，才能全面地、历史地反映一个人的经历和德、能、勤、绩、廉的情况。  2.真实：真实是指档案材料的内容符合本人实际情况，是经过组织审核认可归档的材料。凡属于污蔑不实的冤假错案材料，模棱两可、未经核实的材料，张冠李戴、错放错装的材料，涂改造假的材料，一经发现都应从干部人事档案中剔除使整理后的干部人事档案能够真实客观地反映干部的本来面目，成为了解、选拔培养和使用干部的可靠依据。  3.条理：条理就是按照有关规定将干部人事档案材料分门别类、有序排列，并编制目录，使档案材料层次分明、有条不紊、井然有序。  4.精炼：精练就是在完整、真实的基础上去粗取精，剔除重复的材料、“一事多证、一人多证”的材料、不属于干部人事档案的材料、丧失保存价值的材料，使干部人事档案的内容集中、简洁、精干。  5.实用：实用就是干部人事档案的整理要以方便利用为目的,对档案内容的分类、排列和技术加工等都要以便于档案各项工作的开展为原则。  完整是基础，真实是核心,条理是方向,精炼是手段,实用是目的，它们相辅相成，忽视任何一个方面都会影响干部人事档案的质量。  **(二) 干部人事档案的整理体系应分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐**  1.分类准确：分类在整理工作中占有十分重要的地位，分类准确是整理工作中的最基本要求,不仅直接影响整理工作的质量，而且影响利用工作的进行。如果做不到分类准确，整理工作也就失去了意义。  2.编排有序：在分类基础上，根据不同类别材料的具体情况和实际需要，采用科学的排列顺序，使档案材料在排列上有规律可循，从而达到便于利用的目的。  3.目录清楚：每份经过整理的干部人事档案都应编写目录。目录登记要项目齐全、内容规范、材料形成时间填写无误、材料份数与页码计算准确、目录登记情况与实际档案材料完全相符、目录本身字迹工整、无粘贴、涂改勾画和错别字。  4.装订整齐：为了将分类准确和排列有序的档案材料固定下来，保护档案材料,整理后的档案要加封面并装订成册，使之表面平整、无脱页漏装、无损坏文字、材料整齐、外观整洁。  **(三) 干部人事档案的其他服务应按照学校要求进行并及时汇报进度。** | |