



体系名称： 人力资源

版 本： 2025-1

编 码： HR-01-05

发布范围： 普 发

## 中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

### 人事档案管理办法

公司名称： 江苏分公司

批 准 人： 总办会

批准依据： 《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内  
控制度体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号： 海油气电江苏风险办〔2025〕7号

发布日期： 2025年3月6日

生效日期： 2025年3月6日

## 目 录

|    |           |    |
|----|-----------|----|
| 1  | 目的        | 1  |
| 2  | 适用范围      | 1  |
| 3  | 主要应对的风险   | 1  |
| 4  | 工作原则      | 1  |
| 5  | 职责分工      | 1  |
| 6  | 内容和分类     | 2  |
| 7  | 日常管理      | 3  |
| 8  | 干部人事档案的利用 | 8  |
| 9  | 工作纪律和监督   | 9  |
| 10 | 附则        | 10 |

# 中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 人事档案管理办法

## 1 目的

贯彻落实新时代党的组织路线，从严从实加强干部管理，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用，推动气电集团干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，有效地保护和利用档案，更好地为干部人事工作服务。

## 2 适用范围

江苏分公司及所属单位。

## 3 主要应对的风险

- a) 干部人事档案管理职责不清、界面模糊；
- b) 干部人事档案日常管理不规范，收集、整理、利用及审核不严谨；
- c) 干部人事档案造假，组织对造假认定或处理不准确等；
- d) 干部人事档案保管保护不当，存有安全隐患。

## 4 工作原则

- a) 党管干部、党管人才；
- b) 依规依法、全面从严；
- c) 分级负责、集中管理；
- d) 真实准确、完整规范；
- e) 方便利用、安全保密。

## 5 职责分工

### 5.1 人力资源部

- a) 接受气电集团的监督及检查，并向气电提供气电集团直管干部的相关材料；
- b) 负责公司本部及所属单位员工人事档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密，档案材料收集、鉴别、整理、归档等日常管理工作；
- c) 负责管理档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作，组织开展干部人事档案审核工作；
- d) 配合调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为；

e) 办理其他有关事项。

## 5.2 公司员工

a) 提供档案更新材料；

b) 协助人事管理部门进行个人档案整理工作。

## 6 内容和分类

6.1 履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

6.2 自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

6.3 考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

6.4 学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

6.5 政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计结果和整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

6.6 党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

6.7 表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

6.8 违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

6.9 工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位职员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

6.10 其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

## 7 日常管理

### 7.1 干部人事档案的建立

7.1.1 干部人事档案分为正本和副本。首次参加工作被录用或聘用为本单位员工的，由相应的单位档案工作机构以其入党、入团、录用、聘用、中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础，建立档案正本，并且负责整理。

7.1.2 干部所在单位或者协管单位干部人事档案工作机构根据工作需要，可以建立中层或者相当职务及以上干部的干部人事档案副本，并且负责管理。副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时，副本应当相应变更。

7.1.3 发现干部人事档案丢失或者损毁的，必须立即报告气电集团组织人事部门，并且全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报气电集团组织人事部门批准，由负责管理档案的干部人事档案工作机构协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料。

7.1.4 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当运用大数据等信息技术，积极探索干部人事档案信息化建设，为干部资源配置、领导班子建设、干部队伍宏观管理、组织人事工作规律研究等提供精准高效服务。

### 7.2 干部人事档案的审核

7.2.1 组织人事部门应当坚持“凡进必审”、“凡提必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”，严格落实任前、调前档案审核工作流程，档案合格后再调人入职，杜绝“人档分离”。在干部动议、考察、任职前公示、录用、聘用、遴选、选调、交流，人才引进，军队转业（复员）安置，档案转递、接收等环节，

严格按照有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。系统外招聘的成品人才应做到“凡进必审”，拟聘人员人事档案经审核满足转入条件后，方可录用。凡未按要求转入本单位管理的或原始档案丢失导致干部关键信息无法核实的，各单位应审慎研究其任用问题；人事档案未转入本单位或相关信息未查明认定前，一律不得提拔重用。

7.2.2 要按照干部管理权限和“谁管理、谁把关，谁考察、谁审核，谁签字、谁负责”原则，做好干部人事档案审核工作。在干部选拔任用程序启动前，由档案管理人员先进行干部人事档案初审、考察组进行复审，干部选任部门负责人负责前公示信息的把关。在全面审核档案内容的基础上，重点审核干部的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系，专业技术职务（职称）、学术评鉴、奖惩等基本信息。审核档案内容是否真实、档案材料是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

7.2.3 对干部人事档案审核中发现的问题应当及时进行整改和处理。涉及干部个人信息重新认定的，应当及时通知干部所在单位和干部本人。凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，组织人事部门等应当立即查核，未核准前，一律暂缓考察或者暂停任职、录用、聘用、调动等程序。

7.2.4 气电集团总部及各所属单位应根据要求，每三年组织开展一次全员档案审核整改工作，确保全员干部人事档案完整准确。

### 7.3 干部人事档案的接收与转递

7.3.1 干部人事档案管理权限发生变动的，原管理单位的干部人事档案工作机构应当对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整，在2个月内完成转递；现管理单位的干部人事档案工作机构应当认真审核，严格把关，一般应当在接到档案2个月内完成审核入库。

7.3.2 干部人事档案工作机构及其工作人员应当按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等；对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后，一般应当在2个月内归档。

7.3.3 干部出现辞职、出国不归或者被辞退、解除（终止）劳动（聘用）合同、

开除公职等情况，在对当事人作出结论意见或者处理处分后，原管理单位的干部人事档案工作机构应当将档案转递至相应的干部人事档案工作机构、公共就业和人才服务机构或者本人户籍所在地的社会保障服务机构。对办理辞职人员，人力资源部需先落实其干部人事档案去向，依据调档函办理辞职手续，把转出干部人事档案作为辞职手续的必须环节。

7.3.4 转递干部人事档案必须通过机要交通或者安排专人送取，转递单位和接收单位应当严格履行转递手续。不得采用普通邮寄转递，不得由干部员工携带本人档案。

7.3.5 因行政区划调整、机构改革等原因发生单位撤销合并、职能划转、职责调整、国有企业破产、重组等，组织人事部门应当编制干部人事档案移交清单，按照有关要求及时移交档案。

7.3.6 干部纳入社会化管理的，其人事档案移交属地管理；未纳入社会化管理的，其人事档案由原组织人事部门继续管理；已亡故、无法社会化移交的，其人事档案由原组织人事部门继续管理。

#### 7.4 干部人事档案材料的收集、鉴别与归档

7.4.1 干部人事档案材料收集工作应遵循真实准确、全面规范、鲜活及时原则。

7.4.2 档案材料收集、归档的范围主要包括第8条的十大类。组织人事部门可根据工作需要及档案材料归档情况，及时向相关单位、部门收集、补充；确需干部本人填写的，可组织干部本人填写，并及时归入干部人事档案。干部本人或材料形成部门必须如实、规范填写材料。

7.4.3 收集的材料必须经过认真鉴别方可归档，凡不属于本规定范围的材料，视为非归档材料。有明显涂改、印章有明显问题的材料，应审慎对待，待调查核实后再归档。学历学位、职业资格考试、各科证书等，在国家认证网站不能查到的，不予归档。

7.4.4 收集的档案材料原则上应为原件。原件有签字、盖章、形成日期，应填写表格无空白，视为手续完备。成套的材料，必备材料须齐全，如：有大学本科学历、学士学位的，须有报考登记表、学生登记表、学习成绩单、毕业生登记表、授予学士学位的决定、学历学位证书复印件。手续完备、材料齐全的真实档案材料为规范的档案材料。复印件存档，须材料出具方或审核方加盖公章，并注明复

印时间和复印人。

7.4.5 在日常工作中形成的档案材料，归档联系人要注意按照归档材料制作格式规范要求，留出 1 份盖章原件，专供人事档案存档。在材料形成后 1 个月内主动移交给干部人事档案工作机构。档案工作人员要对归档材料认真鉴别审核，合格后方可归档，不符合归档要求的，应该退回。

7.4.6 对真实规范的归档材料，档案工作人员要做好接收工作，同时填写干部人事档案材料收集登记表成为正式归档材料。归档范围之外的材料一般不予归档，如确需归档的，须经组织鉴别同意后归档。对真实性存疑的材料，要进行调查核实；对销毁材料，须进行详细登记，并报组织人事部门负责人审批。

7.4.7 气电集团人力档案室为档案材料收集主管部门，机关各部门及各所属单位要指定专人作为人事档案材料归档联系人。此归档联系人负责归档材料的临时保管并将材料统一收集上报至人力档案室。

## 7.5 干部人事档案材料的排序

7.5.1 同类材料根据性质和用途的不同，采用按时间先后或按材料内容的主次关系排序。第一至四类、第七类、第九类、第十类材料，同一类别按形成时间先后顺序集中排列，以材料形成的最后时间为准。其中，第四类和第九类材料分小类，小类内材料根据时间先后顺序排列。第五类和第八类按主次关系排列，具体顺序：上级批复、结论或处理决定；本人对结论的意见；调查报告、证明材料、本人检讨、交代材料等。第六类材料，入团志愿书排在入党材料之前。入党材料按照：入党志愿书、入党申请书、转正申请书、培养教育考察材料排序，其他入党材料按时间排序。

7.5.2 在排好顺序的材料右上角用铅笔标出材料的大小类号，在材料每页的外侧下边角标出页码。

7.5.3 按照已编好的类号，将材料名称填入《干部人事档案目录》相应的类别。材料的名称用全称或准确的简称，无标题的材料要根据材料的内容拟定准确标题。

7.5.4 备注栏填写组织人事部门需要了解的干部员工重要信息，如：复印件、后补情况说明材料、材料破损、附考察材料等。

7.5.5 对于材料新增较为频繁的类别，在目录页要留足空白；根据实际情况，及时重新制作目录。

## 7.6 干部人事档案材料的装订、编号与入库

7.6.1 干部人事档案材料和目录采用国际标准 A4 纸型，编好目录、大小类号、页码的材料，要及时装订成册。档案盒要设置好背脊标签，确保档案盒背脊标签与本人档案一致。按照便于查找的原则，对装订成册的档案进行编号，按序入库。

7.6.2 档案材料装订前要仔细查看每页材料的装订线（材料左侧应该留 25mm 的装订边）、材料的质地、纸张大小。幅面过大的档案材料应进行折叠。折叠后的档案材料要保持平整，文字、照片不能损坏，便于展开阅读。幅面过小的档案材料应进行托裱，装订边过窄或装订线内有文字的材料应加边。对纸张破损或字迹不符合要求的档案材料，应采用复印、扫描等方法进行复制。复制应保证文件原貌，不能任意扩大或缩小，不能对原件内容进行修改。复制件应附在原件后，与原件作为一件。需要对档案材料内容进行标注的，要用铅笔标注，禁止用签字笔、荧光笔等进行标注。档案材料上的钉书针、曲别针等金属装订物需要拆除。每份档案材料在整理时必须保证各自独立，严禁将多份材料粘连在一起。所有档案材料在装订裱糊时应保证文字竖版阅读方向一致。

## 7.7 干部人事档案的保管与保护

7.7.1 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当按照预防为主、防治结合的要求，建立和维护科学合理的档案存放秩序。

7.7.2 干部人事档案保管机构应设立干部人事档案库房（库房面积每千卷 20-25 平方米），还应设置专门的阅档场所、整理场所和办公场所，实行“四室分离”。管理档案数量较少的单位，也应当设置专用房间保管档案，确保干部人事档案安全。

7.7.3 加强库房安全管理和技术防护，库房应具备坚固、防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等特性，配置金属质地的档案柜，库房内配备空调、去湿、灭火、监控、警报等设备。保持库房内温度、湿度适宜（标准要求：温度 14°C-24°C，相对湿度 45-60%）。

7.7.4 保管干部人事档案，应建立登记和统计制度。每年至少全面检查核对一次档案，做到账物相符；日常业务管理情况，应使用实时登记，做到处处留痕、事事有凭。

7.7.5 人事档案管理部门，要设置专门的档案查阅室和档案管理人员办公室。有

条件的单位应将档案库房、阅档室、装订室和档案人员办公室分开。

## 8 干部人事档案的利用

8.1 干部人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

8.2 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅干部人事档案：

- a) 政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等；
- b) 干部录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培训、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、公务员登记备案、退（离）休、社会保险、治丧等；
- c) 人才引进、培养、评选、推送等；
- d) 巡视、巡察，选人用人检查、违规选人用人问题查核，组织处理，党纪政务处分，涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等；
- e) 经具有干部管理权限的党委（党组）、组织人事部门批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等；
- f) 干部日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现和解决有关问题等；
- g) 其他因工作需要利用的事项。干部员工本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可以提出申请，按查阅档案流程审批，并由组织人事部门（机构）查阅档案并反馈干部员工本人。

8.3 查（借）阅干部人事档案审批流程及要求

- a) 因工作需要，符合以上情形的，可以查阅干部人事档案。干部人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，应当严格履行内部审批手续。对系统外单位，不受理外借业务，只提供信息查阅。
- b) 查（借）阅公司岗位经理及以上干部员工的档案，查（借）阅人员中必须至少有一名岗位经理及以上干部，应如实填写《干部人事档案查阅审批表》、《干部人事档案借用审批表》，由所属单位或相关部门负责人审批并由气电集团江苏分公司总经理批准。
- c) 查（借）阅公司主管及以下干部员工的档案，查（借）阅人员中必须至少有一名主管及以上干部，应如实填写《干部人事档案查阅审批表》、《干部人事档案借用审批表》，由所属单位或相关部门负责人审批并由气电集团江苏分公司总经理批准。
- d) 查（借）阅档案至少 2 人，应均为中共正式党员。系统内工作人员须持

有效工作证件；系统外工作人员须持单位出具的介绍信和个人有效证件。

- e) 严格按照申请和审批的范围查询干部人事档案相关信息，审批范围之外的信息不得查询。
- f) 系统内单位应在规定时限内归还借出干部人事档案。归还时，干部人事档案借出单位档案工作机构应认真核对档案材料。
- g) 查（借）阅人员必须严格遵守阅档规定和保密制度，未经档案工作机构同意不得复制档案材料、不得泄露或擅自对外公布档案内容；借出使用的档案和摘抄、复制的档案材料，要妥善保管，不得转借，不准无关人员和本人翻阅。

## 9 工作纪律和监督

### 9.1 开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律：

- a) 严禁篡改、伪造干部人事档案；
- b) 严禁提供虚假材料、不如实填报干部人事档案信息；
- c) 严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的干部人事档案材料；
- d) 严禁利用职务、工作上的便利，直接实施档案造假，授意、指使、纵容、默许他人档案造假，为档案造假提供方便，或者在知情后不及时向组织报告；
- e) 严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题；
- f) 严禁擅自抽取、撤换、添加干部人事档案材料；
- g) 严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送干部人事档案；
- h) 严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁干部人事档案；
- i) 严禁违规转递、接收和查（借）阅干部人事档案；
- j) 严禁擅自将干部人事档案带出国（境）外；
- k) 严禁泄露或者擅自对外公开干部人事档案内容。

9.2 干部人事档案管理应实行回避制度。干部人事档案工作人员和与其档案管理同在一个部门且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由干部人事档案工作人员所在单位组织人事部门另行指定专人管理。有以上回避情形的，不得查阅或借用相关人员的干部人事档案。

9.3 组织人事部门在干部人事档案工作中，必须严格执行本办法，自觉接受组织监督和党员、干部、群众监督。下级单位和党员、干部、群众对干部人事档案

工作中的违纪违规行为，有权向上级党委（党组）及其组织人事部门、纪检监察机构举报、申诉，受理部门应当按照有关规定查核处理。

9.4 对于违反规定和纪律的，依据《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党组织处理规定（试行）》《干部人事档案造假问题处理办法（试行）》和气电集团相关规定处理。

## 10 附则

10.1 本办法由公司人力资源部负责解释。

10.2 本办法自生效之日起，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司人事档案管理办法》（HR-01-51，2022-1）废止。

### 【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：干部人事档案查阅审批表

附件 4：干部人事档案借阅审批表

附件 1:

## 编制依据

- 1.1 《干部人事档案工作条例》，2018，中共中央办公室。
- 1.2 《中共中央组织部关于完善干部人事档案材料的通知》，组通字〔2017〕25号，2017年，中央中共组织部。
- 1.3 《中共中央组织部关于印发<干部人事档案造假问题处理办法（试行）>的通知》，中组发〔2015〕23号，2015，中央中共组织部。
- 1.4 《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》中组发〔2014〕9号 2014，中共中央组织部。
- 1.5 《中海石油气电集团有限责任公司干部人事档案管理办法》，HR-011，2024-1，气电集团。

**附件 2:****释义****2.1 中国海洋石油集团有限公司**

简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

**2.2 气电集团或气电**

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团管理层和气电集团总部各业务部门。

**2.3 江苏分公司**

指江苏分公司本部，包括江苏分公司管理层和本部各业务部门。

**2.4 所属单位**

指江苏分公司所属全资及控股（包括有实际控制权的公司）子公司、分公司、筹备组，不包括参股子公司（如包含参股公司，请特殊注明）。

**2.5 档案管理**

对直接聘用人员的人事档案的管理，不包括劳务派遣人员人事档案管理。

## 附件 3:

## 人事档案查阅审批表

|              |                               |     |        |      |  |
|--------------|-------------------------------|-----|--------|------|--|
| 申请部门/单位      |                               | 查阅人 |        | 查阅日期 |  |
| 被查阅人姓名       |                               |     | 被查阅人职务 |      |  |
| 查阅事由         |                               |     |        |      |  |
| 申请部门<br>意见   | 部门经理签字: _____ 日期: _____ 年 月 日 |     |        |      |  |
| 人力资源<br>部门意见 | 部门经理签字: _____ 日期: _____ 年 月 日 |     |        |      |  |
| 公司总经理<br>意见  | 总经理签字: _____ 日期: _____ 年 月 日  |     |        |      |  |
| 查阅人签字        |                               |     | 经办人签字  |      |  |
| 备注           |                               |     |        |      |  |

注: 审批表审批后一个月内有效。

## 附件 4:

## 人事档案外借审批表

|              |                               |       |        |      |  |
|--------------|-------------------------------|-------|--------|------|--|
| 申请部门/单位      |                               | 借阅人   |        | 借阅日期 |  |
| 被借阅人姓名       |                               |       | 被借阅人职务 |      |  |
| 借阅事由         |                               |       |        |      |  |
| 档案返还时间       |                               |       |        |      |  |
| 申请部门<br>意见   | 部门经理签字: _____ 日期: _____ 年 月 日 |       |        |      |  |
| 人力资源<br>部门意见 | 部门经理签字: _____ 日期: _____ 年 月 日 |       |        |      |  |
| 公司总经理<br>意见  | 总经理签字: _____ 日期: _____ 年 月 日  |       |        |      |  |
| 借阅人签字        |                               | 经办人签字 |        |      |  |
| 备注           |                               |       |        |      |  |

注: 审批表审批后一个月内有效。