

# 中共绵阳市委组织部文件

绵组通〔2016〕119号



## 中共绵阳市委组织部 关于印发《绵阳市中国共产党党员档案管理办法 (试行)》的通知

科技城党工委，各县市区委，各园区党工委，市委各部委，市级各部门党组（党委），党的关系在市委的企事业单位党委：

为认真贯彻落实全面从严治党要求，进一步提升我市党员档案管理工作制度化、规范化水平，现将《绵阳市中国共产党党员档案管理办法（试行）》印发你们，请结合实际，认真贯彻执行。

中共绵阳市委组织部

2016年11月2日

# 绵阳市中国共产党党员档案管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 党员档案是记载党员成长历程、证明党员身份的纪实性资料。做好党员档案管理工作，是落实中央全面从严治党要求、进一步从严管理党员的重要措施，是加强党员队伍建设的基础性工作。

**第二条** 为进一步推进党员档案管理工作制度化、规范化，根据《中国共产党章程》《中国共产党发展党员工作细则》及《中华人民共和国档案法》的有关规定，结合绵阳实际，制定本办法。

**第三条** 本办法适用于党员组织关系在绵阳的各级党组织的正式党员和预备党员。

**第四条** 党员档案管理工作必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度。

## 第二章 档案内容

**第五条** 党员档案材料主要包括发展党员材料、党员奖惩材料及其他材料。

（一）发展党员材料主要包括：

1. 入党申请书、转正申请书、各阶段思想汇报、自传；
2. 入党积极分子推荐（党员推荐、群团党组织推优）、预备

党员接收及预备党员转正票决结果等材料；

3. 确定为发展对象、预备党员转正公示结果的材料；
4. 政审综合材料，外调、函调材料，执法执纪部门有关证明；
5. 入党积极分子、发展对象培训合格证明材料；
6. 《入党积极分子考察登记表》《预备党员培养教育考察登记表》《入党志愿书》；
7. 《发展中国共产党党员基层党（工）委预审登记表》；
8. 补办的发展党员档案有关材料；
9. 发展党员过程中所涉及的备案报告、请示、批复、谈话记录等其他应装入党员档案的材料。

（二）奖励材料。各级党组织授予的优秀共产党员、优秀党务工作者等各种荣誉称号的决定和嘉奖通报等材料。

（三）处分及处置材料。党员违纪违法受到的处分决定（免于处分的处理意见）等材料；在民主评议党员中被认定为不合格的主要事实依据材料；党支部对其做出的限期改正、劝退和除名等处置的决定、向上级党组织的报告材料、上级党组织的批复意见；取消预备党员资格的组织意见，延长预备期的有关材料；党员主动提出退党申请所产生的退党申请书、党员大会通过的除名决定、向上级党组织呈报的备案材料。

（四）其它材料。年度民主评议党员和组织考核形成的综合材料等。

**第六条** 凡是在 2014 年 4 月《中国共产党发展党员工作细则》出台前发展的党员，党员档案内容按《中国共产党发展党员工作细则（试行）》要求归档。

### **第三章 档案的建立**

**第七条** 入党申请人提交入党申请后，由所在党支部负责，按照“一人一档”的原则，建立相关档案。批准为预备党员后，有人事档案的，党组织应当在其转正后及时将党员档案中的《入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、《入党积极分子考察登记表》《预备党员培养教育考察登记表》、转正申请书及党内表彰、处分处置材料等，存入本人人事档案，党员发展中的其他材料交由本人所在党（工）委保管。无人事档案的，党员档案由所在党（工）委按照“六有”标准集中管理。严禁任何人私自保存党员档案或利用档案材料营私舞弊。

**第八条** 档案袋由各县市区委组织部、园区党群工作部和市委派出党（工）委、党的关系在市委的企事业单位统一准备。党员档案材料使用同种规格办公用纸，不得使用不耐久书写材料。除有规定外，不得使用复印件。

### **第四章 档案的管理**

**第九条** 党员档案原则上由党员所在部门、单位党（工）委和

乡镇（街道）党（工）委管理；党员有人事档案的，按照人事管理权限，由相应主管部门纳入人事档案管理。尚未落实工作单位的复员转业军人党员档案，由民政部门、人武部负责保管；尚未落实工作单位的大中专毕业生党员档案，由人才交流中心保管。

**第十条** 党组织要确定专人负责党员档案的管理工作。其主要职责是：负责保管党员档案，收集、鉴别和整理党员的档案材料，办理党员档案的查阅、借用和转递手续，登记党员变动情况，做好党员档案的安全、保密工作。党员档案管理人员应认真履行职责，管好党员档案。要设立单独的档案管理室和专柜保存党员档案，完善党员档案管理各项制度，切实做好防火、防蛀、防潮、防光、防盗等工作。

**第十一条** 为了确保党员档案的准确性、完整性、连续性，党员档案管理机构每年应对所管档案进行一次全面检查或整理，发现问题及时解决。

**第十二条** 党员去世后，有人事档案的，存入人事档案的入党材料由档案管理机构永久保存；无人事档案的，其党员档案由所在党（工）委单独存放保管。严禁擅自销毁党员档案。

**第十三条** 党员出国出境获准办理保留组织关系手续且如期归国的，其保留组织关系、恢复组织生活相关材料应存入党员档案；党员出国出境长期定居停止党籍或因私出国出境逾期不归，其停止党籍材料或逾期不归的组织处理材料应存入党员档

案，由所在党（工）委保存备查。

## 第五章 档案的查阅和借阅

**第十四条** 查阅档案必须严格遵守阅档规定和保密制度，由党员所在党（工）委派出两人以上正式党员持党（工）委介绍信进行查阅。严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄漏或擅自向外公布档案内容。党员个人不得查阅、借用或指定他人查、借本人及其直系亲属的党员档案。

**第十五条** 档案一般不外借。如确因工作需要查阅党员档案，需经党员所在党组织同意，借用单位提供相关证明材料，履行档案查阅手续，并应在规定限期内归还。

**第十六条** 因工作需要从党员档案中取证的，须经党员所在党组织批准后办理。

## 第六章 档案转递

**第十七条** 无人事档案的党员转移正式组织关系后，其党员档案应当一并转交。有人事档案的党员转移正式组织关系或职务变动后，如人事主管部门相应变动的，党员档案与人事档案同时转交。

**第十八条** 党员在转接正式组织关系时，如党员档案和人事档案无法同时转交时，需由原党组织向现党组织开具有关证明。

证明的内容主要包括：党员基本信息、申请入党时间、成为预备党员时间、转为正式党员时间等内容，待现党组织核实清楚党员身份无误、发展程序合规后，才能进行转接。

**第十九条** 转递档案应遵守下列规定：

（一）通过机要交通或派专人送取，不准使用普通方式邮寄，一般情况下不得交由党员本人自带；

（二）对必须转出的党员档案，不得无故扣留，转出时应密封包装，密封线加盖党（工）委印章。未经批准，无权限的单位或个人不得擅自拆封；

（三）转交档案要办理书面交接手续，书面交接手续要写明移交党员档案的明细，接收党员档案的单位收到档案后，应当审核档案的真实性，核对无误后，在书面交接手续上注明转交时间、地点，并由经办人签名，接收单位盖章后，应当采取邮寄等方式返回转出单位存档备查；

（四）转出单位逾期一个月未收到回执，应及时与接收档案单位沟通，以防丢失。

**第二十条** 转入的预备党员档案由人事主管部门保管的，在预备党员转正前，由预备党员所在的党（工）委派员到人事主管部门借用党员档案，在办理完党员转正手续后，及时将党员档案并入人事档案。

## 第七章 档案材料遗失补办

第二十一条 党员档案因党组织管理不善遗失的，由组织关系所在党（工）委出具档案遗失情况说明；因党员个人原因造成档案遗失的，由党员个人向现所在党组织提出补办申请，说明遗失原因；待补办完成后，遗失情况说明（补办申请）一并存入本人的党员档案（人事档案）。档案材料补办按下列程序进行：

（一）调查核实党员身份。党员所在党（工）委（《中国共产党发展党员工作细则》第二十三条规定的具备预备党员审批权限的党委、工委，下同）根据工作实际，通过派员、发函等方式到其入党时所在党组织进行组织调查，查找证明其入党的原始材料，主要包括：入党时支部大会、党（工）委会相关记录，入党介绍人的证明材料、入党所在党支部负责人的证明材料（原则上是党支部书记。如无法找到，可找其他党支部委员），党支部讨论接收该同志为预备党员、讨论其转正的党支部决议的记录，基层党委讨论接收该同志为预备党员、讨论其转正的党委决议的记录，早期转接组织关系的介绍信存根等。上述材料复印件均需加盖原所在单位党组织及上级党（工）委印章。

（二）党组织证明。在确认党员身份并取得相关证明材料的基础上，由批准接收其为预备党员及预备党员转正的党（工）委出具证明，写明接收预备党员和预备党员转正的党支部名称、党员大会召开的具体时间和决议情况，写明党（工）委批准的具体

时间和党(工)委会议决议情况。党组织证明材料均需加盖党(工)委印章。

(三)党员所在党(工)委根据调查情况,形成《关于确认XXX同志党员身份的请示》,并附相关证明材料,报各县市区委组织部、园区党群工作部、市委派出党(工)委、党的关系在市委的企事业单位党委审批。审核确认其党员身份后,出具确认党员身份的批复。

(四)党员所在党支部指导党员本人补填《入党志愿书》,并在封面“入党志愿书”下一行居中处注明“补填”字样。

(五)《入党志愿书》1-7页要按照现在情况如实填写。8-10页不需填写。11页中“支部大会通过预备党员能否转为正式党员的决议”栏中,由现党支部填写“经调查,经X年X月X日XXX党支部党员大会讨论通过,XXX党(工)委审批,同意吸收XXX同志为中共预备党员;X年X月X日,经XXX党(工)委审批,同意其按期转正。因其《入党志愿书》遗失,特此补填。”

(原单位党组织已撤销的,须在党组织名称前加“原”字注明),现单位党支部负责人签字并加盖党支部印章;“总支部审查(审批)意见”栏可不填;“基层党委审批意见”栏中,由现党(工)委填写“同意补填《入党志愿书》,入党时间为X年X月X日。”现党(工)委书记签字并加盖党(工)委印章。

以上各个栏目的落款时间均为补填时间。

(六) 党员所在党(工)委将补填好的《入党志愿书》报各县市区委组织部、园区党群工作部、市委派出党(工)委、党的关系在市委的企事业单位党委审核。经审核确认后,由各县市区委组织部、园区党群工作部、市委派出党(工)委、党的关系在市委的企事业单位党委在《入党志愿书》第13页的“备注”栏内,填写“经调查核实,XXX同志系中共党员,同意补填《入党志愿书》,其入党时间为X年X月X日。”落款并加盖印章。

(七) 现党组织将补填完整的《入党志愿书》,连同档案遗失情况说明(补办申请)、有关请示批复及相关证明材料装档后,按党员档案管理权限存档。

**第二十二条** 对建国前入党同志受当时条件限制,档案中没有入党志愿书等入党材料的,只要组织关系未中断的,无需补填入党志愿书或补办入党手续;一些离退休党员、60岁以上的农村(社区)党员的党员档案遗失的,由党员所在党组织确认其党员身份后,形成《关于确认XXX同志党员身份的请示》,报各县市区委组织部、园区党群工作部、市委派出党(工)委、党的关系在市委的企事业单位党委审批。审核确认其党员身份后,出具确认党员身份的批复。

## **第八章 档案管理工作纪律**

**第二十三条** 各基层党组织要高度重视党员档案管理工作,

切实加强领导，明确专人负责，落实各项管理使用制度，严肃查处违反档案管理规定行为并追究相关人员责任。

**第二十四条** 对不严格执行档案借阅审批、登记制度，或不认真履行保管职责，造成档案损毁、丢失、失密的，严肃追究档案工作分管领导和档案管理人员的责任。构成违法的，依法追究相关法律责任。

**第二十五条** 对建立党员档案不及时或整理归档不及时的，未按照规定对党员档案实行集中、统一、规范管理的，档案保存存在安全隐患不采取有效保护措施的，严肃追究档案工作分管领导和档案管理人员的责任。限期内不整改或整改不到位的，视情况给予诫勉谈话，直至纪律处分。

**第二十六条** 对违反档案使用相关规定，擅自提供、抄录、销毁档案的，涂改、伪造档案内容的，泄露或擅自对外公布档案内容的，视情节予以批评教育，直至纪律处分；构成违法的，依法追究相关法律责任。

## **第九章 附 则**

**第二十七条** 本办法由中共绵阳市委组织部负责解释。

**第二十八条** 本办法自下发之日起试行。

---

中共绵阳市委组织部办公室

2016年11月2日印发

---