干部人事档案鉴别归档

制　　度

一、归档的材料必须是正式材料。材料应完整、齐全、真实、文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

二、归档的材料，凡规定由组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料(如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等)，一般应有本人的签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

三、干部人事档案材料的载体应是国际标准 A4 型（长 297×宽 210 毫米）的办公用纸，材料左边应留出 25 毫米装订边。文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。除电传材料需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

四、对归档材料应逐份登记，并于一个月内归入本人档案袋(盒)内，每年装订入卷一次。