

山西省退役军人事务厅
中共山西省委组织部
山西省教育厅
山西省财政厅
山西省人力资源和社会保障厅
山西省档案局
山西省军区政治工作局

文件

晋退役军人发〔2022〕36号

山西省退役军人事务厅等七部门
关于印发《退役军人人事档案
管理办法》的通知

各市退役军人局，市委组织部，市教育局、财政局、人社局、档案局，驻晋各相关部队政治工作处：

根据《中华人民共和国退役军人保障法》《中华人民共和国

国档案法》《干部人事档案工作条例》《军队档案条例》等法律法规和《退役军人事务部等7部门关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的意见》(退役军人部发〔2021〕65号),结合进入新发展阶段做好退役军人工作的新任务新要求和我省工作实际,研究制定了《退役军人人事档案管理办法》,现印发给你们,请认真执行。



山西省退役军人事务厅



中共山西省委组织部



山西省教育厅



山西省财政厅



山西省人力资源和社会保障厅



山西省档案局



山西省军区政治工作局

2022年5月12日

(此件主动公开)

退役军人人事档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为有效解决退役军人人事档案管理利用面临的突出问题,加强退役军人人事档案科学化、制度化、规范化、信息化管理,根据《中华人民共和国退役军人保障法》《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》《军队档案条例》和《退役军人事务部等7部门关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的意见》等有关法律法规政策规定,制定本办法。

第二条 退役军人人事档案是军人参军入伍、政治思想、服役表现等的历史记载,是全面了解军人服役经历、确定其退役后各项待遇的重要依据,是做好应急备战人才储备的基础支撑,是国家档案的组成部分。

第三条 本办法所指退役军人人事档案,是指从中国人民解放军及武装警察部队依法退出现役的军官、军士和义务兵等人员的人事档案。

第四条 退役军人人事档案管理应在党委、政府领导下,纳入退役军人工作整体规划,建立健全由退役军人事务部门

牵头,军地各相关部门各司其职、合力共为的工作机制,优化办理流程,提高服务质效。

第五条 退役军人人事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。

第六条 退役军人人事档案管理坚持以下原则:

(一)加强统筹设计。坚持服务全局、立足现状、着眼长远,加强科学设计,厘清部门职责,完善政策措施,健全工作机制,夯实基层基础,确保工作高质量发展。

(二)坚持问题导向。针对退役军人人事档案管理职责分工不明确,保管利用不规范,遗失缺件补办难,信息化程度不够高,作用发挥不明显等重难点问题,综合施策,源头治理,有序推进。

(三)注重改革创新。按照体现时代性、把握规律性、富于创造性的思路,适应军地相关改革,回应退役军人新关切和军地基层新需要,连通工作“衔接点”,提升退役军人人事档案管理和服务水平。

(四)强化协同配合。退役军人事务部门牵头负责,密切军地、部门之间协作配合;明确退役军人事务系统各级职责,强化上下协同,加强基层能力建设,发挥安置地退役军人服务中心作用,提高工作效率和质量。

第二章 管理机构和职责

第七条 退役军人人事档案按照依法管理、统筹协调、属地负责的原则,明确各级相关部门职责。省退役军人事务厅负责全省退役军人人事档案工作的统筹规划和监督指导,各级退役军人事务部门负责本行政区域内接收安置的退役军人人事档案管理利用等工作。退役军人人事档案管理接受同级党委组织部门和档案主管部门的监督和指导。各级教育、财政、人力资源社会保障,以及军队相关部门在各自职责范围内做好退役军人人事档案管理利用工作。

第八条 各级退役军人服务中心、军休和自主择业军转干部服务管理机构等服务保障机构,根据要求具体负责接收、保管退役军人人事档案;收集、鉴别和整理退役军人人事档案材料;办理退役军人人事档案查阅、借阅和转递手续;为有关部门提供退役军人人事档案情况;做好退役军人人事档案的安全、保密、保护工作;按规定做好人事档案移交工作;提供相关延伸性、辅助性服务;办理其他有关事项。

第九条 退役军人人事档案,按照分类归集、属地管理的原则,根据不同安置方式确定相应管理机构:

(一)转业军官和安排工作退役士兵的人事档案,由县级以上退役军人事务部门和相关部门,移交接收安置单位进行

管理。

(二)逐月领取退役金退役军人、自主择业军队转业干部、复员军官、自谋职业军官、自主就业退役士兵、分散供养退役军人,以及灵活就业(自谋职业)退役士兵和视为放弃安排工作待遇退役士兵、视为放弃安置待遇退役士兵的人事档案,由安置地退役军人事务部门委托所属退役军人服务中心存放管理。其中,入伍时是普通高等学校在校学生的退役士兵,退出现役后复学的,其人事档案由安置地退役军人事务部门转交相关学校进行管理;退役后复职复工退役军人人事档案,由县级以上退役军人事务部门移交其工作单位进行管理;自主择业军队转业干部人事档案仍由自主择业专门管理服务机构继续存放管理,也可由安置地退役军人事务部门结合工作实际按照原渠道存放管理。

(三)退休和集中供养退役军人的人事档案,一般由安置地退役军人事务部门委托所属军休服务管理机构、优抚医院存放管理;不具备档案存放条件的,可统一由退役军人服务中心存放管理。

(四)存放在档案馆的退役军人人事档案,由其继续管理。

(五)退役军人人事档案中的残疾评定资料,由负责抚恤的县级退役军人事务部门单独管理。

(六)领取地方生活补贴的现役军人随军未就业家属、退

役军人自谋职业随调家属的人事档案,依个人申请,可由部队所在地或安置地退役军人事务部门委托所属退役军人服务中心存放。

第三章 档案接收和审核

第十条 退役军人人事档案由军地相关单位区分不同安置方式进行移交接收,其转递应当按规定通过机要渠道邮寄或派专人取送,严禁由退役军人本人自行携带。

(一)作转业、逐月领取退役金、复员安置的退役军官,以及作安排工作、逐月领取退役金安置的退役军士和作安排工作安置的退役义务兵的人事档案,由军队相关单位政治工作部门按规定向县级以上退役军人事务部门和相关部门移交。

(二)作自主就业、供养安置的退役军人的人事档案,由军队师、旅、团级单位政治工作部门按规定向安置地退役军人事务部门移交。

(三)作退休安置的退役军人的人事档案,由军队师级单位政治工作部门按规定向安置地退役军人事务部门移交。

第十一条 军地各级相关部门应当在各自职责范围内,按照档案管理权限和相关规定,严格审核退役军人人事档案,严禁弄虚作假。

(一)军人退役时,其所在团级以上单位应当按照《军队档案条例》等有关规定,整理、审核退役军人人事档案,确保要素齐全、清晰完整、真实准确,同时按照管理权限留存退役军人人事档案数字复制件。加强对退役军人人事档案的保密审查和脱密处理,并在档案封皮、档案袋及档案材料《转递单》中明确保密要求。

(二)县级以上退役军人事务部门和相关部门接收退役军人人事档案后,应当按规定进行审核,特别是要重点审核退役军人的“三龄两历一身份”,即:出生日期、入伍时间、入党(团)时间、学历学位、服役经历、军人身份,以及奖励惩处、残疾评定、易地安置等相关材料。对于退役士兵,属于入伍批准、义务兵注册、军士退役时本衔级注册相关证表缺失的,其人事档案材料中应当具备中央军委政治工作部统一制发的《士兵档案材料证明信》。

(三)退役军人人事档案审核过程中,军地双方要加强沟通,在各自职责范围内为对方审档核查提供便利和协助。对档案材料蓄意作假伪造的,由军队按照有关规定认定和处理后进行移交;对属于退役军人弄虚作假骗取安置待遇的,由县级以上退役军人事务部门和相关部门依法予以处理。

第十二条 退役军人人事档案审查包括:履历和自传材料;鉴定、考核、考察材料;学习和专业技术类成果材料;政治

审查材料；党（团）员材料；奖惩材料；入伍材料；军衔、职务（技术等级）任免（调整）材料；工资及有关生活待遇材料；退出现役及相关安置证明材料；出国和会议代表材料；在边远艰苦地区服役或从事飞行、舰艇工作时间的证明材料；结婚和家属材料；其他可供组织参考的材料等。

第十三条 本办法实施前存放在其他部门以及因特殊情况由本人保存的退役军人人事档案，按照应转尽转、积极稳妥、循序渐进的原则，由安置地退役军人事务部门指导所属退役军人服务中心进行有序转接，原则上应于 2023 年底前完成。

（一）存放在乡（镇、街道）、人民武装部、公共就业和人才服务机构，以及授权管理流动人员人事档案机构等单位的退役军人人事档案，由安置地退役军人事务部门牵头，指导所属退役军人服务中心会同原档案管理单位进行全面摸底造册，建立工作台账，制定转接计划，分批分步进行交接。

（二）退役军人因特殊情况由本人自行保管的人事档案，实行一事一批，按照个人申请、县级审批的程序办理。由退役军人本人自主自愿向安置地退役军人事务部门提出书面申请，如实填写《退役军人人事档案移交申请表》，申请书中本人应对其人事档案材料的真实性作出承诺，申请书和申请表必须由本人签名。安置地退役军人事务部门应当与申请人共同

启封其人事档案(已启封的须申请人书面说明原因),并按规定进行复印,供后续审核使用,人事档案复印件须申请人本人签字确认,之后,当面密封其人事档案并加盖公章暂存。安置地退役军人事务部门可委托所属退役军人服务中心,根据人事档案复印件信息商有关部门仅对申请人军人身份信息进行核实,属于退役军人的,应当及时作出审批,按规定存放其人事档案;对于经核查不属于退役军人的,不予批准,并书面向申请人说明理由、通知取档。日后,退役军人根据审核交接后的人事档案提出相关待遇申请等事项的,安置地退役军人事务部门应当按照一事一审的原则,商军地有关部门对相应档案材料另行审核。

第四章 档案管理和利用

第十四条 各级退役军人事务部门要根据人事档案管理条例规定,因地制宜,聚焦档案收、管、存、用、安全、保密等事项,建立健全符合国家档案标准、体现退役军人特点的人事档案管理利用制度规范和标准指南,确保工作有章可循、有据可依。

第十五条 各级退役军人事务部门要统筹利用现有资源,明确承担各类退役军人人事档案日常保管利用工作的机

构和在编专职人员,逐步建立完善“统一存放,免费服务”的档案管理工作机制,优化办理流程,提高服务质效。

第十六条 退役军人人事档案整理严格参照《干部档案工作条例》和《干部档案整理工作细则》的要求进行,整理工作做到真实、完整、规范。不得折皱或损坏档案材料,不得私自涂改、抽取或伪造档案材料,不得擅自处理或销毁档案材料。新形成的材料,要及时补充整理。立卷归档的材料必须认真鉴别,保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。材料须经组织审查盖章或本人签字的,应在盖章、签字后归档。

第十七条 退役军人人事档案存储和保管应当确保实体安全 and 信息安全,应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。存在安全隐患的,应当及时采取补救措施,消除档案安全隐患。

第十八条 档案工作人员应当及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整,尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作,必要时进行复制备份,作出修复说明。

第十九条 因工作需要查阅和借用人事档案,须遵守下列规定:

(一)查阅单位如实填写干部人事档案查阅审批材料,按照程序报单位负责同志审批签字并加盖公章。

(二)查阅、使用退役军人人事档案的单位,应派组织(人事)部门人员到保管单位查阅室查阅。

(三)人事档案除特殊情况外一般不借出查阅。如必须借出查阅时,应事先提交报告,说明理由,经档案管理单位主管档案工作的领导批准,严格履行登记手续,并按期归还。

(四)档案管理单位应制定查阅人事档案的制度。查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定,严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。对违反者,应视情节轻重予以批评教育,直至纪律处分或追究法律责任。

(五)因工作需要从人事档案中取证的,须请示单位主管档案工作的领导批准后才能复制办理。

第二十条 各级退役军人事务部门要按照《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T33870—2017)等相关技术标准对退役军人人事档案进行数字化,严格规范档案目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、安全管理等基本环节,不断加强与业务系统和数据库关联融合,确保数字人事档案真实、完整、可用、安全,且与纸质人事档案保持一致。退役军人数字人事档案的利用、转递和保密等按照纸质人事档案相关规定执行。

(一)本办法实施后县级以上退役军人事务部门新接收年

度退役军人人事档案,由其指导所属退役军人服务中心及时进行数字化工作。其中,转业军官和安排工作退役士兵,以及复职复工退役军人、复学普通高等学校在校学生退役士兵人事档案,应当在转交其接收安置单位、原工作单位或相关学校前完成档案数字化工作;作其他方式安置的退役军人人事档案,应当在接收档案后6个月内完成数字化工作。

(二)本办法实施后从各部门按规定接收的历年退役军人人事档案,以及由军休服务管理机构、优抚医院、自主择业军队转业干部管理服务机构等部门管理的退役军人人事档案,由相关退役军人事务部门指导所属单位于2025年底前全部完成人事档案数字化工作。

第二十一条 对于部分退役军人人事档案丢失、损毁或个别材料缺失的情况,军地各级相关部门要分类施策、稳妥处理,积极探索建立退役军人人事档案查证渠道,研究处理办法,为落实相关待遇提供依据。对于退役军人死亡满5年的,其人事档案管理按有关规定执行。对存放档案的退役军人需要人事代理、代缴社会保险等服务的,按有关规定执行。退役军人人事关系和劳动关系按有关法律法规执行。

第二十二条 档案工作人员调离岗位或退休的,应当在离岗前办好交接手续,按照国家有关保密法律法规执行。

第五章 保障措施

第二十三条 各级退役军人事务部门要把“政治可靠、忠诚履职、担当奉献、坚持原则”作为选配退役军人人事档案工作人员的首要条件,档案工作人员原则上应当具备相应的专业知识和技能,其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。要加强档案工作人员的业务学习培训,不断提升档案工作队伍的政策水平和综合素养。

第二十四条 各级退役军人事务部门要按照《档案馆建筑设计规范》(JGJ25—2010)等相关规定,结合实际加快档案库房建设,分别设置办公、整理、阅览和档案库房等,配备必要的档案装具以及温湿度检测调控系统、消防系统、安防系统等设施设备,夯实硬件基础,不断提高现代化、规范化、标准化建设水平。

第二十五条 各级退役军人事务部门和财政部门要统筹相关资金,加强对退役军人档案管理工作的保障。

第六章 监督管理

第二十六条 各级退役军人事务部门要会同相关部门建立退役军人人事档案管理利用工作考评机制,采取跟踪调度、

现场指导、定期通报等方式及时跟进了解情况,解决重难点问题。

第二十七条 对在退役军人人事档案管理中作出显著成绩的单位、个人,按照有关规定给予表彰。

第二十八条 对于在退役军人人事档案管理利用工作中出现的违纪违法行为,要严格依法依规予以处理,构成犯罪的,依法追究刑事责任。单位或者个人有下列行为之一的,依法追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员责任:

- (一)丢失退役军人人事档案的;
- (二)擅自提供、抄录、复制、公布退役军人人事档案的;
- (三)篡改、损毁、伪造人事档案或者擅自销毁人事档案的;
- (四)不按规定归档或者不按期移交人事档案,被责令改正而拒不改正的;
- (五)不按规定管理、提供利用人事档案的;
- (六)明知存在档案安全隐患而不采取补救措施,造成人事档案损毁、灭失,或者存在人事档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的;
- (七)发生人事档案安全事故后,不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的;
- (八)档案工作人员玩忽职守,造成档案损毁、灭失的。

第七章 附 则

第二十九条 本省行政区域内接收安置的退役军人人事档案管理利用适用本办法。机关、群团组织、企业事业单位和社会组织接收安置退役军人的,退役军人人事档案由用人单位参照有关规定管理。

第三十条 从国家综合性消防救援队伍退出的消防员的人事档案,参照本办法有关规定执行。

第三十一条 本办法与国家档案管理等有关法律法规不一致的,按照法律法规有关规定执行。

第三十二条 本办法自2022年6月12日起施行,有效期五年。各市可结合实际制定具体实施办法或细则。

山西省退役军人事务厅办公室

2022年5月17日印发
