DB3708

济宁市地方标准

|  |
| --- |
| DB 3708/T XX—XXXX |

编号编号编号编号

退役军人人事档案管理服务规范

Specification for personnel archive management service of veterans

（征求意见稿）

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

XXXX-XX-XX发布

XXXX-XX-XX实施

济宁市市场监督管理局 发布

ICS 03.080.99

CCS A 20

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由济宁市退役军人事务局提出、归口并组织实施。

本标准起草单位：

本标准主要起草人：

本文件为首次发布。

退役军人人事档案管理服务规范

1. 范围

本文件规定了退役军人人事档案管理服务的基本原则、机构人员、档案接收、档案整理、档案保管、档案安全、档案检索、档案利用、档案转递、档案统计、评价与改进。

本文件适用于退役安置地为济宁市并由济宁市退役军人事务部门依法接收管理的退役军人人事档案的管理和服务工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 15418 档案分类标引规则

GB/T 20163 中国档案机读目录格式

GB/T 42468 纸质档案抢救与修复规范

DA/T 18 档案著录规则

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

退役军人 veterans

指从中国人民解放军依法退出的现役的军官、军士和义务兵等人员。

注：本文件所指的退役军人包括两类人员：一类是《中华人民共和国退役军人保障法》规定的从中国人民解放军依法退出现役的军官、军士和义务兵等人员与从中国人民武装警察部队依法退出现役的警官、警士和义务兵等人员，另一类是《中华人民共和国退役军人保障法》出台前，从中国人民解放军依法退出现役的军人与中国人民武装警察部队依法退出现役的人员。

退役军人人事档案 personnel archive of veterans

军人参军入伍、政治思想、服役表现的历史记载，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，反映退役军人个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法、家庭状况、社会关系等情况的文件材料。

管理服务 management service

对退役军人人事档案材料进行收集、整理、保管、利用、转递等。

纸质档案数字化 digitization of paper-based records

采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照纸质档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

1. 符号和缩略语

下列符号和缩略语适用于本文件。

RFID 射频识别技术

WSN 无线传感网络技术

1. 基本原则

开展退役军人人事档案管理服务应遵循以下原则：

——党管档案、落实责任；

——依规依法、全面从严；

——分类归集、属地管理；

——循序渐进、应转尽转；

——真实准确、完整规范；

——方便利用、安全保密；

——统一存放，免费服务。

1. 机构人员
   1. 管理服务机构

自主择业军队转业干部、逐月领取退役金退役军人、复员军官、自主就业退役士兵、分散供养退役军人、自谋职业退役士兵以及灵活就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，由安置地退役军人服务中心管理。

移交政府接收安置的离退休退役军人人事档案，由安置地军休服务管理机构管理。

集中供养退役军人的人事档案，由安置地优抚医院管理。

* 1. 管理服务人员

档案管理机构应根据档案数量合理配备档案管理服务专职人员，人数不应少于2人。

档案管理服务人员应具备较高的政治素质，符合专业岗位任职要求，定期接受专业培训，不断提高工作技能。

档案管理服务人员应使用文明用语，举止得体。

专职人员应符合以下要求：

——政治可靠、遵纪守法、责任心强；

——具备大专及以上学历；

——具备档案管理专业知识，熟悉档案业务；

——熟悉退役军人服务保障工作政策法规；

——熟悉人力资源和社会保障政策法规；

——掌握计算机基本知识，并能熟练操作；

——具备挖掘、保护、利用好红色档案资源的强烈意识。

1. 档案接收
   1. 接收来源

退役军人工作主管部门转交的退役军人人事档案。

原存在乡镇街道退役军人服务站、人民武装部等机构（部门、单位）的退役军人人事档案。

* 1. 接收要求

应收集退役军人的入伍、党团、军衔和职务晋升（调整）、奖惩、培训和考核、生活待遇、士官、退出现役、其他等材料，各类材料原则上为原件。

各类档案材料的归档范围应符合附录A要求。

应对档案材料进行鉴别是否齐全、完整。对照附录A归档范围，发现有缺失的，应在《文件归档材料登记表》（见附录B的表 B.1）上及时登记，并收集补充。

档案材料鉴别无误后，应填写《档案材料接收登记表》（见附录 B 的表 B.2）。

1. 档案整理
   1. 整理原则

材料整理的原则应符合 DA/T 22—2015第4章的要求。

人事类文件材料收集后，应予以鉴别，确保符合要求后1个月内归档。

* 1. 整理流程

分类

应按照附录A表A.1的要求对所接收的材料进行分类。档案材料包括但不限于：

——入伍材料；

——党（团）员材料；

——军衔、职务晋升（调整）材料；

——奖惩材料；

——培训、考核材料；

——生活待遇材料；

——士官材料；

——退出现役材料；

——其他材料。

整理

对分类后的材料，按入伍、党团、军衔和职务晋升（调整）、奖惩、培训和考核、生活待遇、士官材料、退出现役、其他材料等材料类别进行整理成“卷”。对“卷”内材料的技术处理可包括：

——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、拍摄等方法进行复制；

——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，以方便装订；

——档案材料上的订书钉、曲别针、大头针等金属装订物应当拆除。

排序

对整理后的“卷”，应根据“卷”内材料时间及内容的内在联系和材料之间的衔接进行排序。

——按时间顺序排列。即按照档案材料形成时间的先后，确定排列的位置。

——按材料的内容以及材料之间的内在联系排序。由于材料相互之间的逻辑联系比较强，打破时间顺序，按照材料内在联系来排列（主次或重要程度）。

编目

以卷为单位整理的归档文件，应编制案卷目录和卷内档案目录。

案卷目录包括但不限于以下要素：

——编号：由全宗号、英文句号“.”、镇（街道）简称首字母、4位档案顺序号组成。如，全宗号为X116、安居街道（简写为AJ）、第32份的档案，编号为：X116.AJ0032；

——退役军人姓名；

——总页数；

——退役军人原户籍地；

——身份证号；

——入伍时间；

——退伍时间。

卷内文件目录包括但不限于以下要素：

——顺序号：以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号；

——文件题名：卷内文件的标题，应照实抄录，如，男性应征公民入伍批准书、应征公民体格检查表等；没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加方括号“[ ]”；

——份数。填写每件文件的实际份数；

——日期：文件形成的日期，由 8 位阿拉伯数字组成，年月日之间用英文句号“.”隔开，如日期为2022年9月10日，则填写“2022.09.10”；没有明确日期的，予以简要说明；

——页号：填写每件文件首页所对应的页码。

案卷目录模板、卷内文件目录模板分别参见附录C中表C.1、表 C.2。

修复

按照GB/T42468要求，对纸质档案进行抢救与修复。

装订

装订前应按以下要求检查档案材料排序：

——卷内文件目录在卷首；

——材料排列顺序与目录相符。

档案材料装订应符合以下要求：

——材料不损页、不倒页、不压字，装订后材料平整，原装订方式符合要求的，保持不变；

——根据材料保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配，相同期限的材料装订方式保持一致，不同期限的装订方式相对统一；

——不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

案卷内文件可按以下两种方式进行装订：

——整卷装订：在材料左侧竖直打上装订孔，采用“三孔一线”的方式装订成卷；

——以件为单位装订：使用经检测合格的不锈钢订书钉或不锈钢夹。已装订成册的文件原则上无需拆钉，如移交时已生锈的，应拆除。

装盒

档案材料装订成卷后，宜采用装盒方式进行封装。装盒应符合 DA/T 22—2015 的 6.4 要求。

档案盒封面标注“XX县（市、区）退役军人事档案”。盒脊背按“全宗号、属地、姓名、退役时间、卷号”自上而下标注。

验收入库

对装订成卷的档案应进行认真细致的检查，档案经验收合格后，根据安全保密、便于查找的原则，进行入库保存。

档案数字化技术加工

档案管理服务机构应配备满足现代化管理、档案数字化、电子文件、电子档案管理需求的基础设施设备和对应的档案信息化管理软件，建立档案信息数据库，逐步实现档案保存数字化、管理信息化、服务网络化。

档案管理服务机构应根据档案内容，通过录入、扫描等方式对纸质档案进行数字化加工，并检查核对数据库信息与档案记载内容是否一致。在档案材料收集归档、档案转递，应更新数据库有关信息。

纸质档案材料一般在装订前对材料进行数字化加工。数字化加工应符合DA/T 31—2017第7～12章数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交的要求。

1. 档案保管
   1. 档案用房

档案用房一般由档案办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房组成，并可根据工作需要设置展览用房、档案数字化用房、服务器机房等业务技术用房。

档案库房面积应当满足退役军人人事档案法定存放年限需要，并留有一定的满足发展的裕量。使用面积按（档案存量年增长量×存放年限）×60 ㎡/万卷（或10 万件）来测算。档案数量少于2500 卷（或25000 件）的，档案库房面积按15 ㎡测算。

* 1. 库房存放

库房编号。档案库房的编号一般由建筑物号、层号、房间号等要素构成。

库房排架。档案库房的档案架（柜）、箱等按一定的顺序排放，并编号以固定其位置。等档案架（柜）排放好后，应进行统一编号，编号方法为：自门口起，从左至右编架（柜）号，每个架（柜）子的栏也从左向右编号，每栏的格自上而下编号（如果没有栏，则自上而下编格号）。

存放方式。竖放，竖放的优点是便于存放和检取档案，目前被广泛采用的一种档案存放方式；平放，平放的方式虽然不便于档案的取放，但有利档案的保护，适合于保管珍贵档案和不易于竖放的档案。平放档案堆叠的高度以不超过 40cm 为宜。

档案存放位置索引。为了便于档案保管工作者随时掌握档案馆（室）档案的存放情况 和快速存取档案，需将排放好的档案（全宗）与其所处的位置（库房）一一对应而形成索引。

* 1. 保管要求

档案保管应符合以下要求：

——有专用档案库房，配置铁质档案柜或档案密集架；

——档案库房、阅档室、档案管理服务人员办公室应三室分开，三室制度可视化；

——应保持档案库房保持清洁，配备必要设备，采取安全措施，符合防火、防盗等“十防”要求；

——档案存放编排有序、便于查找；

——不同的档案，区分（分级、分区）保管；

——档案利用出库时应登记，利用结束后当天入库保存；

——死亡人员档案应及时登记《死亡人员档案登记表》（见附录B中的表B.5），并在档案盒脊背标签上标记备注；

——应定期将档案实物与档案名册、档案目录数据库进行核对；

——档案管理人员变动时，履行交接手续。交接材料由交接双方签字确认后归入文书档案。

1. 档案安全
   1. 库房安全

“十防”要求

档案安全管理的防火应符合以下要求：

——库房应远离锅炉房、变配电室、车库等火灾易发生区；

——库房应安装火灾报警装置，配备烟感温感火灾探测器、七氟丙烷灭火装置、气体灭火器等必要的消防设备，并按设备要求定期检查、更换；

——应定期检查库房电器线路，库房不设置明火设施或存放易燃易爆物品和其他杂物；

——档案管理人员应熟悉有关消防知识，能正确使用消防器材。

档案安全管理的防盗应符合以下要求：

——库房应安装防盗门窗。配备视频监控、智能门禁、无线红外探测器等防盗报警装置和监控设备；

——库房门和档案箱、柜钥匙应由专人妥善保管。管理人员下班前检查门窗及相关设备的安全。

档案安全管理的防光应符合以下要求：

——库房的人工照明应选用紫外线含量低的光源；

——库房应避免阳光直射档案。配备遮光窗帘、双层窗、白炽灯、透明膜等遮阳设施。

档案安全管理的防虫应符合以下要求：

——库房内不应存放食物和易霉物品；

——应定期施放驱虫、防霉药剂，采取防虫防霉防鼠措施。

档案安全管理的防鼠应配置老鼠药、超声波驱鼠器除鼠药物和设备，定期更换防鼠药物。

档案安全管理的防水应符合以下要求：

——供暖季节应随时检查暖气管情况，杜绝漏水事故发生；

——应配备漏水感应器，雨季防雨水渗漏。

档案安全管理的防潮应符合以下要求：

——库房应安装温湿度记录仪器；

——库房应配备恒湿净化一体机、增湿机、去湿机等设备，相对湿度保持在 45%～65%。

档案安全管理的防尘应符合以下要求：

——应远离污染源；

——应配置密封性好的窗户；

——应配置新风机、空气质量检测仪等设备。

档案安全管理的防高温应符合以下要求：

——库房应配备空调、温湿度计、智能温湿度记录仪、多路温湿度自动测控仪等通风降温设备，并定期检修保养；

——库房温度应保持在 14 ℃～24 ℃。

档案安全管理的防污染应符合以下要求：

——应保持清洁卫生，配备档案消毒柜、新风机、空气质量检测仪等设备；

——应避免灰尘、烟雾、有害气体等污染源。

安全辅助技术

射频识别技术（RFID技术）。在档案盒上安装RFID标签，标签中存储档案编号、档案名称、档案类型、存放位置等关键信息，对档案的生成、存储、借阅、出入库、追踪、定位、流转等实现全流程管理，库房安全管理智能化。

无线传感网络技术（WSN技术）。智能采集和融合数据，灵活地调节库房内温湿度、灯光和空气质量，实现档案库房环境管理智能化。

* 1. 数字化安全

密级

数字档案的密级和相应纸质档案的密级相同。

数字档案管理信息系统（以下简称“管理系统”）和承载管理系统的网络的密级应不低于其所承载的数字档案的密级。

电子档案备份

10.2.2.1 档案服务机构应制定电子档案备份方案和策略。

10.2.2.2 应采用磁带、一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储介质对电子档案实行离线备份。

10.2.2.3 具备条件的，应对电子档案进行近线备份。

10.2.2.4 应对电子档案进行容灾备份，容灾备份采取异地保管方式。

环境安全

数字化加工场所应设在独立、可封闭的建筑内，应符合防火、防盗、防虫、防鼠、防光、防尘、防水、防潮、防高温、防污染等安全管理要求。

应配备满足安全管理需要的视频监控设备，配备符合国家标准并满足工作需要的档案装具。

应配备数字化工作人员存放随身物品的专用储物箱柜，并与档案装具分区放置。

设备安全

退役军人人事档案数字化加工设备（计算机、打印机、复印机、扫描仪等）的使用、管理、维修、报废等应符合涉密信息设备使用保密管理的有关规定。

与退役军人人事档案数字化加工相关的计算机、打印机、复印机、扫描仪等设备不得连接互联网及其他公共信息网络。

资质安全

采用外包方式开展退役军人人事档案数字化工作的，涉密系统集成、系统咨询、软件开发、安防监控、运行维护、数据恢复等业务应选择具有涉密信息系统集成资质的单位，涉密档案数字化加工等业务应选择具有国家秘密载体印制资质的单位。

管理系统使用之前应委托有资质的第三方信息安全测评机构开展风险评估和检测。

1. 档案检索
   1. 档案著录

纸质档案、电子档案按照DA/T 18规定要求进行著录项目。

* 1. 档案标引

按照GB/T 15418等规定要求，赋予档案规范化检索标识。

* 1. 检索体系

手工检索应符合以下要求：

——人事档案目录及其汇集；

——人事档案姓名索引；

——人事档案检索表；

——人事档案检索卡片目录。

机读档案目录数据库检索应符合以下要求：

——按照GB/T 20163建立档案目录数据库；

——按照姓名或者身份证号码进行机读检索读取。

1. 档案利用

档案利用服务包括对档案的查（借）阅、复制、摘录、出具证明等。

* 1. 利用对象和事由

利用对象包括：

——退役军人管理服务机构；

——退役军人当事人及代理人；

——国家安全、公安、检察、审批、纪检、监察部门；

——档案移交部门；

——其他符合规定人员。

利用事由包括：

——政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等；

——录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培养、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、登记备案、退（离）休、社会保险、治丧等；

——人才引进、培养、评选、推送等；

——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；

——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；

——退役军人日常管理中，熟悉了解退役军人，研究、发现和解决有关问题等；

——退役军人因办理人事变动、学历提升、职称评定、社会保险缴纳和接续、工龄认定、退休等事项；

——退役军人本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请相应的组织人事等部门查阅档案。

* 1. 档案查借阅

服务要求

档案管理服务机构应为符合相关规定的单位提供档案查借阅服务。

档案管理服务机构应设置专门的阅档室。

档案管理服务机构应告知查借阅人不得涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

档案管理服务机构应告知查借阅人不得擅自复制、拍摄档案内容。查借阅单位确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理服务机构审核同意后复制或拍摄。

档案一般不外借。如必须外借的，应由借阅单位以书面形式说明理由，经档案管理服务机构负责人批准后办理登记手续，并限期归还。

服务程序

档案管理服务人员应审核查借阅单位、查借阅事出、查借阅人身份及单位介绍信等有关证明材料，审核无误后提供相应的利用服务；

应根据需要确定提供的档案材料, 指导填写《档案查阅借阅申请单》（见附录 E的表 E.1）。

提供查阅服务时,应将档案交查阅人在阅档室查阅。如需摘录档案内容的,应审核摘录档案内容,与原文核对无误后,写明出处及日期,并加盖公章。

提供借阅服务时,应告知借阅人归还期限。

应检查核对归还档案，核对无误后当天入库保存。

* 1. 出具证明

出具要求

档案管理服务机构应根据档案记载出具入伍时间、退伍时间等相关材料。

档案管理服务机构应确保出具证明的内容与档案实际记载相关内容一致。

出具程序

档案管理服务人员应审核出具事由、经办人身份及单位介绍信等有关证明材料。

应根据档案记载相关内容出具证明。档案中无记载的,应在材料形成单位补齐相关材料后出具。

确需复印档案材料作为旁证的,应在复印件上注明用途及复印日期,并加盖公章。

1. 档案转递
   1. 转递要求

应符合以下要求：

——档案转递的适用对象为退役安置地在济宁市或具有济宁户籍的退役军人；

——档案通过机要交通转递或派专人移交至退役军人安置地县级以上人民政府退役军人安置工作主管部门，不交由退役军人自带；

——转出的档案完整齐全，并按规定整理装订，不扣留材料或分批转出；

——转递材料时填写档案转递通知单（见附录D），并严密包封。

——退役军人属于复员干部、自主择业及离退休人员的，其档案转递至相应的部门管理。

* 1. 转递流程

档案转递流程如下：

——档案调入单位发出商调函至调出单位；

——调出单位同意后，按附录A的归档范围整理档案材料，并填写《档案转递登记表》（见附录B的表B.4）；

——调出单位填写档案转递通知单，安排档案移交；

——调入单位接收到调出单位移交的档案后，填写《档案接收登记表》并出具档案转递回执至调出单位。

1. 档案统计
   1. 档案管理服务机构应对档案管理服务各项业务进行统计，掌握档案接收、转出、利用、收集归档、保管保护、服务满意度等方面情况。
   2. 档案管理服务机构应对存档人员基本信息进行统计，研究分析存档人员数量、结构等基本情况。
2. 服务评价与改进
   1. 采取现场评价、回访评价、量化考评等多种方式，对退役军人人事档案服务进行评价。
   2. 定期召开会议，对评价结果及工作过程中实时出现的问题进行分析研究，有针对性地对服务进行改进完善。

附录A

（规范性）

退役军人人事档案文件材料归档范围表

退役军人人事档案文件材料归档范围分别见表A.1、表A.2、表 A.3。

表A.1 军官人事档案文件材料归档范围目录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 材料形成时间 | | | 页数 | 文件起始号 | 备注 |
| 年 | 月 | 日 |  |  |  |
| 一 | 入伍材料 |  |  |  |  |  |  |
| 二 | 入党（团）材料 |  |  |  |  |  |  |
| 三 | 考核鉴定材料 |  |  |  |  |  |  |
| 四 | 学历学位、职称、学术评鉴和教育培训材料 |  |  |  |  |  |  |
| （一） | 学历学位材料 |  |  |  |  |  |  |
| （二） | 职业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称）材料 |  |  |  |  |  |  |
| （三） | 科研学术材料 |  |  |  |  |  |  |
| （四） | 培训材料 |  |  |  |  |  |  |
| 五 | 政审、审计和审核材料 |  |  |  |  |  |  |
| 六 | 党、团材料 |  |  |  |  |  |  |
| 七 | 表彰奖励材料 |  |  |  |  |  |  |
| 八 | 违规违纪违法处分材料 |  |  |  |  |  |  |
| 九 | 工资、任免、出国和会议代表材料 |  |  |  |  |  |  |
| （一） | 工资、待遇材料 |  |  |  |  |  |  |
| （二） | 任免材料 |  |  |  |  |  |  |
| （三） | 出国（境）材料 |  |  |  |  |  |  |
| （四） | 参加会议的代表登记表等材料 |  |  |  |  |  |  |
| 十 | 其他可供组织参考的资料 |  |  |  |  |  |  |

表A.2 军士人事档案文件材料归档范围目录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 材料形成时间 | | | 页数 | 文件起始号 | 备注 |
| 年 | 月 | 日 |  |  |  |
| 一 | 履历材料 |  |  |  |  |  |  |
| 二 | 自传和思想材料 |  |  |  |  |  |  |
| 三 | 军衔、职务晋升 |  |  |  |  |  |  |
| 四 | 奖惩材料 |  |  |  |  |  |  |
| 五 | 训练、考核材料 |  |  |  |  |  |  |
| 六 | 生活待遇材料 |  |  |  |  |  |  |
| 七 | 病情鉴定和评残材料 |  |  |  |  |  |  |
| 八 | 退出现役材料 |  |  |  |  |  |  |
| 九 | 其他相关材料义务兵人事档案目录 |  |  |  |  |  |  |

表A.3 义务兵人事档案文件材料归档范围目录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 材料形成时间 | | | 页数 | 文件起始号 | 备注 |
| 年 | 月 | 日 |  |  |  |
| 一 | 履历材料 |  |  |  |  |  |  |
| 二 | 自传和思想材料 |  |  |  |  |  |  |
| 三 | 军衔、职务晋升（调整）士官材料（按士兵、班长、士官顺序） |  |  |  |  |  |  |
| 四 | 奖惩材料 |  |  |  |  |  |  |
| 五 | 训练、考核材料 |  |  |  |  |  |  |
| 六 | 生活待遇材料 |  |  |  |  |  |  |
| 七 | 病情鉴定和评残材料 |  |  |  |  |  |  |
| 八 | 退出现役材料 |  |  |  |  |  |  |
| 九 | 其他相关材料 |  |  |  |  |  |  |

附录B

（资料性）

文件归档材料登记表

文件归档材料登记表、材料接收登记表、档案利用登记表、档案转递登记表、死亡人员档案登记表分别见表B.1、表B.2、表B.3、表B.4及表B.5。

表B.1 文件归档材料登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接收日期 | 档案号 | 姓名 | 身份证号 | 材料名称 | 形成单位 | 份数 | 递送人 | 归档情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表B.2 材料接收登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接收日期 | 序号 | 转递方式 | 姓名 | 身份证号 | 原档案管理单位 | 档案号 | 入库情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表B.3 档案利用登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 查借阅单位 | 案卷名 | 利用目的 | 年度 | 期限 | 案卷号 | 调卷人签字 | 借阅人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表B.4 档案转递登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 转出日期 | 序号 | 姓名 | 身份证号 | 档案号 | 转至单位 | 单位电话 | 转递人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表B.5 死亡人员档案登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记日期 | 档案号 | 姓名 | 身份证号 | 工作单位 | 死亡日期 | 档案何时转何处 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附录C

（资料性）

案卷目录、卷内文件目录模板

案卷目录、卷内文件目录模板分别见表C.1及表C.2。

表C.1案卷目录模板

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案编号 | | 退役军人姓名 | 总页数 | 退役军人原户籍地 | | 身份证号 | | 入伍时间 | | 退伍时间 |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| 表C.2卷内文件目录模板 | | | | | | | | | | |
| 顺序号 | 文件题名 | | | 份数 | 日期 | | 页号 | | 备注 | |
|  |  | | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |  | |

附录D

（资料性）

档案转递通知单

档案转递通知单见图D.1。

档案转递通知单（存根）

字第 号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 已将 等 名同志的档案共 卷，材料共 份，转往  经办人签名： 发件单位（盖章）  年 月 日 | | | | |
| …………………………………………………………………  档案转递通知单  字第 号 | | | | |
| 兹将 等 名同志的档案材料转出，请按档案目录清点查收，并将回执及时退回。    发件单位（盖章）  年 月 日 | | | | |
| 姓名 | 转递原因 | 正本（卷） | 档案材料（份） | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| …………………………………………………………………  档案转递回执单 | | | | |
| 你单位于 年 月 日转来的 字第 号 名同志的档案共 卷，材料共 份，已全部收到，现将回执退回。  经办人签名： 发件单位（盖章）  年 月 日 | | | | |

回执邮寄地址： 邮编：

附录E

（资料性）

档案查阅借阅申请单

档案查阅借阅申请单E.1。

档案查阅借阅申请单

字第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请查阅借阅单位 |  | | 查阅借阅时间 |  | |
| 查阅借阅人 | 姓名 | 单位及职务 | | | 身份证号码 |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| 查阅借阅类型 | 查阅 □ 借阅 □ | | | | |
| 查阅借阅档案号 |  | | | | |
| 查阅借阅内容或名称 |  | | | | |
| 利用目的 |  | | | | |
| 查阅借阅单位意见 | 介绍信： 有 □ 否 □ | | | | |
| 查借阅人签字 ： 年 月 日 | | | | |
| 档案管理部门意见 |  | | | | |
| 签字：  年 月 日 | | | | |
| 调卷人 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 利用效果 |  | | | | |
| 归还情况 | 归还 □ 未归还 □    签字： 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

参考文献

[1]　《中华人民共和国退役军人保障法》

[2]　《中华人民共和国档案法》

[3] 《干部人事档案工作条例》

[4] 《军队档案条例》

[5] 《机关档案管理规定》

[6] 《山东省退役军人人事档案管理办法》

[7] 《关于加强和改进退役军人人事档案管理利用工作的意见》

[8] GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

[9] GB/T 33870 干部人事档案数字化技术规范

[10] JGJ25 档案馆建筑设计规范

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_