

广西壮族自治区退役军人事务厅等6部门 关于印发《广西壮族自治区退役军人 人事档案管理暂行办法》的通知

各市退役军人局、教育局、财政局、人力资源社会保障局、档案局，各市军分区（警备区）政治工作处：

为加强退役军人人事档案管理利用工作，进一步提升科学化、制度化、规范化、信息化水平，特制定《广西壮族自治区退役军人人事档案管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

广西壮族自治区
退役军人事务厅

广西壮族自治区
教育厅

广西壮族自治区
财政厅

广西壮族自治区
人力资源和社会保障厅

广西壮族自治区
档案局

广西军区
政治工作局

2021年12月23日

广西壮族自治区退役军人人事档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强退役军人人事档案工作，推进科学化、制度化、规范化、信息化管理，更好地维护退役军人合法权益，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》、《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、服役表现等情况的历史记载，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依法退出现役的军官、军士和义务兵等人员的人事档案。

本自治区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。

第四条 退役军人人事档案工作按照依法管理、统筹协调、属地负责的原则，明确各级相关部门职责。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等工作。各级退役军人服务中心、军休服务管理机构等服务保障机构，根据要求承担具体任务，提供相关延伸性、辅助性服务。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。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工作。

第五条 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。

档案管理工作所需的基础设施配备和维护及日常管理工作、档案信息化建设等应依托现有资源统筹推进，所需经费根据财政事权和支出责任划分，列入同级财政预算。

第六条 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。

第二章 机构和职责

第七条 退役军人人事档案原则上由安置地退役军人事务部门集中、统一、分类管理。条件不具备的，可暂时移交同级综合档案馆寄存；待条件具备后，再移交退役军人事务部门管理。

第八条 退役军人事务部门应当建立完善档案统计工作，对所保管人事档案出入库情况、设施设备情况、接收移交情况、信息化情况、工作人员情况等定期统计并建立完备的台账，统计结果应当真实、准确、完整。

第九条 退役军人事务部门应当将人事档案信息化纳入信息化发展规划，积极推进电子档案管理信息系统建设，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

第十条 各级退役军人服务中心要统筹利用现有资源，明确承担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。要把“政治可靠、忠诚履职、担当奉献、坚持原则”作为选配首要条件。档案工作人员原则上应当具备相应的专业知识和技能，定期组织开展业务学习培训，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。退役军人人事档案数量较少的单位可以综合考虑工作量等情况，配备兼职档案工作人员。

第十一条 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。

第十二条 退役军人事务部门负责接收、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；办理其他有关事项。

档案行政管理部门负责同级退役军人人事档案管理的监督和指导。综合档案馆负责同级退役军人事务部门移交退役军人人事档案的接收、保管和提供利用。

第三章 基础设施

第十三条 县级以上退役军人事务部门应结合实际加快档案库房建设，按照办公、整理、阅览和档案库房等基本功能分区设置，具体可参照以下要求。

第十四条 档案库房面积应当满足退役军人档案存放年限、数量需要，并有一定的预留空间。整理、阅览等区域面积应当满足业务开展需要。

第十五条 档案库房选址应当防潮、防火、避免阳光直射，利于档案保护。

档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第十六条 档案库房应当根据需要配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具，不得采用木质柜、玻璃门柜等装具。档案整理台、档案梯、移动置物架、档案盒、装订用品等配备应当满足工作需要。

档案库房配备的档案装具应当与档案库房楼面均布活荷载标准值相匹配。库房采用密集架的，楼面均布活荷载标准值不应小于 8kN/m^2 或按档案装载情况相应增加。

第十七条 档案库房应当配备温湿度监测调控系统，安装漏水报警设备；应当配备必要的消防系统，安装防火门，配备火灾自动报警设备。

档案库房应当安装全封闭防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施。

整理、阅览、档案数字化区域应当设置视频监控设备。

第十八条 档案管理机构应当按照人事档案信息化要求，建设或配备能够满足库房现代化管理、档案数字化、电子文件及电子档案管理需求的基础设施设备。档案数字化、电子文件及电子档案管理设施设备应当符合《机关档案管理规定》有关要求。

上述涉及档案库房建设和装修的，要严格按照《机关团体建设楼堂馆所管理条例》、《党政机关办公用房建设标准》、《广

《广西壮族自治区党政机关办公用房管理实施细则》、《自治区本级党政机关办公场所建设和装修资金管理办法》等有关规定和标准执行。

第四章 接收和管理

第十九条 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，县级以上退役军人事务部门应当按照有关规定及时接收部队移交的退役军人人事档案，按照规定对退役军人人事档案进行审核，办理移交接收手续。

第二十条 退役军人事务部门收到退役军人人事档案后，应当按规定进行全面审核，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由中央军委政治工作部统一制发的《士兵档案材料证明信》。

第二十一条 退役军人事务部门通过政府购买服务方式辅助实现人事档案工作基本任务的，应当严格限定社会化服务范

围，严格审核服务供方的信息安全保障能力和业务资质，并接受档案行政主管部门监督、指导和检查。

退役军人人事档案业务社会化服务限于档案整理、传统载体档案数字化、纸质档案数字复制件全文识别、电子档案管理技术支持等辅助性工作。社会化服务应当符合《档案服务外包工作规范》（DA/T68）规定。

第二十二条 以转业、政府安排工作方式移交安置的退役军人人事档案，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移交，并按规定移交给接收安置单位管理。

退役后复职复工退役军人人事档案参照上述规定执行。

第二十三条 以逐月领取退役金退役军人、复员军官的人事档案，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移交，委托所属退役军人服务中心存放管理。

第二十四条 以退休方式移交安置的退役军人人事档案，经安置地设区市退役军人事务部门接收审核后，移交给安置地军休服务管理机构存放管理，也可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。

第二十五条 以自主就业、供养安置的退役军人人事档案，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移交，委托所属退役军人服务中心存放管理。

集中供养的退役军人人事档案也可移交给优抚医院、退役军人康复中心等管理机构存放管理，

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移交给复学所在学校进行管理，学业结束后，按规定移交给安置地退役军人事务部门或用人单位管理。

第二十六条 本办法实施之前，存放在其他部门或因特殊情况由本人保存的退役军人人事档案及相关资料，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依据规定时限要求进行有序转接。

对于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、县级退役军人事务部门审批的程序办理。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，按规定存放管理其档案；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。

第二十七条 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，严格规范基本环节处理，不断加强与业务系统和数据库关联融合，确保数字化副本真实、完整、可用、安全，且与纸质档案保持一致，退役军人数字档案的利用、转递和保密等按照纸质档案的相关规定执行。

本办法实施后新接收的年度退役军人人事档案，由县级以上退役军人事务部门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，以及复学的普通高等学校在校学生退役士兵的人事档案，应当在转交其接收安置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。

对于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退役军人服务中心按照规定时限完成档案数字化工作。

第二十八条 对于暂时委托公共就业和人才服务机构及移交给同级综合档案馆管理的退役军人人事档案，退役军人事务部门要结合实际，制定完善退役军人人事档案托管办法，确保档案存放管理安全、使用规范便捷。

对于部分退役军人人事档案丢失、损毁或个别材料缺失的，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。退役军人人事关系和劳动关系按有关法律法规执行。

第二十九条 退役军人人事档案内容：

- （一）履历材料；
- （二）入伍材料；
- （三）党（团）员材料；
- （四）军衔、职务（技术等级）任免（调整）材料；
- （五）奖惩材料；
- （六）鉴定、考核、考察材料；
- （七）评定岗位技能和学习材料（包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评定技能的考绩、审批等材料）；
- （八）生活待遇材料；
- （九）结婚、家属材料；
- （十）退出现役材料；
- （十一）招用、劳动合同，调动、聘用、出国（境）、退休、退职等材料；
- （十二）其他可供组织参考的材料。

第三十条 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、手续完备。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。退役军人人事档案应当编制检索工具，满足手工检索和计算机检索需要。

第三十一条 退役军人人事档案存储和保管应当确保实体安全和信息安全。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。

第三十二条 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。

第三十三条 退役军人事务部门管理档案存在安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向同级档案行政主管部门报告。

第三十四条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门举报。接到举报的档案行政主管部门应当及时依法处理。

第三十五条 档案管理人员应当政治坚定、坚持原则、忠于职守、甘于奉献、严守纪律。

第三十六条 因工作需要查阅和借用人事档案，须遵守下列规定：

（一）查阅人事档案应凭盖有党政机关、人民团体、企事业单位公章的介绍信。

（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。

第三十七条 退役军人人事档案发生与其服现役有关的问题，由原所在部队负责处理；发生与其安置有关的问题，由安置地人民政府负责处理；发生其他移交接收方面的问题，由安置地人民政府负责处理，原所在部队予以配合。

退役军人原所在部队撤销或转隶、合并的，由原所在部队的上级单位或者转隶、合并后的单位按照前款规定处理。

第五章 转 递

第三十八条 退役军人人事档案因退役军人调动、就业等原因需调出的，档案管理单位应在一个月内将其人事档案转递其新的工作单位。

第三十九条 转递档案应遵守下列规定：

（一）通过机要交通或派专人送取，不准邮寄或交本人自带。

（二）对转出的人事档案，必须开具统一的“退役军人人事档案转递通知单”，做好项目登记，并密封包装。

（三）对转出的材料，不得扣留或分批转出。

（四）接收单位收到人事档案经核对无误后，应在回执上签名盖章，并将回执立即退回。逾期一个月转出单位未收到回执的应及时催问，以防丢失。

第六章 法律责任

第四十条 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案行政主管部门、退役军人事务部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

（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。

第四十一条 违反本办法的，依据有关规定予以纠正；根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

第七章 附 则

第四十二条 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的人事档案，适用本办法。

第四十三条 本办法实施前退出现役的文职干部、自主择业军队转业干部、军队院校分流学员人事档案管理，参照本办法等有关规定执行。

第四十四条 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。

第四十五条 本办法自下达之日起执行。各地可结合实际制定实施办法或细则。