@公职人员，关于干部档案，这些知识需要了解！

      干部档案是历史地、全面地考究了解和正确选拔使用干部的重要依据，体现了干部的基本诚信。什么是干部档案？它都包含哪些内容？一起来了解学习！

**什么是干部档案？**

根据《干部档案工作条例》，**干部档案**是组织人事等有关部门，按照党的干部政策，在培养、选拔和任用干部等工作中，形成的记载干部个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，是历史地、全面地考究了解和正确选拔使用干部的重要依据，是国家档案的重要组成部分。

哪些机构负责干部档案管理？

干部档案管理实行集中统一和分级负责的管理体制。县以上（含县）机关、单位的干部档案要按照干部管理权限集中统一管理，县以下机关、单位的干部档案实行由县委组织部集管理，或由县委组织、县人事局等单位相对集中管理。

不具备保管条件或档案很少的单位，其干部档案由上一级单位管理。干部档案被纳入综合档案室管理的单位，其干部档案要固定专人管理，业务工作要接受本单位组织人事部门的领导和上级有关业务部门的检查指导。

档案的内容和分类？

各级组织、人事部门对所管理干部都要建立干部档案。**干部档案分为正本和副本，副本根据工作需要建立。**

**干部档案正本由历史地、全面地反映干部情况的材料构成。内容及其分类：**

第一类：履历材料；

第二类：自传材料；

第三类：鉴定、考核、考察材料；

第四类：学历和评聘专业技术职务材料（包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、考绩、审批材料）；

第五类：政治历史情况的审查材料（包括甄别、复查材料和依据材料、党籍，参加工作时间等问题的审查材料）；

第六类：参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；

第七类：奖励材料（包括科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹）；

第八类：处分材料（包括甄别、复查材料，免于处分的处理意见）；

第九类：录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退（离）休、退职材料及各种代表会代表登记表等材料；

第十类：其他可供组织上参考的材料。

**干部档案副本是干部档案正本主要材料的复制件。干部档案副本的具体内容，由正本中以下主要材料的复制件（或重复件）构成：**

第一类：近期履历材料；

第二类：主要鉴定、干部考核材料；

第三类：学历、学位和评聘专业技术职务的材料；

第四类：政治历史情况的审查结论（包括甄别、复查结论）材料；

第五类：奖励材料；

第六类：处分决定（包括甄别、复查结论）材料；

第七类：任免呈报表和工资待遇、出国审批材料。其他类别如有重复的材料，也可归入副本。

档案造假，后果很严重！

新修订的《中国共产党纪律处分条例》明确规定，不如实填报个人档案资料的，情节较重的，给予警告或者严重警告处分。

篡改、伪造个人档案资料的，给予严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

隐瞒入党前严重错误的，一般应当予以除名；对入党后表现尚好的，给予严重警告、撤销党内职务或者留党察看处分。

来源：工人日报