



最新法律文件解读丛书

行政与执行 法律文件解读

【行政法规、法规性文件与解读】

努力做好新时代干部人事档案工作

——中共中央组织部负责人就制定印发《干部人事档案工作条例》答记者问

【司法解释、司法指导性文件与解读】

最高人民法院民三庭负责人就《最高人民法院关于审查知识产权

纠纷行为保全案件适用法律若干问题的规定》作介绍

【部门规章、规章性文件与解读】

工业和信息化部产业政策司解读《国家工业遗产管理暂行办法》

公安机关办理行政案件程序规定

【新类型疑难案例选评】

原告尹某某不服被告国土资源部政府信息公开告知案

【评析】政府信息公开义务主体的认定

最新法律文件解读丛书编选组 编

总第 168 辑 ·

(2018.12)

非外借

人民法院出版社



迅捷刊登最新法律规范 权威点评新型疑难案例
追踪法学前沿理论动态 同步解读相关法律文件
专家解答法律适用问题 剖析立法司法执法热点

责任编辑/张奎 封面设计/孙宇 丁鼎



人民法院出版社微信号



懂法，更懂法律人



中国审判杂志

ISBN 978-7-5109-2421-7



9 787510 924217 >

定价：22.00元

最新法律文件解读丛书

行政与执行法律文件解读

总第 168 辑(2018. 12)

最新法律文件解读丛书编选组 编

人民法院出版社

图书在版编目(CIP)数据

行政与执行法律文件解读·总第168辑/最新法律文件解读丛书编选组编. —北京:人民法院出版社,2019.1

(最新法律文件解读丛书)

ISBN 978-7-5109-2421-7

I. ①行… II. ①最… III. ①行政法-法律解释-中国
IV. ①D922.105

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第023650号

行政与执行法律文件解读·总第168辑

最新法律文件解读丛书编选组 编

责任编辑 张 奎

出版发行 人民法院出版社

地 址 北京市东城区东交民巷27号 邮编 100745

电 话 (010)67550673(责任编辑) 67550558(发行部查询)
65223677(读者服务部)

客服QQ 2092078039

网 址 <http://www.courtbook.com.cn>

E-mail courtbook@sina.com

印 刷 三河市国英印务有限公司

经 销 新华书店

开 本 787×1092毫米 1/16

字 数 140千字

印 张 8

版 次 2019年1月第1版 2019年1月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5109-2421-7

定 价 22.00元

卷首语

2018年11月，中共中央办公厅印发了《干部人事档案工作条例》（以下简称《条例》）。《条例》全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深入贯彻落实全国组织工作会议精神，坚持和加强党的全面领导，坚持党要管党、全面从严治党，坚持从严管理干部，总结吸收党的十八大以来从严管理干部人事档案工作的新经验新成果，对干部人事档案工作的体制机制、内容建设、日常管理、利用审核、纪律监督等加以规范完善，是今后一个时期全国各级各类干部人事档案工作的基本遵循。

2018年12月5日，国务院印发《关于做好当前和今后一个时期促进就业工作的若干意见》。当前，我国就业形势保持总体稳定，但经济运行稳中有变，经济下行压力有所加大，对就业的影响应高度重视。必须把稳就业放在更加突出位置，深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面落实党中央、国务院关于稳就业工作的决策部署，坚持实施就业优先战略和更加积极的就业政策，支持企业稳定岗位，促进就业创业，强化培训服务，确保当前和今后一个时期就业目标任务完成和就业形势持续稳定。

《最高人民法院关于审查知识产权纠纷行为保全案件适用法律若干问题的规定》（以下简称《行为保全规定》）已于2018年11月26日由最高人民法院审判委员会第1755次会议通过，自2019年1月1日起施行。《行为保全规定》是最高人民法院在认真总结审判实践经验、完善行为保全制度、加大知识产权保护力度方面采取的重要举措。该司法解释的发布和实施，对于促进科技创新、文化繁荣、诚信经营以及正当竞争将发挥重要的积极作用。

《最新法律文件解读》丛书
编辑部

范春雪 (010) 67550525

姜 峤 (010) 67550573

丁丽娜 (010) 67550608

张 奎 (010) 67550673

路建华 (010) 67550660

执行编辑 张 奎

邮 箱 271717306@qq.com

目 录

【行政法规、法规性文件与解读】

中共中央办公厅

干部人事档案工作条例

(2018年11月20日) 1

努力做好新时代干部人事档案工作

——中共中央组织部负责人就制定印发《干部人事档案

工作条例》答记者问 10

国务院

关于做好当前和今后一个时期促进就业工作的若干意见

(2018年11月16日) 15

人力资源和社会保障部副部长张义珍解读《关于做好当前和今后

一个时期促进就业工作的若干意见》 19

【司法解释、司法指导性文件与解读】

最高人民法院

关于审查知识产权纠纷行为保全案件适用法律若干问题的规定

(2018年12月12日) 25

最高人民法院民三庭负责人就《最高人民法院关于审查知识产权

纠纷行为保全案件适用法律若干问题的规定》作介绍 29

最高人民法院民三庭负责人就《最高人民法院关于审查知识产权

纠纷行为保全案件适用法律若干问题的规定》答记者问 33

《最高人民法院关于行政诉讼法司法解释理解与适用》

(第三条) 37

【部门规章、规章性文件与解读】

国家工业遗产管理暂行办法 (2018年11月5日)	41
工业和信息化部产业政策司解读《国家工业遗产管理暂行办法》	45
公安机关办理行政案件程序规定 (2018年11月25日)	49
司法部 关于推进个人调解工作室建设的指导意见 (2018年11月13日)	99

【新类型疑难案例选评】

原告尹某某不服被告国土资源部政府信息公开告知案 [评析]政府信息公开义务主体的认定	李赞乐 103
--	---------

《行政与执行法律文件解读》2018年总目录	108
-----------------------------	-----

[行政法规、法规性文件与解读]

中共中央办公厅 干部人事档案工作条例

(2018年11月20日)

第一章 总 则

第一条 为了贯彻新时代党的组织路线，落实从严管理干部要求，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用，推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，根据《中国共产党章程》等党内法规和《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国档案法》等国家法律法规，制定本条例。

第二条 干部人事档案是各级党委（党组）和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的，反映干部个人政治品质、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、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

第三条 干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是维护干部人才合法权益的重要依据，是社会信用体系的重要组成部分，是党的重要执政资源，属于党和国家所有。

第四条 干部人事档案工作必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持党要管党、全面从严治党，

堅持德才兼備、以德為先、任人唯賢，堅持科學管理、改革創新，服務廣大幹部人才，服務黨的建設新的偉大工程，服務新時代中國特色社會主義偉大事業。

第五條 幹部人事檔案工作應當遵循下列原則：

- （一）黨管幹部、黨管人才；
- （二）依規依法、全面從嚴；
- （三）分級負責、集中管理；
- （四）真實準確、完整規範；
- （五）方便利用、安全保密。

第六條 本條例適用於黨政領導幹部、機關公務員、參照公務員法管理的機關（單位）工作人員（工勤人員除外），國有企事業單位領導人員、管理人員和專業技術人員的人事檔案管理工作。

第二章 管理體制和職責

第七條 全國幹部人事檔案工作在黨中央領導下，由中央組織部主管，各地區各部門各單位按照幹部管理權限分級負責、集中管理。

第八條 中央組織部負責全國幹部人事檔案工作的宏觀指導、政策研究、制度建設、協調服務和監督檢查。

建立由中央組織部牽頭、中央和國家機關有關部門參與的幹部人事檔案工作協調配合機制，研究完善相關政策和業務標準，解決有關問題，促進工作有機銜接、協同推進。

第九條 各級黨委（黨組）領導本地區本部門本單位幹部人事檔案工作，貫徹落實黨中央相關部署要求，研究解決工作機構、經費和條件保障等問題，將幹部人事檔案工作列為黨建工作目標考核內容。

第十條 各級組織人事部門負責本地區本部門本單位幹部人事檔案工作，建立健全規章制度和work機制，配齊配強工作力量，組織開展宣傳、指導和監督檢查。

第十一條 中央組織部負責集中管理中央管理幹部的人事檔案。

第十二條 中央和國家機關各部委、參照公務員法管理的機關（單位）組織人事部門，中管金融企業、中央企業、黨委書記和校長列入中央管理的高校組織人事部門，負責集中管理黨委（黨組）管理的幹部（領導人員、管理

人员、专业技术人员，下同）和本单位其他干部的人事档案。

第十三条 省（自治区、直辖市）、市（地、州、盟）党委组织部门负责集中管理本级党委管理干部的人事档案；省、市级直属机关和国有企事业单位组织人事部门集中管理党委（党组）管理的干部和本单位其他干部的人事档案。

县（市、区、旗）以下机关（单位）的干部人事档案可以按不同类别、身份，由县（市、区、旗）党委组织部门、人力资源社会保障部门等分别集中管理。

第十四条 根据工作需要，经上级组织人事部门批准，有关机关（单位）组织人事部门可以集中管理下级单位的干部人事档案。

第十五条 干部人事档案工作人员和与其档案管理同在一个部门且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由干部人事档案工作人员所在单位组织人事部门另行指定专人管理。

第十六条 组织人事部门应当明确负责干部人事档案工作的机构（以下简称干部人事档案工作机构），每管理 1000 卷档案一般应当配备 1 名专职工作人员。有业务指导任务的干部人事档案工作机构，还应当配备相应的业务指导人员。管理档案数量较少且未设立工作机构的单位，应当明确岗位，专人负责。

干部人事档案工作机构（含干部人事档案工作岗位，下同）的职责包括：

（一）负责干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作；

（二）负责干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作，组织开展干部人事档案审核工作；

（三）配合有关方面调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为；

（四）指导和监督检查下级单位干部人事档案工作；

（五）办理其他有关事项。

第十七条 组织人事部门应当选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部从事干部人事档案工作。强化党性教育和业务培训，从严管理，加强激励保障。

干部人事档案工作人员应当政治坚定、坚持原则、忠于职守、甘于奉献、严守纪律。对于表现优秀的干部人事档案工作人员，应当注重培养使用。

第三章 內容和分類

第十八條 幹部人事檔案內容根據新時代黨的建設和組織人事工作以及經濟社會發展需要確定，保證真實準確、全面規範、鮮活及時。

第十九條 幹部人事檔案主要內容和分類包括：

（一）履歷類材料。主要有《幹部履歷表》和幹部簡歷等材料。

（二）自傳和思想類材料。主要有自傳、參加黨的重大教育活動情況和重要黨性分析、重要思想匯報等材料。

（三）考核鑑定類材料。主要有平時考核、年度考核、專項考核、任（聘）期考核，工作鑑定，重大政治事件、突發事件和重大任務中的表現，援派、掛職鍛煉考核鑑定，黨組織書記抓基層黨建評價意見等材料。

（四）學歷學位、專業技術職務（職稱）、學術評鑑和教育培訓類材料。主要有中學以來取得的學歷學位，職業（任職）資格和評聘專業技術職務（職稱），當選院士、入選重大人才工程，發明創造、科研成果獲獎、著作譯著和有重大影響的論文目錄，政策理論、業務知識、文化素質培訓和技能訓練情況等材料。

（五）政審、審計和審核類材料。主要有政治歷史情況審查，領導幹部經濟責任審計和自然資源資產離任審計的審計結果及整改情況、履行幹部選拔任用工作職責離任檢查結果及說明，證明，幹部基本信息審核認定、幹部人事檔案任前審核登記表，廉潔從業結論性評價等材料。

（六）黨、團類材料。主要有《中國共產黨入黨志願書》、入黨申請書、轉正申請書、培養教育考察，黨員登記表，停止黨籍、恢復黨籍，退黨、脫黨，保留組織關係、恢復組織生活，《中國共產主義青年團入團志願書》、入團申請書，加入或者退出民主黨派等材料。

（七）表彰獎勵類材料。主要有表彰和嘉獎、記功、授予榮譽稱號，先進事跡以及撤銷獎勵等材料。

（八）違規違紀違法處理處分類材料。主要有黨紀政務處分，組織處理，法院刑事判決書、裁定書，公安機關有關行政處理決定，有關行業監管部門對幹部有失誠信、違反法律和行政法規等行為形成的記錄，人民法庭認定的被執行人失信信息等材料。

（九）工資、任免、出國和會議代表類材料。主要有工資待遇審批、參加

社会保险,录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业(复员)安置、退(离)休、辞职、辞退,公务员(参照公务员法管理人员)登记、遴选、选调、调任、职级晋升,职务、职级套改,事业单位管理岗位职员等级晋升,出国(境)审批,当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表(委员)及相关职务等材料。

(十)其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证,工作调动介绍信,国(境)外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

干部人事档案材料具体内容和分类标准由中央组织部确定。

第二十条 各级党政机关、国有企事业单位和其他组织及个人应当按照各自职责,共同做好干部人事档案内容建设。

中央组织部会同有关部门统一明确归档材料的内容填写、格式规范等要求。

各级党政机关、国有企事业单位和其他组织应当按照要求制发材料。

干部本人和材料形成部门必须如实、规范填写材料。

材料形成部门应当按照相关规定审核材料,在材料形成后1个月内主动向相应的干部人事档案工作机构移交。

第四章 日常管理

第二十一条 干部人事档案日常管理主要包括档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密,档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。

日常管理工作中,组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当执行国家档案管理的有关法律法规,接受同级档案行政管理部门的业务监督和指导。

第二十二条 干部人事档案分为正本和副本。

首次参加工作被录用或者聘用为本条例第六条所列人员的,由相应的干部人事档案工作机构以其入党、入团,录用、聘用,中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础,建立档案正本,并且负责管理。

干部所在单位或者协管单位干部人事档案工作机构根据工作需要,可以建立副处级或者相当职务以上干部的干部人事档案副本,并且负责管理。副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时,副本应当相应变更。

发现干部人事档案丢失或者损毁的，必须立即报告上级组织人事部门，并且全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报上级组织人事部门批准，由负责管理档案的干部人事档案工作机构协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料。

第二十三条 干部人事数字档案是按照国家相关技术标准，利用扫描等技术手段将干部人事纸质档案转化形成的数字图像和数字文本。

组织人事部门及其干部人事档案工作机构在干部人事档案数字化过程中，应当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，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。

干部人事数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

第二十四条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当按照预防为主、防治结合的要求，建立和维护科学合理的档案存放秩序，按照有关标准要求建设干部人事档案库房，加强库房安全管理和技术防护。档案数量较少的单位，也应当设置专用房间保管档案。阅档场所、整理场所、办公场所应当分开。

第二十五条 干部人事档案管理权限发生变动的，原管理单位的干部人事档案工作机构应当对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整，并在2个月内完成转递；现管理单位的干部人事档案工作机构应当认真审核，严格把关，一般应当在接到档案2个月内完成审核入库。

干部出现辞职、出国不归或者被辞退、解除（终止）劳动（聘用）合同、开除公职等情况，在党委（党组）或者组织人事等有关部门对当事人作出结论意见或者处理处分，经保密审查后，原管理单位的干部人事档案工作机构应当将档案转递至相应的干部人事档案工作机构、公共就业和人才服务机构或者本人户籍所在地的社会保障服务机构。接收单位不得无故拒绝接收人事档案。

转递干部人事档案必须通过机要交通或者安排专人送取，转递单位和接收单位应当严格履行转递手续。

因行政区划调整、机构改革等原因单位撤销合并、职能划转、职责调整，国有企业破产、重组等，组织人事部门应当制定干部人事档案移交工作方案，编制移交清单，按照有关要求及时移交档案。

干部死亡5年后，其人事档案移交本单位档案部门保存，按同级国家档案

馆接收范围的规定进馆。

第二十六条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当按照国家相关标准和要求，加强档案信息资源的规划、建设、开发和管理，提升档案信息采集、处理、传输、利用能力，建立健全安全、便捷、共享、高效的干部人事档案信息化管理体系。

第二十七条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当定期对干部人事档案日常管理、基础设施和队伍建设等工作情况进行统计、分析、研判，加强档案资源科学管理。

第二十八条 各级党政机关、国有企事业单位和其他组织及个人，对于属于国家秘密、工作秘密的干部人事档案材料和信息，应当严格保密；对于涉及商业秘密、个人隐私的材料和信息，应当按照国家有关法律规定进行管理。

第二十九条 干部人事档案工作机构及其工作人员应当按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等；对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后，一般应当在2个月内归档。

第五章 利用和审核

第三十条 干部人事档案利用工作应当强化服务理念，严格利用程序，创新利用方式，提高利用效能，充分发挥档案资政作用、体现凭证价值。

干部人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

第三十一条 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅干部人事档案：

（一）政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等；

（二）干部录用、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、公务员登记备案、退（离）休、社会保险、治丧等；

（三）人才引进、培养、评选、推送等；

（四）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；

（五）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；

(六) 干部日常管理中, 熟悉了解干部, 研究、发现和解决有关问题等;

(七) 其他因工作需要利用的事项。

干部本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部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。

复制、摘录的档案材料, 应当按照有关要求管理和使用。

第三十二条 查阅干部人事档案按照以下程序和要求进行:

(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) 查阅档案应当 2 人以上, 一般均为党员;

(三) 干部人事档案工作机构应当按照程序审批;

(四) 在规定时限内查阅。

第三十三条 干部人事档案一般不予外借, 确因工作需要借阅的, 借阅单位应当履行审批手续, 在规定时限内归还, 归还时干部人事档案工作机构应当认真核对档案材料。

第三十四条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当按照统一要求, 结合实际制定查(借)阅干部人事档案的具体规定。

第三十五条 组织人事部门应当坚持“凡提必审”、“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”, 在干部动议、考察、任职前公示、录用、聘用、遴选、选调、交流, 人才引进, 军队转业(复员)安置, 档案转递、接收等环节, 严格按照有关政策和标准, 及时做好干部人事档案审核工作。

第三十六条 干部人事档案审核应当在全面审核档案内容的基础上, 重点审核干部的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务(职称)、学术评鉴、奖惩等基本信息, 审核档案内容是否真实、档案材料是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

第三十七条 干部人事档案审核中发现的问题应当按照相关规定及时整改和处理。涉及干部个人信息重新认定的, 应当及时通知干部所在单位和干部本人。

凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的, 组织人事部门等应当立即查核, 未核准前, 一律暂缓考察或者暂停任职、录用、聘用、调动等程序。

第三十八条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当运用大数据等信息技术, 建立健全干部人事档案科学利用机制, 为干部资源配置、领导班子

建设、干部队伍宏观管理、组织人事工作规律研究等提供精准高效服务。

第六章 纪律和监督

第三十九条 开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律：

- (一) 严禁篡改、伪造干部人事档案；
- (二) 严禁提供虚假材料、不如实填报干部人事档案信息；
- (三) 严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的干部人事档案材料；
- (四) 严禁利用职务、工作上的便利，直接实施档案造假，授意、指使、纵容、默许他人档案造假，为档案造假提供方便，或者在知情后不及时向组织报告；
- (五) 严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题；
- (六) 严禁擅自抽取、撤换、添加干部人事档案材料；
- (七) 严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送干部人事档案；
- (八) 严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁干部人事档案；
- (九) 严禁违规转递、接收和查（借）阅干部人事档案；
- (十) 严禁擅自将干部人事档案带出国（境）外；
- (十一) 严禁泄露或者擅自对外公开干部人事档案内容。

第四十条 党委（党组）及其组织人事部门对干部人事档案工作和本条例实施情况进行监督检查。

纪检监察机关、巡视巡察机构按照有关规定，对干部人事档案工作进行监督检查。

第四十一条 党委（党组）及其组织人事部门在干部人事档案工作中，必须严格执行本条例，自觉接受组织监督和党员、干部、群众监督。

下级机关（单位）和党员、干部、群众对干部人事档案工作中的违纪违规行为，有权向上级党委（党组）及其组织人事部门、纪检监察机关举报、申诉，受理部门和机关应当按照有关规定查核处理。

第四十二条 对于违反相关规定和纪律的，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

第四十三条 流动人员和自主择业军队转业干部等其他人员的人事档案管理工作，由相关主管部门根据本条例精神另行规定。

第四十四条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队干部人事档案工作规定，由中央军事委员会根据本条例精神制定。

第四十五条 本条例由中央组织部负责解释。

第四十六条 本条例自2018年11月20日起施行。1991年4月2日中央组织部、国家档案局印发的《干部档案工作条例》同时废止。

努力做好新时代干部人事档案工作

——中共中央组织部负责人就制定印发
《干部人事档案工作条例》答记者问

2018年11月，中共中央办公厅印发《干部人事档案工作条例》（以下简称《条例》）。对此，中共中央组织部负责人接受采访，就《条例》的制定印发和贯彻落实等问题回答了记者提问。

问：请介绍一下为什么要制定出台《条例》？

答：中央印发《条例》，目的是为了深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，落实从严管理干部要求，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用，推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化。党的十九大将习近平新时代中国特色社会主义思想确立为全党的指导思想，全国组织工作会议明确了新时代党的组织路线，对落实好干部标准和建设高素质专业化干部队伍作出部署，这都需要在干部人事档案工作中全面贯彻落实，从制度层面作出系统谋划、全面部署。应当看到，创建于延安时期的干部人事档案，蕴藏着大量珍贵史料，凝聚着党的光荣传统，在不同历