

# DB 4403

深 圳 市 地 方 标 准

DB 4403/T XXXX—XXXX

## 退役军人档案管理规范

Specification for archive management of ex-servicemen

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

目 次

前言..... II

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 管理要求..... 1

5 收集..... 1

6 整理..... 2

    6.1 整理原则..... 2

    6.2 整理流程..... 2

7 保管..... 4

8 利用..... 4

9 转递..... 5

附录 A（资料性） 档案登记表..... 7

附录 B（资料性） 档案转递通知单..... 8

附录 C（资料性） 退役军人文件材料归档范围及保管期限表..... 9

附录 D（资料性） 档案材料目录..... 12

附录 E（规范性） 档案卷皮、档案袋样式和规格..... 15

参考文献..... 16

## 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。

本文件由福田区退役军人事务局提出。

本文件由深圳市退役军人事务局归口。

本文件起草单位：福田区退役军人事务局、深圳市标准技术研究院。

本文件主要起草人：李剑、王震、杨恺、曾碧静、杨文君、方燕、朱志能。

# 退役军人档案管理规范

## 1 范围

本文件规定了退役军人档案管理的管理要求、收集、整理、保管、利用及转递的内容。  
本文件适用于指导退役安置地为深圳市的退役军人档案管理工作的开展。

## 2 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。

DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 退役军人

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。

[来源:退役军人保障法]

### 3.2

#### 退役军人档案

军队与地方退役军人管理机构在军人管理、退役军人安置人才服务等工作中形成的，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、社会关系以及安置、优抚、社保认定等情况的历史记录材料。

## 4 管理要求

### 4.1 管理应遵循以下原则：

- 依法依规、全面从严；
- 分级负责、集中管理；
- 真实准确、完整规范；
- 方便利用、安全保密。

### 4.2 退役军人安置工作主管部门应根据档案数量合理配备档案管理人员。

### 4.3 档案管理人员应具有大专及以上学历，具备档案管理专业知识，熟悉人力资源和社会保障政策法规；应掌握计算机基本知识，并能熟练操作。

## 5 收集

5.1 应重点收集反映退役军人自然情况和德、能、勤、绩等方面的材料，并根据经济社会发展和组织工作的需要，不断充实退役军人档案的内容。

5.2 退役军人安置工作主管部门接收退役军人档案后，应填写《档案接收登记表》（见附录 A 的表 A.1），并出具档案转递回执（见附录 B）。

## 6 整理

### 6.1 整理原则

应遵循文件的形成规律，保持文件间的有机联系，做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚，确保纸质文件和电子文件整理协调统一，达到完整、真实、条理、系统、实用的要求。

### 6.2 整理流程

#### 6.2.1 鉴别

##### 6.2.1.1 档案鉴别的要求包括：

- 甄别材料的真伪，应保证材料内容真实、文字清晰、填写规范及对象明确。
- 判定材料是否应归入退役军人档案，包括：
  - 发现有同名异人、张冠李戴的，或不属于档案内容和重复多余的材料，应清理出来；
  - 不属于档案内容的比较重要的证件、文章等，不需要保存的，应退还本人；
  - 无保存价值又不宜退回本人的，应登记报主管部门批准销毁；
  - 发现档案中缺少的有关材料，应及时进行登记并收集补充。
- 审查材料是否齐全、完整；
- 审查材料是否手续完备。

##### 6.2.1.2 退役军人安置工作主管部门收齐当年退役军人档案后，应按附录 C 给出的范围及 6.2.1.1 给出的要求统一组织鉴别，包括：

- 符合附录 C 给出的范围及 6.2.1.1 给出的要求的材料，应在《档案归档材料登记表》（见附录 A 的表 A.3）上登记；
- 不符合附录 C 给出的范围的材料，应退回材料形成单位，并说明退档原因；
- 不符合 6.2.1.1 给出的要求的材料，应告知材料形成单位重新制作或补办手续。

#### 6.2.2 分类

##### 6.2.2.1 退役军人档案应按以下方式进行分类：

- 人事档案；
- 安置档案；
- 优抚档案；
- 教育培训档案。

##### 6.2.2.2 退役军人人事档案材料包括：

- 入伍材料；
- 党团材料；
- 军衔、职务晋升（调整）材料；
- 奖惩材料；

- 训练、考核材料；
- 生活待遇材料；
- 病情鉴定和评残材料；
- 退役现役材料；
- 其他相关材料。

#### 6.2.2.3 退役军人安置档案材料包括：

- 安排工作材料；
- 自主就业材料；
- 领取退役金材料；
- 退休材料；
- 供养材料；
- 其他相关材料。

#### 6.2.2.4 退役军人优抚档案材料包括：

- 养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保险材料；
- 公共交通、文化和旅游等优待材料；
- 残疾退役军人抚恤材料；
- 其他相关材料。

#### 6.2.2.5 退役军人教育培训材料包括：

- 职业教育材料；
- 技能培训材料；
- 其他相关材料。

#### 6.2.2.6 应依据分类对退役军人文件材料进行归档保存，具体归档范围及保管期限表见附录 C。

### 6.2.3 排序

每类档案材料应根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接，按材料的形成时间排列顺序。

### 6.2.4 编号

#### 6.2.4.1 归档文件应依据档案分类方式和排列顺序编制档号，档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性及简单性原则。

#### 6.2.4.2 按照 6.2.4.1 的编号要求，退役军人档案的档号结构可分为：

- 人事档案的档号结构：档案类别号—人物一案卷号；
- 安置、优抚及教育培训档案的档号结构：年度—档案类别号—案卷号。

#### 6.2.4.3 退役军人档案原则上应以卷为单位进行整理，案卷封面右上角应逐卷编写档号，卷内文件中每份文件的有效页面应编写页码，以有效内容的页面为一页，页码分别标注在文件正面右上角或背面左上角空白位置。

### 6.2.5 编目

#### 6.2.5.1 应依据档号顺序编制案卷目录及卷内文件目录，编目应准确、详细，便于检索。

#### 6.2.5.2 退役军人人事档案目录格式要求、退役军人安置、优抚、教育培训档案案卷目录及卷内文件目录格式要求见附录 D。

### 6.2.6 技术处理

#### 6.2.6.1 档案材料出现以下情况，应及时进行处理：

- 材料载体变质或字迹褪色不清，应进行补救，一般可采用修复、打印、抄写、复印等方法。通过打印、抄写的材料，应核对无误，并注明复制单位和日期。
- 对纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应进行技术加工。

#### 6.2.6.2 应采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工，数字化加工应符合 DA/T 31-2017 的要求。

### 6.2.7 装订

#### 6.2.7.1 档案装订应符合以下要求：

- 档案文字材料应剔除金属物，破损的文件应修复，采用三孔双棉线左侧装订；
- 档案目录在卷首，材料排列顺序应与目录相符；
- 档案卷皮、档案袋样式规格应符合附录 E 的要求；
- 档案卷皮应包括档案人的姓名、籍贯、档案号及退役时间。

#### 6.2.7.2 档案整理装订成卷后，经验收合格，应根据安全保密，便于查找的原则，对档案材料进行入库保存。

#### 6.2.7.3 退役军人人事档案材料应收集后随即归档，涉及退役军人安置、优抚及教育培训的材料应收集齐全后于次年 6 月底前归入相关个人档案并入库，归档材料应为原件。

## 7 保管

### 7.1 档案保管的环境设备应符合以下要求：

- 应建立坚固、防火、防潮的专用档案库房，配置铁质的档案柜。库房面积每千卷应为 20 至 25 平方米。库房内应设置空调、去湿、灭火等设备；
- 档案库房应具备防火、防潮、防蛀、防盗、防高温等设施；
- 档案库房、阅览室和工作人员办公室三室应分开；
- 档案库房温度应为 14℃-21℃，相对湿度应为 45%-65%。

### 7.2 档案保管应做好专业保密工作，包括但不限于：

- 档案管理人员应遵守有关规范开展工作，具体要求见《国家工作人员十条保密守则》、《中华人民共和国档案法》及《中华人民共和国保守国家秘密法》；
- 遵循统一管理原则，由档案管理人员对新增档案材料进行鉴别、编号、归档，确定保管期限，并按规范程序办理移交手续；
- 定期进行库存档案的清理核对工作，对破损或载体变质的档案要进行修补和复制，保证档案的完整性；
- 建立档案查阅及借用的制度，履行查阅、借用登记手续；查阅档案不应对档案进行勾划、涂改、标记号、折叠、污损、拆换内容等；外单位借用档案，应凭单位介绍信，办理登记后方可借用，并限时归还；
- 对秘密档案资料应严加管理，严格传递、借阅手续；不可擅自扩大利用范围，应确保档案的安全；对于档案中涉及党和国家秘密的、涉及个人隐私的、档案部门规定限制使用的、法律规定不可开放的内容不应对外开放。

## 8 利用

8.1 档案利用包括对档案的查阅和借用。

8.2 查借阅对象应包括：

- 退役军人当事人及代理人；
- 国家安全、公安、检察、审判、纪检、监察部门；
- 档案移交部门；
- 律师。

8.3 查借阅事由应包括：

- 退役军人考察、任免、调动、政治审查、组织处理、入党、出国（境）、退（离）休、工资待遇、治丧、制作档案副本等组织人事工作；
- 办理案件；
- 办理社会保险、公证。

8.4 查借阅范围应包括：

- 退役军人可查阅记载有当事人姓名的花名册和登记表；
- 退役军人代理人可查阅当事人委托查阅范围内的档案材料；
- 国家安全、公安、检察、审判、纪检、监察部门可查阅退役军人档案的全部材料；
- 律师可查阅法院调查令载明的与诉讼有关的档案。

注：退役军人代理人委托查阅范围不超过“退役军人查阅范围”。

8.5 查借阅应符合以下要求：

- 按照查借阅对象，应分别提交以下材料：
  - 退役军人当事人应出具单位行政介绍信<sup>1)</sup>，当事人代理人应额外出具本人身份证原件及经公证部门公证的当事人授权委托书；
  - 国家安全、公安、检察、审判、纪检、监察部门应出具单位介绍信和查阅人工作证件及证明查阅档案必要性的相关文件；
  - 档案移交部门应出具单位介绍信及查阅人员工作证件；
  - 律师应出具律师证、法院调查令。
- 查借阅人员应申明借阅理由，方可办理借阅手续；
- 任何人员不可查借阅本人及直系亲属的档案；
- 查借阅人事档案应严格遵守保密规定和阅档规定。严禁涂改、圈划、污损、抽取、撤换、增添档案材料，未经批准不可复制档案材料，不可泄露或擅自向外散布档案内容。

8.6 查借阅应包括以下流程：

- a) 查借阅对象应持有效证件，填写《查借阅档案登记表》（见附录 A 的表 A.4），申请档案查借阅；
- b) 档案管理人员对《查借阅档案登记表》和有关证件进行审核，审核无误后提供相应的查借阅服务。

## 9 转递

9.1 档案转递应符合以下要求：

- 档案应通过机要交通转递、邮寄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，不应交由退役军人自带；

---

1) 无单位的退役军人当事人，可持户口所在地镇办党委或组织办介绍信。



- 转出的档案必须完整齐全，并按规定整理装订，不应扣留材料或分批转出；
- 转递材料应按统一规定的档案转递通知单（见附录B）的项目详细登记，严密包封。

## 9.2 档案转递包括以下流程：

——转出流程应包括以下内容：

- 对方退役军人安置工作主管部门发出商调函，经调出单位同意后，调出单位应按附录C给出的范围检查核对将转出的档案，核对无误后在《档案转递登记表》（见附录A的表A.2）上登记；
- 调出单位应填写档案转递通知单，并封存退役军人档案，安排档案移交并接收对方退役军人安置工作主管部门出具的档案转递回执。

——转入流程应包括以下内容：

- 调入单位发出商调函，经对方退役军人安置工作主管部门同意后，由对方退役军人安置工作主管部门填写档案转递通知单，封存退役军人档案，并安排档案移交；
- 调入单位应按附录C给出的范围审核档案，符合要求的应在《档案接收登记表》上登记，编号入库；不符合要求的应退回对方退役军人安置工作主管部门；
- 调入单位应在对方退役军人安置工作主管部门开具的档案转递通知单回执上签名并加盖公章后退回。

## 9.3 按照退役军人的安置结果，档案转递分为以下两种情况：

- 有转递需求的复员干部、自主就业的退役军人档案，应转递至相应的部门管理；
- 转业至企事业单位、符合政府安排工作条件的退役军人档案，应转递至具有档案保管权限的所在单位人事部门管理。

附 录 A  
(资料性)  
档案登记表

档案接收登记表、档案转递登记表、档案归档登记表、查借阅档案登记表见表A. 1、表A. 2、表A. 3及表A. 4。

表 A. 1 档案接收登记表

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 A. 2 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 A. 3 档案归档材料登记表

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 A. 4 查借阅档案登记表

序号	日期	查借阅单 位	案卷名	利用目 的	年度	期限	案卷号	借阅人 签字	归还日 期	备注

附 录 B  
(资料性)  
档案转递通知单

档案转递通知单见图B. 1。

档案转递通知单存根

字第\_\_\_\_\_号

已将     等     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     同志的档案材料转去，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

回 执

你单位于     年   月   日转来的     字第     号     位同志的档案共     卷，材料共     份，已全部收到，现将回执退回。

收件人（签名）：

收件单位（盖章）  
年   月   日

回执邮寄地址及邮编：

图 B. 1 档案转递通知单

8

## 附 录 C

(资料性)

## 退役军人文件材料归档范围及保管期限表

退役军人文件材料归档范围及保管期限表见表C.1。

表 C.1 退役军人文件材料归档范围及保管期限表

档案类别	一级类别	序号	归档范围	保管期限	备注
一、退役军人人事类	(一) 入伍材料	1	应征公民入伍登记表	永久	
		2	应征公民入伍批准书	永久	1990年3月以前入伍为应征公民入伍登记表
		3	应征公民政治审查表	永久	1990年3月以前入伍为应征公民入伍登记表
		4	应征公民体格检查表	永久	
		5	士兵登记表(志愿兵登记表)	永久	1990年冬季以前入伍的士兵无此表。
		6	除1-5给出的材料外,从非军事部门直接招收的士官还应有《招收士官学历专业审定表》、《招收士官专业技能考核评定表》等	永久	《士兵登记表》应有打印或加盖公章的“招收士官”字样
			除1-5给出的材料外,院校毕业的士官还应有士官学员入学批准书、士官学员毕业分配表	永久	1998年、1999年为军士长学员入学批准书
		7	各级、各期士官选取表	永久	1979年前及1990年后选改的志愿兵提交《士官选取注册登记表》;1991年至1998年选取的士官提交《选改专业军士报告表》;1999年至2009年选取的士官提交《士官选取报告表》;1991年前及2009年后选取的士官提交《士官选取注册登记表》;代理过干部职务的士官,还应补充提交《士官代理干部职务报告表》。

表 C.1 退役军人文件材料归档范围及保管期限表(续)

一、退役军人人事类	(二) 党团材料	1	入党(团)志愿书	永久	
		2	转正申请书	永久	
		3	优秀党(团)员登记表	永久	
		4	党(团)员发展考察材料	永久	
	(三) 军衔、职务晋升(调整)材料	1	士兵军衔报告(登记)表	永久	1979年至1990选改的志愿兵提交《志愿兵申请表》
		2	士兵任职报告表	永久	
		3	士官军衔晋升报告表	永久	
	(四) 奖惩材料	1	个人奖励登记(报告)表	永久	
		2	个人处分登记报告(登记)表	永久	
	(五) 训练、考核材料	1	新兵训练鉴定表	永久	
		2	学员鉴定表	永久	
		3	初级改选士官培训鉴定表	永久	
		4	参加抗洪抢险人员鉴定表	永久	
	(六) 生活待遇材料	1	调整工资审批表	永久	
		2	士官配偶随军(调)审批表	永久	
		3	士官随军配偶生活困难补助审批报告表	永久	
		4	退休士官增加退休费审批表	永久	根据退役士兵的不同情况提供。
	(七) 病情鉴定和评残材料	1	军人体系医院或上级医院诊断证明	永久	
		2	军人因病丧失工作能力医学鉴定表	永久	
		3	军人残疾等级评定表	永久	
	(八) 退役现役材料	1	义务兵退出现役登记表	永久	
		2	士官退出现役登记表	永久	
		3	退休士官安置登记表	永久	
		4	易地安置材料	永久	根据退役士兵的不同情况提供。
	(九) 其他材料	1	职业资格材料	永久	
		2	学历、学位材料	永久	
		3	教育培训材料	永久	
		4	军龄、工龄证明材料	永久	
		5	本人公民身份证号码登记材料	永久	

表 C.1 退役军人文件材料归档范围及保管期限表(续)

二、退役军人安置类	(一) 安排工作材料	1	选岗顺序公示表	永久	符合以下条件之一人员： (1) 自主择业军转干部 (2) 退役士兵安置 (3) 复员干部安置
		2	公开选岗确认书	永久	
		3	退役士兵安排工作介绍信	永久	
	(二) 自主就业材料	1	退役士兵自谋职业协议书	永久	
		2	自主就业退役士兵的一次性经济补助金签收表	永久	
	(三) 领取退役金材料	1	待安置生活补助金发放签收表	永久	
	(四) 退休材料			永久	
三、退役军人优抚类	(一) 养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保险材料	1	养老保险材料	永久	符合以下条件之一人员： (1) 参战参试人员 (2) 铀矿开采人员 (3) 60周岁以上农村籍人员 (4) 带病回乡人员 (5) 部分烈士（错杀被平反人员）子女 (6) 五老人员 (7) 残疾军人、伤残人民警察 (8) 伤残国家机关工作人员 (9) 烈士遗属人员 (10) 因公牺牲军人遗属 (11) 病故军人遗属 (12) 享受节日慰问人员
		2	医疗保险材料	永久	
		3	工伤保险材料	永久	
		4	失业保险材料	永久	
		5	生育保险材料	永久	
	(二) 公共交通、文化和旅游等优待材料	1	退役军人交通优待证明材料	永久	
		2	退役军人文化和旅游优待证明材料	永久	
	(三) 残疾退役军人抚恤材料	1	评定、调整伤残登记审批表	永久	
		2	受理通知书	永久	
		3	伤残评定公示书	永久	
		4	申请涉核补评残报告	永久	
		5	劳动部门出具的工伤认定报告	永久	
		6	伤残鉴定表、伤残证明	永久	
		7	待遇核准表	永久	
四、退役军人教育培训类	(一) 职业教育材料			永久	
	(二) 技能培训材料			永久	

附 录 D  
(资料性)  
档案材料目录

退役军人人事档案目录、退役军人安置、优抚及教育培训档案案卷目录及退役军人安置、优抚及教育培训档案卷内文件目录分别见表D. 1、表D. 2及表D. 3。

表 D. 1 退役军人人事档案目录

档案编号：		姓名：			退役时间：		
类 号	材料名称	材料制成时间			份数	页数	备注
		年	月	日			
一	入伍材料						
二	党团材料						
三	军衔、职务晋升 (调整) 材料						
四	奖罚材料						
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	其他材料						

表 D.2 退役军人安置、优抚、教育培训档案案卷目录

案卷档号	题 名	年度	总页数	保 管 期 限	备注



表 D.3 退役军人安置、优抚、教育培训档案卷内文件目录

案卷级档号：

件号	文号	责任者	题名	文件形成 时间	页数	备注

附 录 E  
(规范性)  
档案卷皮、档案袋样式和规格

档案卷皮、档案袋样式和规格见表E. 1。

表 E. 1 档案卷皮、档案袋样式和规格

类别		要求
档案卷皮	卷皮	长 27.4 厘米，宽 20.5 厘米；左边设三个装订线眼，眼距（从眼中心算起）8.3 厘米；线眼中心距左侧边沿 1.5 厘米，上、下眼线中心距上、下边沿均为 5.4 厘米。
	卷面标签	由装订线处向左设“标签”两个，供填写编号、姓名、籍贯用。规格为：上下高 6.5 厘米，左右长 9 厘米。两个“标签”距卷面上、下边沿各为 6 厘米，并与卷面装订相连接。
	卷皮材料	一般可采用三百克左右的丹麦白板纸加包布面，或只用布包边角，也可以用纸裱糊，但不宜过厚，以减轻档案重量。
	卷皮颜色	应采用浅淡色，如浅黄、乳黄色等，不宜用大红、大绿，或黑、兰、紫等深色。卷面上的字，一律用正红色。
	卷面项目	应包括“退役军人档案”、“正本”、“姓名”。
	字体与字间距离	“退役军人档案”用楷体（72 磅），字与卷面上边沿距离为 7 厘米；“正本”用小初号宋体，在“退役军人档案”下方，相距 2.5 厘米；“姓名”用大一号宋体，与卷面下沿相距 5.5 厘米。
	卷面里页印“注意事项”	“注意保密，不得遗失，不得让无关人员翻阅”、“爱护档案，不要涂抹、勾画及乱加批注”、“卷内材料不得拆散，不得随意增加或抽出材料”。
档案袋	规格	长 30 厘米，宽 23 厘米，厚（折叠部分）2.5 厘米。
	材料质量	可根据条件选用较好的牛皮纸。
	袋面项目	“退役军人档案袋”、“姓名”、“制作单位”。
	字体和字的颜色与档案卷面同	“单位”在“姓名”下边，各项目字间距离参照档案卷面安排。

## 参 考 文 献

- [1] GB/T 32623 流动人员人事档案管理服务规范
  - [2] 退役军人保障法
  - [3] 干部人事档案工作条例
  - [5] 干部人事档案材料收集归档规定
  - [4] 王英玮等. 档案管理学[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2014
  - [5] 中华人民共和国档案法
  - [6] 中华人民共和国保守国家秘密法
  - [7] 国家机关工作人员保密守则
-