

# 中共长沙民政职业技术学院委员会文件

民院党发〔2018〕13号



## 关于印发《长沙民政职业技术学院 干部人事档案管理办法》的通知

各党总支，各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院干部人事档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

中共长沙民政职业技术学院委员会

2018年3月29日

**主题词：**干部 人事档案 管理办法 通知

**发：**各党总支，各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室 2018年3月29日印发

# 长沙民政职业技术学院 干部人事档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校干部人事档案管理，维护干部人事档案的真实性、严肃性，提高科学管理水平，及时地收集、整理和有效地保护利用干部人事档案，使之更好地为我校的教学、科研和党政管理服务。依据中共中央组织部和国家档案局联合颁发的《干部档案工作条例》、中共中央组织部《关于干部人事档案材料收集归档规定》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 干部人事档案是组织人事处等有关部门，按照党的干部政策，在培养、选拔和任用（聘用）干部等工作中，记载干部个人经历、政治思想、品德作风，业务能力、工作表现、工作实绩和成绩贡献等内容所形成的文件材料，是历史地、全面地考察了解我校教职工的重要依据，是为贯彻党的选贤举能、知人善用的用人政策服务的。

第三条 干部人事档案管理包括档案材料的收集、归档范围及要求，档案的整理、保管与保护，档案的提供和利用，档案的转递和档案管理人员职责的确定等内容在内的全部干部人事档案工作，它是档案工作的重要组成部分。

第四条 我校的干部人事档案工作由学校档案室、组织人事处统一管理，负责维护档案的完整和安全。

第五条 干部人事档案设置专职、专责、专库保管，严格贯彻执

行《中华人民共和国档案法》和《国家保密法》。

## 第二章 归档范围

第六条 干部档案工作人员，应严格按中组部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发[2009]12号）执行，对国家规定应立卷归档的干部人事档案材料，必须在形成正式材料后一个月内，送交学校组织人事处归档，集中管理，其归档材料的范围如下：

（一）履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

（二）自传材料：自传和属于自传性质的材料。

（三）报告个人有关事项的材料：领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料。

（四）考察、考核、鉴定材料：考察材料；在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

（五）审计材料：经济责任审计报告。

（六）学历学位材料：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生、推免生登记表，专家推荐表；学生（学员、学籍）登记表，学习成绩表、毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。

（七）培训材料：为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。

（八）职业（任职）资格材料：职业资格考试成绩合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。

（九）评（聘）专业技术职称（职务）材料：专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

（十）反映科研学术水平的材料：博士后工作期满登记表；被县级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

（十一）政审材料：上级批复、审查（复查、甄别）结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。

（十二）更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等。

（十三）党、团组织建设工作中形成的材料：入团、入党志愿书、申请书和转正申请书；综合性政审材料及有关的证明、考察材料；自传、党员登记表；民主评议党员登记表、优秀党员事迹及组织审批材料、取消预备党员资格的组织意见；参加民主党派的有关材料。

（十四）表彰奖励材料：县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记

（推荐、审批）表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料等。

（十五）涉纪涉法材料：处分决定，免予处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。

（十六）工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料

（十七）任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表等材料。

（十八）录用、聘用教职工工作中形成的审批表、合同书、协议书，政审考核材料、续聘审批表、解聘和辞职审批材料。

（十九）辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

(二十) 办理出国(出境)人员审批表、备案表;在国外、境外表现情况或鉴定材料;出国、出境审批表(要注明出去和返回的时间及出去的目的)。

(二十一) 党代会,人代会,政协会议,人民团体和群众团体代表会议,民主党派代表会议形成的材料:委员当选通知证明材料,委员简历;代表登记表等。

(二十二) 健康检查和处理工伤事故材料:录用体检表;反映严重慢性病、身体残疾的体检表;工伤致残诊断书,确定致残等级的材料。

(二十三) 其他材料:毕业生就业报到证(派遣证),人事争议仲裁裁决书(调解书),公务员申诉处理决定书(再申诉处理决定书、复核决定),再生育子女申请审批表等有参考价值的材料。

### 第三章 归档要求

第七条 档案的归档要求:各单位应主动将平时形成的归档材料及时送交学校组织人事处存档,以保证干部人事档案材料的完整性、及时性和便于提供利用。归档的材料必须是办理完毕的正式材料。送交的材料必须完整齐全、真实,文字清楚,结论、对象明确,手续完备,并写明承办单位及时间的正式文件材料。凡规定应由组织审查盖章的,须有组织盖章。规定要同本人见面的材料,一般应有本人的签字(本人见面后未签字的,可由组织注明)。任免呈报表(包括上报的考察材料)和录用审批表,必须注明批准的机关名称、时间和文号。教职工在校工作期间学习所获得的学历、学位相关材料,以及评定专

业技术任职资格方面的材料，应是报考前经学校备案或经学校同意送评的方可收录。

第八条 归档材料的载体一般应使用 A4 规格的办公用纸（210×297mm），材料左边应留出 2.5 厘米装订边。不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。除电传材料需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。如确需复印件存档的，须经学校组织人事处与原件验证后签注意见、验证人、时间并加盖公章方能认可。

#### 第四章 档案的整理、保管与保护

第九条 整理干部人事档案的档案管理人员，须熟知党的干部、人才、人事政策、熟知档案工作专业知识，熟知档案管理有关规定，掌握修复、打印、抄写、压平、剪裁、糊表等档案整理工作的方法和技能，做到收集完整，鉴别准确、整理有序、保管安全，便于利用。

第十条 归档材料均按相关规定进行整理立卷，做到认真鉴别，分类准确，编排有序，编号、目录清楚，装订整齐。

第十一条 干部档案应统一按国家档案案卷标准规格制作。档案材料按时间、内容、层次不同排序，编号归档，统一保管，干部档案封皮、目录和档案材料用纸应做到规格统一、样式一致。

第十二条 档案管理设专用库房，经常检查防盗、防火、防晒、防潮、防蛀的设施和安全措施，要保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度。

第十三条 档案室应根据安全保密、便于查找的原则，对干部人事档案进行科学地保管。要建立严格的登记和统计制度，每年全面检

查核实一次，发现问题及时解决。

第十四条 根据安全保密、便于查找的要求，对干部档案严密地进行保管，建立登记和统计制度，严禁任何个人私自保存他人的档案。对利用档案材料营私舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理。

第十五条 严禁任何个人保存他人档案。对利用干部人事档案材料营私舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理，对违犯《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》的，依法处理。

## 第五章 档案的提供和利用

第十六条 因工作需要（如考察、任免、调动、政治审查、组织处理、确定参加工作时间、入党、出国、职称待遇等）查阅或借用干部人事档案，须遵守下列规定：

（一）查阅档案的人员必须是中共正式党员。

（二）校外单位因工作需要查阅我校的有关人员的档案，必须持《干部人事档案查（借）阅审批表》由部门签字加盖公章交学校组织人事处批准后方可提供查阅。不得凭一般行政介绍信、调查材料介绍信、函调证明材料或工作证、身份证等为凭证查阅干部人事档案。

（三）凡查阅干部人事档案，必须先填写《干部人事档案查（借）阅审批表》，再到学校组织人事处办理批准手续。

（四）任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

（五）查阅档案时，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、拆散、抽取、撤换、增添、打杠、批注、污损、摘抄和复印。查阅者不得随意向无关人员泄露或擅自向外公布档案内容，违者



按《档案法》有关规定处理。

（六）干部人事档案应在学校档案室内查阅，原则上不外借。如确因工作需要借出时，应在《干部人事档案查（借）阅审批表》上说明理由，并经学校组织人事处批准，严格履行登记手续后，通过组织借出，并按期归还。借阅期间不得私自转借他人或由他人归还。如需超期使用，需续办延期手续。干部人事档案不允许对个人外借。

（七）查阅档案的单位或个人，不得擅自拍摄、复印档案内容。因工作需要从档案中取证的，必须经学校组织人事处批准同意，在档案管理员监督下拍摄、复印。

（八）查阅档案时需要摘抄有关内容的，应经学校组织人事处批准，对摘抄的内容须经档案管理员审核，摘抄必须使用单位保密本或专用笔记本。

（九）凡因个人升学、出国、职称评审等需要从档案中复印材料的，一律由档案管理员代为复制。

## 第六章 档案的转递

第十七条 档案的转递须遵守以下规定：

（一）因工作调动或辞职时，学校组织人事处应在接到调动任命通知后一个月内，将其档案转给新的管理单位。档案转出一律通过机要发出或派专人转递，严禁个人携带。不准邮寄。

（二）转递档案或档案材料，应填写《干部人事档案转递通知单》一式三联，随档案或档案材料寄出，并应严密包装；转出的档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出；

接收单位核查验收后一个月内，将其存根退回。逾期未退者，应及时催问，防止丢失。

（三）离校人员的档案一经寄出，有关单位如再发现缺少归档的单项材料，原则上应由形成该材料的部门负责补办寄发，必要时学校组织人事处予以配合。

## 第七章 档案管理人员职责

第十八条 干部人事档案管理工作人员，必须忠于职守、坚持原则，熟悉业务、掌握政策、认真鉴别、严格把关、保守机密，积极主动、认真负责地做好干部人事档案的收集、归档、查阅、借用与转递等工作。

第十九条 从本校实际出发，加强日常管理工作，健全有关规章制度，有针对性地采取各种技术措施和办法，尽可能消除可能影响档案损坏的不利因素，延长档案寿命和保护好档案的安全。

第二十条 做好经常性的收集、整理、检查核对和归档工作，保管好全校教职工的干部人事档案材料，为国家积累档案史料。

第二十一条 积极开展档案保管、利用和保护技术等业务研究，促进教职工干部人事档案工作制度化、规范化和科学管理水平的提高，逐步创造条件实现干部人事档案管理现代化。

附件：干部人事档案查（借）阅审批表

## 干部人事档案查（借）阅审批表

编号:

内容 项目	姓名	单位	职务	政治面貌
查档人员				
查档对象				
查档事由	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 任免 <input type="checkbox"/> 政治审查 <input type="checkbox"/> 组织处理 <input type="checkbox"/> 办理出国 <input type="checkbox"/> 办理退休 <input type="checkbox"/> 工资待遇 <input type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 职称评定 <input type="checkbox"/> 治丧 <input type="checkbox"/> 其他			
查档方式	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 摘录 <input type="checkbox"/> 借阅 <input type="checkbox"/> 复制（打印、复制后在背面列出材料明细）			
查档内容	<input type="checkbox"/> 履历类 <input type="checkbox"/> 自传类 <input type="checkbox"/> 鉴定考核类 <input type="checkbox"/> 学历学位类 <input type="checkbox"/> 职称类 <input type="checkbox"/> 学术类 <input type="checkbox"/> 培训类 <input type="checkbox"/> 政审类 <input type="checkbox"/> 党团类 <input type="checkbox"/> 奖励类 <input type="checkbox"/> 处分类 <input type="checkbox"/> 工资类 <input type="checkbox"/> 任免类 <input type="checkbox"/> 出国类 <input type="checkbox"/> 代表类 <input type="checkbox"/> 其他类 <input type="checkbox"/> 全部			
查档部门意见	领导签字: _____ (公章) 年 月 日			
组织人事处意见	领导签字: _____ (公章) 年 月 日			
办理结果	_____ 年 月 日			

注意事项:

- 1、“查档对象”、“查档单位意见”等栏目须认真填写，查档对象在 3 人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。此表交档案馆留存
- 2、“查档事由”、“查档内容”等栏目按要求勾选。如需复制，复制后在背面填写“复制材料目录”，填写的“类序号”要与复制件上的类序号一致。复制页数填复制的实际数量。
- 3、查档单位领导签批之日起 5 个工作日内办理有效。
- 4、外借档案必须由分管领导批准。

# 复制材料目录

编号	类序号	材 料 名 称	复 制 页 数
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
(证件正面复印件粘处) A		(证件正面复印件粘处) B	