

山东电子职业技术学院文件

鲁电职院人字〔2020〕28号

关于印发《干部人事档案管理规定》的通知

各系部、各部门：

现将学校《干部人事档案管理规定》印发给你们。请遵照执行。

山东电子职业技术学院

2020年12月28日

干部人事档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强干部人事档案的规范化、科学化管理，使干部人事档案更好地为学校的管理工作服务，根据《干部人事档案工作条例》《中华人民共和国档案法》和国家关于组织人事工作方针、政策，结合学校实际，制订本规定。

第二条 干部人事档案（以下简称人事档案）是党委和组织人事等有关部门按照党和国家的有关政策，在培养、选拔和任用（聘用）干部等工作中形成的记载个人经历、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，是全面、历史地考察、了解和使用教职工的重要依据，是为组织人事工作和学校教育事业发展的服务的重要材料。

第三条 人事档案管理必须严格执行国家有关的法律、法规和条例，维护档案的真实性和完整性，保证规范化、科学化管理，为学校的各项工作提供真实有效的服务。

第二章 管理部门和职责

第四条 学校教职工的人事档案由组织人事处负责管理，组织人事处工作人员的档案由学校指定专人保管（保管条件应符合《干部人事档案工作条例》）。

第五条 人事档案管理部门职责：

(一) 保管人事档案，及时登记造册编号并定期检查核对。

(二) 收集、鉴别、整理人事档案材料，并及时归档。

(三) 办理人事档案的查阅、借阅和转递工作。

(四) 做好人事档案的安全、保密、保护工作。

(五) 依据规定为有关部门提供教职工的档案情况。

第六条 人事档案管理人员应具备较高的政治素质和业务素质，必须做到：

(一) 认真学习党和国家的各项方针、政策，努力提高政治思想水平。

(二) 热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力，积极为组织人事管理工作服务。

(三) 严格遵守《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》和保密规定，保护人事档案安全，不得泄露人事档案内容。

(四) 坚持原则，严格按照规章制度办事。

(五) 工作调动时，做好人事档案材料和业务文件的交接工作。

第三章 内容和分类

第七条 组织人事处应及时了解档案信息，通过相关部门收集反映教职工德、能、勤、绩、廉等有关材料，充实档

案内容。

第八条 人事档案材料收集归档内容及分类：

第一类 履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

第二类 自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

第三类 考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

第四类 学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。

此类分为四小类，采用二级分类。

4—1 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。

4-2 任职资格和技术职务职称材料

1. 职业（任职）资格材料：职业资格考试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。

2. 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。

4-3 科研学术材料

当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、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。

4-4 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。

第五类 政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案

任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

第六类 党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

第七类 表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

第八类 违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

第九类 工资、任免、出国等材料

此类分为四小类，采用二级分类。

9—1 工资材料

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。

9—2 任免材料

1. 招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。

2. 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。

3. 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。

9—3 出国（境）材料

因公出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

9—4 会议代表材料

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：委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等。

第十类 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。

第四章 收集归档要求

第九条 人事档案的收集归档按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》，认真做好人事档案的分类、编目、装订和新归档材料的入卷、编目工作。组织人事处对人事档案的卷皮、目录和档案袋（盒）和样式、规格要按规定的标准统一制作。

第十条 归档的人事档案材料，应真实、完整、及时和规范。

（一）真实指人事档案材料由法定作者形成，材料文字清楚，所指对象明确，材料内容符合干部的客观实际。

（二）完整是要将记载教职工本人德、能、勤、绩、廉的各方面材料收集齐全，数量要适当。

（三）规范是要保证人事档案材料收集工作质量，归档的材料必须是办理完毕的正式材料。手续必须完备，凡规定需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方能归入人事档案。

（四）及时是要随时注意收集需要归档的材料，做到随

办、随收、随审、随归。材料形成部门应当按照相关规定审核材料，在材料形成后 10 日内，按要求将材料送交组织人事处，办理移交手续，任何单位、个人不得以任何理由积压、扣留归档材料。

第十一条 凡由上一级人事档案管理部门代管的人事档案，本单位组织人事处要有专人负责收集本单位人事档案材料，并及时送上一级人事档案管理部门归档。

第十二条 人事档案材料必须使用国际标准 A4 型(长 297 毫米，宽 210 毫米)的公文用纸，材料左边应留有 25 毫米装订边。字迹材料应当符合人事档案保护要求。文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。

第十三条 归档材料一般不得使用复制件，但对确需要复制件存档的如各类证书、证件、全国统考成绩单等特殊情况，必须在复制件上注明出处、复制时间，并加盖材料出具单位或教职工人事关系所在单位组织人事部门的印章，以确保复制材料的真实、有效。

第十四条 组织人事处发现有关部门送交归档材料不符合归档要求时，应及时通知材料形成部门补送或补办材料，有关部门有责任按规定认真办理。

第五章 人事档案的管理

第十五条 根据《干部人事档案工作条例》，按照安全保密、便于查找的原则要求，对人事档案应严密、科学地保管，确保人事档案的绝对安全。

第十六条 根据学校所管人事档案的权限范围，全校人事档案实行集中统一管理。由上一级人事档案管理部门代管的人事档案，复制副本学校存档备用。

第十七条 建立人事档案登记和统计制度，每年全面检查核对一次档案，发现问题及时解决。

第十八条 严禁任何个人私自保存他人人事档案。实行回避制度，人事档案保管人员不得保管自己及本人直系亲属、配偶人事档案。

第十九条 人事档案管理部门建立符合要求的库房（设置专门的人事档案查阅室和人事档案管理人员办公室，人事档案库房、查档室和人事档案管理人员办公室三室分开），配置铁质档案柜，注意防火、防盗、防潮、防蛀、防高温、防强光等安全措施，要保持库房的清洁和库房内适宜的温、湿度（温度 14-24℃，相对湿度 45-65%），并经常检查，保证人事档案安全。

第六章 人事档案的利用

第二十条 人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复

制和摘录等。

第二十一条 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅人事档案：

（一）政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等。

（二）教职工录用、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、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）编写史、志、传记等，一般不得查阅教职工人事档案，可以直接向本人采访，如该同志已经死亡或因年迈丧失记忆，因病不能直接向本人采访、书写者，可查阅其履历和自传材料。

（六）其他因工作需要利用的事项。

教职工本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关教职工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处查阅档案。

第二十二条 查阅人事档案按照以下程序和要求进行：

（一）查阅人事档案，须填写《查阅人事档案审批表》

(附件1), 其他单位因工作需要了解教职工情况的, 须持单位介绍信并携带工作证, 经组织人事处负责人批准后由档案管理人员提供情况。

(二) 查阅人事档案应当2人以上, 一般均为党员。

(三) 查阅者应在人事档案阅档室内查阅, 人事档案管理人员须有2人在场并记录阅档情况。

(四) 查阅人事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、撤换人事档案材料, 严禁泄露或擅自向外公布人事档案内容。

(五) 人事档案一般不予外借, 确因工作需要借阅的, 要填写《干部人事档案借阅审批表》(附件2), 经分管领导批准, 严格履行登记手续, 并限期归还。借阅的档案, 必须妥善保管、严格保密、保证安全, 不得转借, 不得交无关人员和本人翻阅, 用毕及时归还。人事档案借阅时间不得超过三天, 节假日必须归还, 逾期使用者, 应办理续借手续。

(六) 借用、查阅档案的单位或个人, 未经批准, 不得复制人事档案材料; 经批准摘抄、复制的材料应办理登记手续, 并负责妥善保管, 用后即行销毁。

第七章 人事档案转递

第二十三条 教职工因毕业分配、调入、转业来等我校工作的, 必须在来校工作一个月内及时转来人事档案, 逾期

未转的，组织人事处应及时催转。

第二十四条 教职工调出后应及时将其人事档案转给新的主管单位。

第二十五条 干部因调离等原因需要转递人事档案，人事档案管理人员应根据调档单位加盖公章的调档函或调档通知书，办理相关审批手续后方可密封人事档案，及时将人事档案转至新的主管单位。

转递人事档案应遵循以下规定：

（一）人事档案应通过机要交通转递或安排专人送取；不准邮寄或交本人自带。

（二）组织人事处转出的人事档案，内容必须完整齐全，并按规定装订，不得扣留材料或分批转出。

（三）转递人事档案，要填写《干部人事档案交接单》（附件3），按《干部人事档案材料转递单》（附件4）项目详细登记，严密包封。逾期一个月未收到回执，应发信和电话催问，以防丢失。

（四）接收转来的人事档案应在核对后登记在册，并将回执单寄回。

第二十六条 教职工死亡5年后，其人事档案移交学校档案馆保存。按同级国家档案馆接收范围的规定进馆。

第八章 附则

第二十七条 本规定由组织人事处负责修订和解释。

第二十八条 本规定自公布之日起施行。

- 附件：
1. 查阅人事档案审批表
 2. 干部人事档案借阅审批表
 3. 干部人事档案交接单
 4. 干部人事档案材料传递单

附件 1

查阅干部人事档案审批表

项目 \ 内容	姓名	单位职务	政治面貌
查阅人			
被查阅人			
申请查阅内容	年 月 日		
申请查阅事由	年 月 日		
查阅单位（部门）	负责人签字： 公章 年 月 日		
组织人事处意见	负责人签字： 年 月 日		
备 注			

附件 2

干部人事档案借阅审批表存根

字第 号

借何人档案	姓 名	单 位	职 务	政治面貌
借档人员				
借档事由				

年 月 日

-----第-----号-----

干部人事档案借阅审批表

字第 号

借何人档案	姓 名	单 位	职 务	政治面貌	
借档人员					
借档事由					
档案员 (签字)	年 月 日	组织人 事处负 责人 (签字)	年 月 日	分管领导 (签字)	年 月 日

附件 3

干部人事档案交接单

_____字第_____号

姓名		工作单位 及职务	
案卷情况	共_____卷十类_____份材料（其中，一至十类材料份数分别为：____、____、____、____、____、____、____、____、____、____份）		
档案整理人		档案审核人	
档案交接期	自 年 月 日 起 45 日内	正式交接时间	年 月 日
干部档案 遗留问题 或需要说 明的情况			
转出单位 意见	领导签字： 转出单位印章 年 月 日		
接收单位 意见	审核人签字： 接收单位印章 年 月 日		

附件 4

干部人事档案材料转递单

_____字第_____号

<p>_____</p> <p>兹将_____等__名同志的档案材料呈报，请按档案目录清点查收。</p> <p>发件人签名：_____ 发件机关盖章 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
姓 名	单 位 及 职 务	转 递 原 因	正 本 (卷)	副 本 (卷)	档 案 材 料 (份)

回 执	<p>_____</p> <p>你处于__年__月__日转来__字第__号_____等__名同志的档案 正本__卷，副本__卷，材料共__份，已全部收到，现将回执退回。</p> <p>收件人签名：_____ 收件机关盖章 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
--------	--