

广东技术师范学院干部人事档案管理规定

(文号：广师院〔2014〕179号，施行时间：2014年6月4日)

第一章 总 则

第一条 为加强我院干部人事档案的管理水平，更好地为组织和人事工作服务，有效地保护和利用干部人事档案。根据《中华人民共和国档案法》、中央组织部《干部档案工作条例》、《干部人事档案材料收集归档规定》及其它有关干部人事档案的法律法规，结合我院实际，特制订本规定。

第二条 干部人事档案，是记载和反映教职工个人经历、工作考核、业务能力、工作业绩，学历、学位，奖惩，工资、职务任免以及不同时期的表现的文字材料；是以个人为单位集中保存起来备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录。

第三条 干部人事档案工作，是学院档案工作、人事工作和组织工作的重要组成部分，是干部人事管理中一项必不可少的基础性工作，是干部任免、考察、考核，教职工晋升职务、晋升工资、聘任、培训等重要依据。学院各部门都有依法依规归档和移交干部人事档案材料的责任和义务，确保干部人事档案的完整和准确、系统和安全。收集归档工作受国家法律、法规的保护和监督。

第二章 管理职责

第四条 干部人事档案管理人员主要职责：

- (一) 管理全校的干部人事档案，为国家和学院积累档案史料。
- (二) 收集、鉴别和整理干部人事档案材料。
- (三) 办理干部人事档案的查阅、借阅、转递和统计。
- (四) 登记干部档案管理系统中干部职务的情况。
- (五) 为有关部门提供查阅干部人事档案。
- (六) 做好干部人事档案的安全、保密、保护工作。
- (七) 制定规章制度，加强干部人事档案的业务建设，做好业务指导工作。
- (八) 推广、应用干部人事档案现代化管理技术。

第五条 人事处、党委组织部、纪委办和监察处、审计处、党办和统战部等有关职能部门的主要职责：

- (一) 负责本部门形成的干部人事档案材料的收集和整理、归档和移交工作。

(二) 监督学院有关部门执行干部人事档案管理的有关工作。

(三) 协助学院档案馆解决干部人事档案工作中遇到的困难和问题。

第六条 建立干部人事档案工作联系制度。各单位分管人事的负责人主管本单位干部人事档案工作，办公室主任或具体经管办公室工作的人员为当然的干部人事档案兼职档案员，负责完成本单位人事档案材料的收集、归档和向人事、组织部门的移交工作。移交的材料经人事、组织部门按管理权限盖章审查后移交档案馆整理、插卷归档保管。

第三章 归档分类

第七条 干部人事档案材料归档分十大类：

(一) 履历材料。

(二) 自传材料。

(三) 考核、鉴定材料、组织考察材料、报告个人有关事项的材料、个人离任经济责任审计结果报告。

(四) 学历和评聘专业技术职务材料和反映科研学术水平的材料（包括学历、学位、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、套改、晋升登记表、工作考绩、审批材料）。

(五) 政审材料（包括甄别、复查材料和依据材料，更改（认定）姓名，民族，籍贯、国籍，入党入团时间，参加工作时间等审查材料）。

(六) 党、团组织建设工作形成的有关材料（包括参加中国共产党、共青团和民主党派的材料）。

(七) 奖励材料（包括科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹）。

(八) 处分材料（包括甄别、复查材料，免于处分的处理意见）。

(九) 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。

(十) 其他可供组织参考的材料。

第四章 归档范围

第八条 人事档案材料归档范围：根据中组发〔2009〕12号《干部人事档案材料收集归档规定》执行。具体归档范围见附件1。

第五章 归档要求

第九条 干部人事档案材料收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督，任何单位和个人不得擅自扣留保存干部人事档案的有关材料。要严肃纪律，严格管理，确保干部人事档案材料收集归档工作有序进行。

第十条 送交的干部人事档案材料，必须符合归档范围的规定。材料应完整、真实，文字清楚、手续完备，有承办单位公章或个人签名，有形成材料日期，签名时必须使用本人户口法定姓名。

第十一条 归档材料必须是办理完毕的正式材料，并严格按照职能划分的原则，由各职能部门审核备案，并按职能管理权限加盖公章方可归档；审查干部的系列材料必须随同组织结论归档。

第十二条 归档的材料，凡规定由组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料，应由本人签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人填写的履历表、自传、各类申请，必须要有本人亲自签字，按填表要求逐项填写，有相片要求的必须贴齐。

第十三条 归档材料的载体，按中组部新规定 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）的公文用纸；材料左边应留出 20 — 25 毫米装订边，文字须是打印或用蓝黑墨水和黑色墨水、墨汁书写，不得使用园珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写，字迹材料应当符合档案保护要求。

第十四条 归档材料，必须是原件（电传材料需复印后归档），一般不得用复印件代替原件存档；证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织（人事）部门公章。归档的材料必须符合要求，干部档案管理部门有权退回不符合归档要求制作的各类材料。

第六章 归档时间

第十五条 根据我院档案工作的实际，人事处应将调入人员和毕业生调配人员在为其办理正式报到手续后的二个月内，按规定的要求送交档案馆归档。

第十六条 凡形成人事档案材料的其他有关部门，应在形成材料后的一个月内，按要求将应归档的材料送交档案馆归档。

第七章 查借阅利用

第十七条 查档必须遵守以下规定：

（一）档案利用者必须是中共正式党员，应严格履行登记手续。

（二）档案的查阅，不接受电话查询。党委和组织人事部门因干部考察、任免、调动、政治审查、组织处理、入党入团、出国（境）、福利待遇、治丧等工作需要，准予查阅档案，但必须是本单位负责干部和人事工作的党员干部。

（三）本校其它单位确因工作需要，须查阅本单位干部档案，只限于基层党组织负责人查阅，须填写《档案查借阅审批表》（见附件2），基层组织领导签名并盖公章，经档案馆负责人审批后准予查阅，并且下一级不准查阅上一级人员的档案，查阅后同样要履行登记手续。

（四）干部亲属入党、入团、升学、参军等政审，对于他们的政治思想表现情况等应由干部本人所在单位基层党组织出据证明材料，其它不列入调查范围的，调查人不得查阅干部人事档案。

（五）如需政审回函查阅干部人事档案的：

1. 外单位一般政审外调信由党委组织部查阅后审批转信；
2. 属安全保卫方面的外调信由保卫处查阅后审批转信；
3. 公安保卫部门因公安业务，需了解干部有关情况时，可提供查阅干部人事档案的有关部分。

（六）法律事务所、公证处办理调查公证必须是中共党员，须持所在单位领导签名和公章的《档案查借阅审批表》和介绍信、工作证同时使用，经档案馆负责人批准后，准予查阅档案履历部分。

（七）编史修志和撰写人物传记等，一般不得查阅干部人事档案，可直接向干部本人采访；如该干部已经死亡或因年迈丧失记忆，有病不能口述、书写，可查阅其履历和自传的有关部分。

（八）教职工个人因考博士研究生、考硕士研究生等原因，报考学院需要本人提供成绩表、论文答辩等复印件的，应填写《教职工复印人事档案材料申请表》（附件3）到人事处批准盖章备案后，由人事处派人到档案馆办理。未经人事处批准按规定不予提供。

（九）任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的人事档案。

（十）凡查阅档案，应逐一查阅，不得将两人或两人以上的档案同时抽出查阅。

（十一）凡查阅档案的单位或个人，不得擅自复制和摘录档案的内容，确因工作需要从档案中取证的，必须经档案馆负责人批准后，方能复制。查档摘抄或复印的材料应办理登记手续，且不得给无关人员传看，用完后自行销毁。非保密本不能记录干部人事档案内容。

（十二）凡查阅档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料；查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，违者视情节轻重，学院将根据《中华人民共和国档案法》给予处理。

第八章 材料收集工作纪律

第十八条 在干部人事材料收集归档工作中，干部人事档案材料形成部门、干部人事档案工作人员和干部本人必须严格执行规定，并遵守以下纪律：

- （一）不准以任何借口涂改、伪造档案材料。
- （二）不准将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档。
- （三）不准将规定所列归档范围之外的材料擅自归档。
- （四）不准将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。
- （五）不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

第十九条 对违反干部人事档案材料收集归档工作纪律的，视其性质、情节轻重和造成的后果，对负有主要责任的领导人员和直接责任人员进行批评教育，或给予党纪、政纪处分。其中，档案工作人员参与涂改、伪造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事干部人事档案工作。

第九章 档案移交、保管、监督和检查

第二十条 凡新调入和接收的毕业生干部人事档案，在商调和接收过程中，由职能部门（人事处）最先接收和负责管理，期间应按规定检查和收集其本人的人事档案材料，直至材料齐全、完整、准确后，填写《新进人员档案报送单》（附件4）方可转交至校档案馆接收、整理、保管。

第二十一条 有关职能部门送交的材料不符合要求时，干部档案管理部门有责任及时通知形成材料的部门补办手续，形成各类人事档案材料的部门，有责任按规定及时补送和补办。

第二十二条 从事干部人事档案管理的工作人员及其在本校工作的直系亲属的干部人事档案，由学院指定专人负责管理。

第二十三条 教职工辞职、退职、自动离职、被辞退（解聘）、开除、除名、自费留学逾期未归的，须移交至流动人员管理部门（人才交流中心）管理。由人事处通知档案馆转出以上人员的档案。

第二十四条 档案管理部门应建立登记和统计制度，每年应全面检查核对一次所管理的干部人事档案，发现问题及时解决。凡属于应归入人事档案的材料，均应

按照中组部《干部档案整理工作细则》进行整理、归档。

第二十五条 严禁任何单位和个人私自保存他人的人事档案。对利用职务之便挂靠他人档案材料营私舞弊的，要视情节轻重，予以严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》的，要依法处理。

第二十六条 不属于规定归档范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可按情况分别处理。凡需销毁的材料，必须详细登记，并报请学院主管领导审查批准后销毁。

第十章 档案转递

第二十七条 档案转递应遵守下列规定：

（一）干部工作调动或职务变动后，应及时将其人事档案转至该干部新的主管单位。因各种需要转递档案的，人事处需提供转往单位的全称、通讯地址、邮政编码、联系电话以及档案本人的联系电话。转出时必须有任免文件、调动通知、调档函等文字依据。

（二）人事处发转档通知前，要知会处内科室，将有关档案材料限期交档案馆人事档案管理部门转递，档案转出并办理离校手续后，遗留材料由滞存者转递。

（三）转递干部人事档案，要通过机要交通或派党员干部专人送取，不准邮寄或交干部本人（含亲属）自带。凡因违反规定，造成档案丢失或发生抽取、更换档案材料等问题的，要追究当事人和有关人员的责任。

（四）转出的干部人事档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出，并按规定整理装订。

（五）转递干部人事档案，必须按统一规定的“转递干部人事档案材料通知单”的项目详细登记，严密包封。

（六）干部人事档案转出逾一个月，档案回执未退回的，要进行催问，以防档案丢失。

第十一章 附 则

第二十八条 本规定自公布之日起实行，由学院档案馆负责解释。

附件：1. 人事档案材料归档范围

2. 档案查借阅审批表

3. 教职工复印人事档案材料申请表

4. 新进人员档案报送单

5. 人事档案材料移交登记表

附件 1：

人事档案材料归档范围

序号	具 体 归 档 内 容
1	履历材料：干部（职工）履历表、简历表、属于履历性质各类人员登记表等材料。
2	自传材料：自传和属于自传性质的有关材料等。
3	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。
4	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。
5	审计材料：经济责任审计结果报告。
6	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。
7	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。
8	评（聘）专业技术职称（职务）材料：专业技术职称任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料，套改和晋升专业技术职称审批表。
9	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。
10	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。
11	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。
12	党、团组织建设工作形成的有关材料： 中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书、自传；整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表、党支部不予登记或缓期登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料；中国共产主义青年团入团志愿书； 加入或退出民主党派的材料。
13	表彰奖励活动中形成的有关材料：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。
14	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。

15	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。调入人员协议书，调入人员政审结论和有关证明材料。
16	干部任免、调动、授衔、军人军队转业（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等；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；离、退休审批表等材料。
17	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。
18	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。
19	出国（境）材料：因公出国（出境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。
20	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。
21	干部人事档案报送、审核工作材料：干部人事档案报送单；干部人事档案有关情况说明等材料。
22	治丧材料：讣告、生平，非正常死亡调查报告等材料。
23	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以及有参考价值的其他材料。

附件 2：

档案查借阅审批表

年 月 日				
内 容 项 目	姓 名	单 位	职 务	政治面貌
查（借）档案 对象				
查（借）档案 人员				
查（借）档案 事由				
查档内容或 借档时限				
需复制的内容				
查（借）档案 意见	负责人签字：年 月 日（公章）			
档案管理 部门意见				
上级组织 部门意见				
备注				

说明：

1. 各栏目均须认真填写，因特殊情况需借阅或复制干部档案的，应在“查（借）档案事由”、“查档内容或借档时限”内详细说明。
2. 查档对象和查档人员在 3 人以上另附名单，并在所附名单上加盖公章。
3. 查档单位领导签批之日起 5 个工作日办理有效。
4. 在广州地区的单位所借档案须在 5 个工作日内归还，广州地区外的单位须在 10 个工作日内归还。
5. 此表由各单位按本样式翻印。

附件 3 :

教职工复印人事档案材料申请表

姓名		性别		出生年月		任职单位			
政治面貌		参加工作时间		文化程度		现任职务		职称	
申请事由	申请人签名：_____年 月 日								
人事处意见	盖章：_____ 经办人签名：_____年 月 日								
干部档案科意见	经办人签名：_____年 月 日								
备注									

注：此表由申请人填写，交人事处有关人员，须是人事处派中共党员前来干部档案科复印有关材料，按规定未经人事处批准的不予提供。

附件 4：

人事档案材料移交登记表

移交人：

接收人：

序号	移交单位	材料题名、内容	材料形成日期	份数	页数	移交日期	备注

注：本表一式两份，自存 1 份。

附件 5：

新进人员档案报送单

姓 名	单 位	人员类别 ☐ 毕业生调配 ☐ 调入	档案进入单位状态 ☐ 机要 ☐ 专人送取 ☐ 快递 ☐ 其它	档案 卷数	备 注
档案进入时 遗留问题或 需要说明的 情况					
报送 时间					
经办人 及联系 电话					
报送单位分 管领导	签发人： 年 月 日 （盖章）				
备注					

此表根据中组发〔2009〕12 号第二十八条规定制作。移交档案时一起随档移交。