

信阳师范学院文件

信院字〔2019〕88号

信阳师范学院关于印发 《干部人事档案管理办法（试行）》的通知

各单位：

《信阳师范学院干部人事档案管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：信阳师范学院干部人事档案归档材料范围

2019年5月24日

信阳师范学院院长办公室

2019年5月27日印发



信阳师范学院干部人事档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校干部人事档案管理，确保干部人事档案的真实性和完整性，有效保护和利用档案，规范档案材料的收集归档，根据《中华人民共和国档案法》和《干部人事档案工作条例》（中办发〔2018〕60号）、《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）等相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 干部人事档案是干部在学习、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、工作业绩等内容的综合性文字资料，也是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据。是学校组织、人事工作的重要组成部分。

第三条 学校贯彻执行党和国家有关档案管理的法规制度，按照真实、全面、及时、规范、保密的工作原则，遵循“有依据、有流程、有记录、有节点”的工作规范，严格管理，确保干部人事档案的完整与安全。

第二章 管理部门及职责

第四条 人事处负责学校干部人事档案的管理，设置人事档

案室，每管理 1000 卷档案配备 1 名专职工作人员。

主要职责有：

(一)负责档案管理的制度建设、基础建设；

(二)负责档案的建立、接收、保管、转递、查借阅，档案材料的收集、鉴别、整理、归档；

(三)负责数字档案的建设及日常管理；

(四)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；

(五)办理其他有关事项。

第三章 收集与归档

第五条 学校按照中央组织部及上级主管部门要求，结合学校实际确定归档材料范围，按工作业务关系由材料形成单位负责收集。《信阳师范学院干部人事档案归档材料范围》见附件。

第六条 材料形成单位是指最终形成反映干部组织、人事、培训、奖罚、教学、科研等工作学习材料，并负有审核和按时按要求移交归档材料责任的单位。

第七条 归档材料必须是办理完毕的正式纸质材料。形成单位须认真审核，确保材料内容对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

第八条 归档材料一般使用国际标准 A4 规格办公用纸，材料

左边应留有 2—2.5 厘米的装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

第九条 归档材料一般应当为原件。单位形成的材料应有形成时间和单位盖章；个人撰写材料应有形成时间和本人签字。证书、证件等确需用复印件存档的，必须注明“复印件与原件一致”字样及复制时间，并加盖材料形成单位公章或党委组织部、人事处公章。

第十条 对内容不准确、填写不规范、手续不完备等不符合归档要求的材料，人事档案室不予接收，由归档材料形成单位重新制作后再归档。

第十一条 相关单位须指定专人负责人事档案材料的收集工作，并在材料形成之日起一个月内送交人事档案室。人事档案室在接收之日起一个月内整理归入本人档案。

第十二条 学校在核查干部人事档案后，按程序追补缺失的档案材料，各单位及干部本人须予以配合。

第四章 接收与转递

第十三条 干部人事档案转入我校须经登记、审核、整理、装订、编号、入库等流程，具体要求如下：

- (一) 人事档案室以机要或邮政特快专递形式，接收档案；
- (二) 人事处负责对新入职人员档案按照真实、准确、完整、

规范的要求，填写入职审核登记表进行初审，登记档案缺件并限期追补，各单位、干部本人应配合人事处做好档案催要及缺件追补工作；

(三)人事代理人员档案由人事处审核补缺后，定期转入信阳市人才交流中心。

第十四条 因升学、辞职或工作调动等办理人事档案转出时，具体要求如下：

(一)须凭借手续完善的《离校通知单》及调档函办理档案转递手续；

(二)人事档案室通过机要寄出档案，严禁干部本人或委托他人自提；

(三)转出的档案材料，在一个月未收到回执，须及时查询，避免丢失。

第十五条 干部死亡五年后，其人事档案移交学校档案馆保存。

第五章 利用及要求

第十六条 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)干部录用、聘用、考核、考察、任免、调动、职级晋升、入党（团）、政治审查、人才引进、工资待遇、退（离）休、社

会保险、治丧等；

(二) 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，调查取证、案件查办等；

(三) 学校批准进行的编史修志；

(四) 其他因工作需要利用的事项。

第十七条 校外人员来校查阅干部人事档案，须持查档单位介绍信和查档人员有效证件，由校内工作业务相关单位引荐，按程序审批和登记后方可查阅。

第十八条 本校人员查阅干部人事档案，须持《干部人事档案查借阅审批表》及查阅人员有效工作证件查阅。

第十九条 除党委组织部、纪委监察处、审计处、人事处因工作需要查档外，原则上任何人不得查阅本部门以外干部人事档案。确因特殊情况需查阅外部门档案的，须经组织或人事部门负责人批准。

第二十条 查阅人员须两人以上，且是中共党员和单位正式干部。

第二十一条 严格执行回避制度，任何人不得查阅本人及与其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的干部人事档案。

第二十二条 查阅档案需在阅档室进行，不得同时查阅两份

及以上档案，以防错装或丢失材料。

第二十三条 复印档案材料的，须事先在《干部人事档案查借阅审批表》中列出材料明细，并经组织或人事部门负责人批准后方可复印。

第二十四条 干部人事档案一般不予外借。因工作原因确需借阅的，须填写《干部人事档案查借阅审批表》，并另附书面说明借阅事由、借阅时间，经组织及人事部门负责人审批后，由两名以上中共党员取送档案。借用档案须严格履行手续，熟知借阅规定，按期归还。

第二十五条 查借阅人员须严格遵守相关工作纪律，否则将根据有关规定，视情节追究相应责任。

第六章 保管与保密

第二十六条 根据安全保密、便于查找的原则要求，对干部人事档案进行严密、科学地保管。做好库房的“六防”工作，经常检查库内档案和安全防护措施，发现问题及时解决。

第二十七条 按照中央组织部目标管理的要求，做到档案库房、阅档室、工作人员办公室“三室分开”。

第二十八条 档案管理人员和与其档案管理同在一个单位且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由学校组织人事部门另行指定专人管理。

第二十九条 涉及档案接收、转递、收集、利用、保管的个人或单位，须严格遵守相关保密规定。

第七章 干部人事数字档案管理

第三十条 学校大力推动干部人事档案数字化。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。

第三十一条 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。

第八章 工作纪律

第三十二条 组织、人事部门应当加强对档案材料收集归档、管理利用的监督和检查，严肃纪律、严格管理，确保干部人事档案工作有序进行。

第三十三条 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) 严禁涂改、圈划、批注、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。

第三十四条 干部本人、档案管理人员、查借阅人员及负有主要责任的领导，违反相关规定和纪律的，根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情况追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按程序移交司法机关处理。

第九章 附 则

第三十五条 其他教职工档案的管理与利用，参照本办法执行。

第三十六条 本办法未尽事宜，按国家及上级有关规定执行。

第三十七条 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。

附件

信阳师范学院干部人事档案归档材料范围

为便于干部人事档案材料收集归档，根据中央组织部关于干部人事档案材料的具体内容和分类标准，现结合学校实际，确定归档材料范围如下：

一、履历类

主要有《干部履历表》和干部简历等材料。（材料形成单位：人事处）

二、自传和思想类

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、领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料。（材料形成单位：组织部）

三、考核鉴定类

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，工作调动鉴定，后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。（材料形成单位：组织部、人事处）

四、学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培

训类

(一) 学历学位：主要有中学以来取得的学历学位，成人高等教育、自学考试、党校报考登记表，选拔教职工参加出国(境)学习、访学的有关材料，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等材料。(材料形成单位：人事处、教师教学发展中心、国际交流合作处等相关单位)

(二) 职业(任职)资格、评聘专业技术职务(职称)：主要有职业(任职)资格和评聘专业技术职务(职称)、教师资格认定等材料。(材料形成单位：人事处)

(三) 培训：主要有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，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。(材料形成单位：组织部)

(四) 反映科研学术水平：主要有当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录等材料。(材料形成单位：人事处、科学技术处、社会科学处)

五、政审、审计和审核类

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，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,各类政审表等材料。(材料形成单位:组织部、纪委监察处、审计处、人事处)

六、党、团类

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。(材料形成单位:组织部、统战部、团委)

七、表彰奖励类

主要有表彰、嘉奖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。(材料形成单位:组织部、宣传部、统战部、人事处、工会等相关单位)

八、违规违纪违法处理处分类

主要有党纪政务处分的决定,免于处分的意见,组织处理,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。(材料形成单位:组织部、纪委监察处、审

计处)

九、工资、任免、出国和会议代表类

(一)工资、社会保险材料。主要有工资待遇审批、职务、职级套改、参加社会保险、享受政府特殊津贴、退(离)休等材料。

(材料形成单位：人事处)

(二)录用聘用、解聘辞职、军转安置、挂职锻炼、干部任免材料。主要有录用、聘用、招用、取消录用、解聘、考察、任免、调配，军队转业(复员)安置，援藏、援疆、挂职锻炼登记(推荐)表，辞职、辞退，事业单位管理岗位职员等级晋升，自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定等材料。(材料形成单位：组织部、人事处)

(三)出国(境)材料。主要有出国(境)审批，在国(境)外表现情况或鉴定。(材料形成单位：组织部、人事处、国际交流合作处)

(四)参加党的代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等材料。主要有当选党的代表大会、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。(材料形成单位：组织部、统战部、工会、团委、人事处、国际交流合作处等相关单位)

十、其他可供组织参考材料

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, 治丧, 人事争议仲裁裁决书(调解书), 健康检查和处理工伤事故等材料。(材料形成单位: 人事处、国际交流合作处等相关单位)