

长江大学人事处

长江大学人事档案管理办法

根据中组部、国家档案局《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13号）及中组部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）、《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）的要求，结合学校人事档案工作实际，制定本办法。

一、人事档案管理机构工作职责

（一）人事档案管理机构设在人事处人事科，接受党委组织部和人事处领导，按照干部和人事管理权限依法管理好人事档案，为国家积累档案史料。

（二）及时收集、鉴别和整理人事档案材料，把好人事档案材料入口关，及时清理所缺材料并告知有关部门补充齐全。

（三）按照规定办理人事档案的查阅、借阅和转递。

（四）因工作需要，为有关部门提供人事档案材料。

（五）认真做好人事档案的安全、保密、保管和保护工作。

（六）及时了解人事档案工作的新情况，制定、完善相关规章制度，加强业务指导工作。

(七) 推广、应用人事档案现代管理方法和技术，逐步实现人事档案管理的信息化和现代化。

(八) 定期向学校档案馆移交死亡职工人事档案。

(九) 办理其他有关事项。

二、人事档案材料收集制度

(一) 人事档案材料收集归档的范围：

1. 在人事工作中形成的履历表、简历表、各类人员登记表等材料；
2. 自传和属于自传性质的材料；
3. 考察、考核干部工作中形成的有关材料：民主评议干部的综合材料，组织审定的考察材料，定期考核材料，年度考核登记表，鉴定材料，后备干部登记表(提拔使用后归档)等材料；
4. 审计工作中形成的有关材料：主要涉及干部个人的审计报告或审计意见材料，离任审计考核材料；
5. 国民教育、成人教育(大中专)、党校、军队院校学生(学员)登记表，考生登记表，学习成绩表，毕业生登记表、鉴定表，授予学位的材料，学历证明书；培训结业成绩登记表，学习鉴定、学员思想小结(结业)，博士后研究人员工作期满登记表等材料；
6. 评审(考试)专业技术职称(资格)和聘任专业技术职务工作中形成的有关材料：专业技术职务任职资格评审表，专业技术资格考试成绩合格登记表，评审高级专业技术职务人员情况简表，业务自传，评审专业技术职务任职资格申报表，聘任专业技术职务审批表，套改和

晋升专业技术职务审批表等材料；

7. 创造发明、科研成果鉴定材料，各种著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文或有重大影响的论文等目录；

8. 政审工作中形成的材料：调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；作为结论依据的调查证明、证据材料；甄别、复查结论(意见、决定)、调查报告、批复及有关的主要依据材料；

9. 更改姓名、民族、出生日期、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等工作中形成的有关材料：个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料；

10. 党、团组织工作中形成的有关材料：中国共产党入党志愿书(已批准转正的)、入党申请书、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关的证明、考察材料；党员登记表，民主评议党员组织意见、登记表；民主评议党员中认定为不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要事实的依据材料；取消预备党员资格的组织意见(记载组织意见的入党志愿书可收集归档)；退党材料；中国共产主义青年团入团志愿书、申请书，团员登记表，优秀团员事迹材料，退团材料；加入民主党派的有关材料；

11. 表彰奖励活动中形成的有关材料：劳动模范、先进工作者、有突出贡献优秀专家、国家科技奖(含国家发明奖、自然科学奖、科技进步奖)、中国青年科技奖、优秀党务工作者、优秀党、团员等审批(呈

报)表,先进事迹材料、先进事迹登记表,立功、受勋、嘉奖、通报表扬等以及在其他工作中形成的表彰材料;

12. 纪律检查、监察、法院和行政管理等部门工作中形成的有关材料:处分决定,免予处分的意见,上级批复,核实(调查)报告,本人检查、交待,对处分决定的意见,撤销处分的有关材料,通报批评材料;法院判决书;复查甄别报告,决定(结论),上级批复,离婚材料等;

13. 干部任免、调动、军队干部转业安置等工作中形成的有关材料:干部任免审批表(包括所附的考察、表现情况材料);干部调动鉴定、组织审定的表现情况材料、考察材料;军队转业干部审批表、授予(晋升)军(警)衔审批表、转业鉴定、定级定工资材料,退(离)休审批表等材料;

14. 考试录用和聘用干部工作中形成的有关材料:报考登记表和录用审批表,考察材料,聘用审批表和合同书,政审结论和有关证明材料,考核考察材料,续聘、解聘和辞退材料,辞职审批材料等;

15. 办理工资、待遇等工作中形成的材料:转正定级审批表、各种工资变动审批表、登记表、岗位晋级和奖励工资审批表;享受专家特殊津贴的呈报表;解决各种待遇问题的审批表、批复材料等;

16. 办理出国(境)审批工作中形成的有关材料:因公出国(境)审批表、备案表,在国外表现情况材料或鉴定材料,因私出国(境)审批表等材料;

17. 党代会、人代会、政协会议和工、青、妇等群众团体代表会，以及民主党派代表会议工作中形成的有关材料：代表登记表、委员简历、政绩材料等；

18. 健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料：有严重慢性病、身体残疾的体检表，工伤致残诊断书，确定致残等级的有关材料，新录用人员体检表和毕业生分配工作体检表等材料；

19. 办理丧事形成的有关材料：悼词、生平、报纸报道消息、讣告，非正常死亡的调查报告及遗书；

20. 其他对考察了解使用干部有参考价值的材料。

（二）按照《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）的要求，遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集反映干部自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据经济社会发展和组织工作的需要，不断充实完善人事档案的内容。

（三）人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作人事档案材料，建立人事档案材料收集归档机制，在材料形成之日起1个月内按要求送交人事档案机构，并履行移交手续，任何组织和个人不得以任何理由积压归档材料。

（四）人事档案管理机构应建立联系制度，及时掌握形成人事档案材料的信息，主动向人事档案材料形成的部门、职工本人和其他有关方面收集人事档案材料。

（五）人事档案管理机构必须严格审核归档材料，重点审核归档材

料是否对象明确、内容真实、填写规范、手续完备，成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

（六）归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作，补办手续，或者由具有管理权限的组织或人事部门出具相关说明，并加盖公章。

（七）人事档案原件存正本，复制件可存副本。证明、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制单位、复制日期，并加盖材料制作部门单位公章。

（八）人事档案材料的载体使用国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）或 16 开型（长 260 毫米，宽 184 毫米）的公文用纸，材料左边应当留有 20-25 毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求，用钢笔或中性笔填写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。

（九）人事档案工作人员对收集到的人事档案材料应认真审查鉴别，对不属于规定归档范围的材料，不得擅自归档；对符合归档要求的材料进行登记，在接收之日起一个月内放入职工本人人事档案，一年内整理归档。

三、人事档案材料鉴别归档制度

（一）人事档案材料的鉴别归档工作，必须根据有关法律、法规和文件精神，具体问题具体分析，根据形成材料的历史条件、材料的

主要内容、用途及其保存价值，严肃认真地进行。

（二）凡收集的材料，在归档前必须经过认真审查、鉴别，符合要求的才能归档。

（三）未经鉴别，任何人都不得擅自销毁人事档案材料，不得私自将不属于归档范围的材料归档或从人事档案中撤出。

（四）对人事档案材料进行鉴别，必须判定材料是否属于应归入人事档案的内容，必须审查材料是否齐全、完整，手续是否完备。

（五）鉴别中发现涉及职工政治历史问题或其他重要问题，需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入人事档案，应交有关部门完善处理。

（六）鉴别时，发现档案中缺少有关材料，要及时进行登记并收集补充。

（七）凡是人事档案材料归档或从人事档案中撤出材料，必须由人事处分管人事档案工作的副处长签署意见，对比较重要材料的取舍，应请示分管组织、人事工作的校领导，并签署相关意见。

（八）经鉴别应销毁的人事档案材料要进行登记，履行批准手续后方可销毁。

（九）鉴别工作应纳入人事档案工作正常业务，应随时或定期进行。

四、人事档案整理制度

（一）严格按照《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13号）和《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）的要求进行，整理

工作做到真实、完整、规范。

(二) 人事档案管理机构要配备齐全相关设备(切纸刀、打孔机等),使用标准的档案卷夹、类号等文具用品,确保档案整理工作质量。

(三) 严格执行分类、编排、修整、打印、装订的档案整理程序,做到认真鉴别、分类准确;编排有序,层次清楚;技术科学,修补完整;目录清楚,打印工整;两边对齐,装订美观。

(四) 人事档案整理人员应认真、仔细,不得折皱或损坏档案材料。对不符合标准用纸的档案材料,要进行裱糊或折叠、剪裁等技术加工。

(五) 人事档案整理人员不得私自涂改、抽取或伪造档案材料,不得擅自处理或销毁档案材料。档案整理后,要认真复核,合乎要求方能入卷。

(六) 每半年对管理的人事档案进行一次新材料的补充和整理工作。对整理后的档案,经认真核对后,方可入库。

五、人事档案查(借)阅制度

(一) 人事档案原则上不对外提供使用,有下列用途之一的,经人事档案管理机构批准后,方可进行查(借)阅:

1. 干部考察、任免、组织处理和职工入党、调动、政治审查、出国(境)、退休、工资待遇、治丧、制作档案副本等组织人事工作;
2. 办理案件;
3. 办理社会保险、财产公证;

4. 经批准进行的编史修志、撰写大事记或人物传记、举办展览或纪念活动。

(二) 除组织、人事部门因工作需要外，任何人不得查阅和借用上级和同级干部的人事档案；除办理案件外，查（借）阅单位只能查阅和借用人事关系在本单位的人事档案；任何人不得查阅和借用本人及亲属的人事档案。

(三) 查（借）阅人事档案的单位须派两名中共正式党员干部，持《长江大学人事档案查（借）阅审批表》，按管理权限办理审批手续，不得以一般行政介绍信、调查材料介绍信等证明材料或工作证、身份证等为凭证查（借）阅人事档案。

(四) 查（借）阅人事档案审批权限：

1. 查（借）阅人事档案的单位提出申请，由主要负责人签字，盖申请单位印章后，一般由人事处分管人事档案工作的副处长审批，盖人事处印章。

2. 因办理案件需查（借）阅人事档案的，由纪委、监察处主要负责人审批，盖纪委、监察处印章。

3. 查（借）阅中层领导干部的人事档案，由校党委组织部长审批，盖校党委组织部印章；

4. 查（借）阅校级领导干部的人事档案，由校党委主要负责人审批，盖校党委印章。

(五) 查（借）阅人事档案材料一般只能摘抄。特殊情况需要复制

的，须事先在《长江大学人事档案查（借）阅审批表》备注栏中列出需要复制的材料明细，并经批准方可复制。

（六）查阅人事档案时，不得喝水、吸烟、吃零食，应保持档案整洁；不准拆散档案，严禁在档案材料上涂改、画圈、批注、污损或抽取、撤换档案材料；严格遵守保密制度，不得泄露和擅自向外公布档案内容。

（七）人事档案一般不予外借。因特殊情况确需借出使用的，必须履行严格的审批程序，本地区单位必须在借出之日起五个工作日内归还，外地区单位必须在借出之日起十个工作日内归还。借出使用的档案和摘抄、复制的档案材料，要妥善保管，不得转借，不准无关人员和职工本人翻阅。归还时经办人须在备注栏中签名，并列出已复制的材料明细、归还的具体时间。

（八）持有《长江大学人事档案查（借）阅审批表》，但审批手续不完备，未写明查阅理由，查档人不符合规定，查阅本人及其直系亲属档案的，人事档案管理人员有权拒绝提供查阅。

六、人事档案转递制度

（一）人事档案应随着管理权限的变化及时转递。人事档案管理机构在接到干部任免、调动或管理权限变动通知后，应在 30 天内将调出的职工人事档案转给新的人事档案主管部门。

（二）转递人事档案必须经过严格密封，通过机要交通转递或派专人送取，严禁将人事档案交职工本人自带或公开邮寄。

（三）转出的人事档案，要严格按照《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）的要求整理装订成卷，材料必须齐全，不得扣留材料或将材料分批转出。

（四）转递人事档案必须按规定填写《人事档案材料转递单》，并详细登记转递情况。凡转出的人事档案，要按时间先后顺序编入历年的人事档案转出名册，以便查找。

（五）接收人事档案的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章，并立即将回执退回转出单位；对个人自带的人事档案，人事档案管理机构有权拒绝接收。

（六）对转出的人事档案，逾期一个月未见回执退回，要及时发函、发传真、电话催取，以防丢失。回执退回后，将其贴在转递通知单的存根上。

（七）对已出现的“无头档案”，要认真查找，确实查不到当事人下落的，凡有保存价值的档案材料，应移交当事人原籍档案馆保存。

（八）职工去世，按照组织和人事管理权限，相关单位及时将去世职工生平归入人事档案；学校人事档案管理部门据此调整人事档案名册，一年后将死亡职工人事档案转入档案馆保管。

七、人事档案检查核对制度

（一）在人事档案的接收、转递、借用及日常工作中，必须检查核对档案，人事名册应与档案相符，人事档案目录应与人事档案材料相符。

(二) 接收人事档案时，看是否属于本部门管理范围；看单位、姓名、职务是否相符；看档案内容是否与档案转递单开列的材料项目相符；看有无不需归档的材料；看档案材料是否完整齐全，整理装订是否符合要求。

(三) 转递人事档案时，一要清点材料，整理装订；二要注销档案名册，注明转出去向；三要办理转递手续。

(四) 接待查阅人事档案时，人事档案的取出和收回要清点材料，以防丢失。

(五) 每半年检查一次借出档案退回情况，逾期未还者，要及时催回入库或补办续借手续。

(六) 每半年按人事名册核对一次人事档案名单，管人与管档相一致，杜绝有人无档或有档无人的现象。

八、人事档案保管和安全保密制度

(一) 要专设人事档案库房，配置铁质档案柜。库房面积每千卷需 20-25 平方米。库房设施要达到防火、防盗、防蛀、防潮、防光、防高温等“六防”要求。

(二) 要设置专门的人事档案查阅室和档案人员办公室。人事档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。

(三) 要保持库房的清洁和库内适宜的温湿度要求，库房内不得存放除档案以外的物品，严禁在库房内吸烟，档案库房要随时关好门窗，下班后要注意切断电源。

（四）人事档案实行专人保管，非人事档案工作人员不得随意进入库房，不得代管库房钥匙；严禁任何个人私自保存他人的档案。对利用人事档案材料营私舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理。

（五）建立人事档案登记簿，每半年核对一次人事档案，发现问题及时纠正。

（六）人事档案工作人员要严格遵守保密制度，不准向无关人员谈论档案内容，不准用电话提供职工的全面情况和涉及其他重要问题的材料，不准携带人事档案进入公共场所。

（七）人事档案工作中形成的续销毁材料不得自行处理，须经人事处分管人事档案工作的副处长和分管组织、人事工作的校领导批准后，统一登记，统一销毁。

（八）人事档案工作人员及其在本单位的直系亲属的人事档案，由人事处指定专人保管。

长江大学人事处

2017年5月15日

附：

长江大学人事档案查（借）阅审批表

查（借）阅人信息	姓名	性别	政治面貌	职务	签名
被查（借）阅人 信息 共（ ）人	姓名	性别	岗位	所在单位	
查（借）阅理由	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 任免 <input type="checkbox"/> 政审 <input type="checkbox"/> 工资待遇 <input type="checkbox"/> 社保 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 治丧 <input type="checkbox"/> 办理案件 <input type="checkbox"/> 工资待遇 其他：				
查（借）阅时间	查阅时间	年 月 日 时 分			
	借阅时间	年 月 日至 年 月 日			
查（借）单位 负责人意见	负责人签字（盖公章）： 年 月 日				
审批意见	负责人签字（盖公章）： 年 月 日				
备注					

注意事项：

1. 查（借）阅人事档案的单位提出申请，由主要负责人签字，盖申请单位印章后，一般由人事处分管人事档案工作的副处长审批，盖人事处印章。

2. 因办理案件需查（借）阅人事档案的，由纪委、监察处主要负责人审批，盖纪委、监察处印章。

3. 查（借）阅中层领导干部的人事档案，由校党委组织部长审批，盖校党委组织部印章；

4. 查（借）阅校级领导干部的人事档案，由校党委主要负责人审批，盖校党委印章。

5. 档案外借本地区单位必须在借出之日起五个工作日内归还，外地区单位必须在借出之日起十个工作日内归还。

6. 档案借出期间要确保档案的绝对安全。严禁借阅者将档案转借他人或带到公共场所，严禁污损、涂改、圈划、抽取、批注、撤换及私自拆卷。

7. 必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

8. 凡违反档案利用规定者，按照《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《档案管理违法违纪行为处分规定》予以处理。