

中工政〔2017〕23号

关于印发中原工学院人事档案管理规定的 通知

各相关部门：

现将《中原工学院人事档案管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

中原工学院

2017年12月13日

中原工学院人事档案管理规定

第一章 总则

第一条为加强人事档案管理，提高科学管理水平，有效地保护和利用档案，实现学校人事档案管理的规范化、制度化，更好地为学校工作服务，根据《中华人民共和国档案法》《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13号）及国家有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本规定。

第二条 人事档案是组织人事等有关部门，按照党的干部和人事政策，在教职员学习、工作、培养选拔任用过程中，形成的记载教职员个人经历、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，是历史地、全面地考察了解和正确使用人才的重要依据，是国家档案的重要组成部分。

第三条 人事档案工作在国家党政管理部门宏观管理、组织协调下，由组织部门领导与指导，同时接受同级档案行政管理部门的监督和指导。

第四条在人事档案管理工作中，必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，严密保管，确保人事档案的完整和安全。

第二章 体制、机构和职责

第五条学校人事档案实行集中统一管理体制，由档案馆统一负责，并固定专人管理。业务工作接受学校组织人事部门的领导和监督。

第六条 人事档案管理部门职责：

- （一）保管人事档案，为国家和学校积累档案史料；
- （二）收集、鉴别和整理人事档案材料；
- （三）办理人事档案的查阅、借阅和转递；
- （四）为有关部门提供教职员工的个人情况；
- （五）做好人事档案的安全、保密、保护工作；
- （六）调查研究人事档案工作情况，制定规章制度，搞好人事档案的业务建设；
- （七）积极使用档案现代化管理技术；
- （八）定期把死亡干部档案转为综合档案；
- （九）办理其他有关事项。

第三章 档案的内容和分类

第七条 学校在编人员要建立人事档案正本，且人事档案必须齐全完整。特殊人员可以根据实际工作需要，在正本之外建立人事档案副本。

第八条人事档案正本由历史地、全面地反映教职员工情况的材料构成。内容及其分类：

第一类：履历材料；

第二类：自传材料；

第三类：鉴定、考核、考察材料；

第四类：学历学位、专业技术职务、科研、培训材料；

第五类：政治历史情况的审查材料：包括甄别、复查材料和依据材料，党籍、参加工作时间、出生年月等问题的审查、确定材料；

第六类：参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；

第七类：表彰奖励材料；

第八类：处分材料（包括甄别、复查材料，免于处分的处理意见）；

第九类：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；

第十类：身份证复印件、高招体检表等其他可供组织上参考的材料。

第九条 人事档案副本是人事档案正本主要材料的复制件。人事档案副本的具体内容，由正本中的复制件（或重复件）构成。

第四章 管理范围

第十条 学校档案馆保存管理学校在编人员档案（处级及以下）。副厅级以上人员档案，由河南省委组织部负责保存管理。

第十一条 教职员退（离）休后，按照原管理范围，仍由学校按照人事档案各项规定进行保管。死亡教职员工的档案，原则上死亡五年之后转为综合档案永久保存。

第十二条 教职员辞职、退职、自动离职、被辞退（解聘）、开除公职后，未就业的，其档案仍由学校保管。另就业的，其档案转至有关的组织人事部门保管，不具备保管条件的，转至人才流动服务中心保管。

第十三条教职员工因受刑事处分和劳动教养期间，其档案由学校保管。刑满释放和解除劳教以后，重新就业的，其档案由人才流动中心保管。

第十四条 教职员工出国不归、失踪、逃亡以后，其档案由学校保管。

第十五条 人事档案管理人员及其在本单位的直系亲属的人事档案，由学校指定有关人员专门保管。

第五章 档案材料的收集、鉴别与归档

第十六条为了使人事档案能够适应工作需要，要经常通过有关部门收集教职员工的职称、职务任免、调动、考核考察、培训、奖惩等工作中形成的，反映干部德能勤绩的材料，充实档案内容。

第十七条学校组织人事部门可根据工作需要及档案中缺少材料的情况，有计划地布置填写干部履历表、做鉴定、写自传等，并及时将这些材料补充进人事档案。

第十八条学校组织、人事、纪委、审计等部门，要建立主动送交人事档案材料归档的工作制度，及时将新形成的人事档案材料送交档案馆归档，同时填写《中原工学院人事档案归档材料移交清单》，并报送电子版清单。

第十九条 收集的材料必须经过认真鉴别。属于归档的材料应真实，齐全完整，文字清楚，对象明确，手续完备。需经组织审查盖章或本人签字的，签字盖章后方能入人事档案。

第二十条不属于归档范围的材料，不得擅自归档。凡需销毁的材料，必须详细登记，并报请有关领导审查批准方可。

第二十一条 人事档案材料，原则上使用 A4 规格的办公用纸。不得使用圆珠笔、铅笔或者红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第六章 档案的保管与保护

第二十二條根据安全保密、便于查找的原则要求，对人事档案应严密、科学地保管。

（一）人事档案库房，要建立坚固的、防火、防潮的专用档案库房，配置铁质的档案柜。库房面积每千卷需 20 至 35 平方米。库房内应设置空调、去湿、灭火设备。

（二）库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施应该经常检查；要保持库房的清洁和库内适宜的温湿度（要求：温度 14℃--24℃，相对湿度 45—65%）。

（三）保管人事档案，应建立登记和统计制度。每年全面检查核对一次，发现问题及时解决。

（四）人事档案管理中，要实现库房、阅档室和档案工作人员办公室三室分开。

（五）要不断地研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理工作科学化、现代化。

第七章 档案的提供利用

第二十三條因工作需要查阅和借用人事档案，须遵守下列规定：

（一）单位人事档案原则上只在单位内部查阅，外单位人员不允许查阅。特殊情况必须查阅的，外单位人员出具单位介绍信、身份证、工作证，经组织人事部门和档案馆同意，填写《人事档案查阅审批表》，在查阅权限内查阅人事档案。

（二）凡查阅人事档案，利用单位应派中共党员到档案馆查阅。

(三) 档案馆要根据规定, 确定是否提供和提供什么材料。

(四) 档案一般不外借。如必须借出使用时, 要说明理由, 经组织人事部门、档案馆批准, 并严格履行登记手续, 五个工作日内必须归还, 不得擅自转借他人。

(五) 任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

(六) 档案馆要制定人事档案查阅注意事项。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, 违犯者应视情节轻重, 予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私者, 按违犯《中华人民共和国档案法》处理。

(七) 借用、查阅档案的单位和个人, 不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的, 必须请示组织人事部门和档案馆负责人批准后才能复制。

第二十四条 档案馆应根据具体情况, 对学校人事档案的借阅范围、批准权限、登记、归还手续等做出具体规定。

第八章 档案的转递

第二十五条 教职员工工作调动或职务变动后应及时将档案转给新的主管单位。

第二十六条 转递人事档案应遵守下列规定:

(一) 人事档案应通过机要交通转递或者派专人送取, 不准邮寄或交本人自带。

(二) 转出的档案必须齐全完整, 并按规定经过认真的整理, 不得扣留材料或分批转出。

(三) 转递档案必须按照统一规定的《人事档案转递通知单》的项目详细登记, 严密包封。

(四) 档案寄出后, 接收单位应在规定时间内在《人事档案转递通知单》的回执上签名盖章并退回接收回执。逾期一个月未退回者, 档案馆应电话催问, 以防丢失。

(五) 严格执行人事档案转递制度, 避免产生“无头档案”。对已出现的“无头档案”, 应认真查转。对确属查不到人事档案所有人下落的, 档案材料暂时由档案馆保存。

第九章 组织领导和队伍建设

第二十七条 学校组织人事部门应加强对人事档案工作的领导、监督和检查, 了解档案工作情况, 及时研究工作中出现的问题, 采取有效措施, 不断加以改进, 提高科学管理水平。

第二十八条 人事档案工作人员在档案建设中和管理工作中承担着重要的责任, 应具有较高的政治素质和业务素质, 严格遵守《中华人民共和国档案法》和保密规定, 保护档案的安全, 不得泄露档案内容。工作调动时, 必须做好档案材料和业务的交接工作。

第二十九条 人事档案属于学校保密材料, 档案馆工作人员必须严格遵守国家保密规定, 禁止向学校规定以外的人员泄露教职员工个人信息。

第十章 附则

第三十条 本规定由档案馆负责解释, 自下达之日起执行。学校其他与本规定有冲突的, 以本规定为准。

附件:1.人事档案管理部门十项职责

2.人事档案鉴别归档制度

3.人事档案查（借）阅制度

4.人事档案检查核对制度

5.人事档案转递制度

6.送交人事档案材料归档工作制度

7.人事档案保密制度

8.人事档案专职管理人员职责

附件 1

人事档案管理部门十项职责

- 1.保管教职员人事档案，为国家积累档案史料；
- 2.收集、鉴别和整理人事档案材料；
- 3.办理人事档案的查阅、借阅和转递；
- 4.登记处级干部职务变动情况；
- 5.为组织人事部门提供教职员工的个人情况；
- 6.确保人事档案的安全、保密；
- 7.调查研究干部档案工作情况，建立健全规章制度，搞好人事档案的业务建设；
- 8.积极采用现代化技术管理人事档案；
- 9.按照规定保存、移交死亡干部档案；

10.办理其它有关事项。

附件 2

人事档案鉴别归档制度

1.判定材料是否属于所管人员的材料及应归入人事档案的内容。发现有同名异人、张冠李戴的，或不属于人事档案内容和重复多余的材料，应清理出来。对其中有保存价值的文件资料，可交文书档案或转交相关部门。无保存价值的，应登记报主管领导批准销毁。

2.审查材料是否齐全、完整。注意人事档案的成套性，对头尾不清、来源和时间不明的材料，要请组织、人事部门查清注明后再归档。

3.审查材料是否手续完备。凡规定需由组织盖章的，要有组织盖章，应有本人的签署意见或由组织注明经过本人见面。凡不符合归档要求，手续不完备的档案材料，须请有关职能部门补办完手续后再归档。

4.鉴别中发现涉及教职员政治历史问题或其它重要问题，需要查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入人事档案，应交有关组织处理。

5.鉴别时，发现档案中缺少有关材料，要及时进行登记并报请相关部门收集补充。

附件 3

人事档案查（借）阅制度

1.查（借）阅人事档案的范围：凡因教职员职务任免、政治审查、组织处理、出国、入团入党、工资、福利待遇、治丧以及与他人案件有密切关系等需要，均可按规定由组织人事部门查阅教职员档案。但个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

2.查（借）阅人事档案手续：

（1）查阅干部档案的部门，应派两名（或两名以上）中共党员到档案馆，填写查阅干部档案审批表，由单位组织人事部门负责人签字同意后方可查阅。

（2）外调人员查阅档案，必须组织上委派中共正式党员，持单位介绍信并携带本人身份证（或工作证），根据实际情况，经党委组织部或者人事处、档案馆负责人审核同意方可查阅。

（3）档案材料原则上不外借，若有特殊情况必须借用时，应在审批表上说明理由，经主管校领导签字同意后方可借出，但必须保证人事档案绝对安全，时间最长不超过5个工作日。

3.查（借）阅人事档案注意事项：

（1）查（借）阅人事档案，不得涂改、拆散、抽出、增添、圈划、污损等。

（2）未经批准，不得复制、拍摄人事档案材料；摘抄、复制的材料应负责保管好，不得给无关人员看，用毕即自行销毁。

（3）借用的人事档案材料，必须绝对保证安全。要严格保密，妥善保存，不准外借，不准交无关人员和干部本人翻阅，用毕及时归还。若不能按期归还者，必须书面写明原因，经部门负责人和档案馆负责人签字同意后，提前办理续借手续。

附件 4

人事档案检查核对制度

- 1.新调入人员的档案材料由人事处负责接收，档案馆和人事处交接档案时，人事处应事先检查人事档案材料，保证人事档案的齐全完整。
- 2.教职员工个人需要归入人事档案的材料，须送交人事处盖章认可后，由人事处移交档案馆。
- 3.档案馆每年年底定期对形成的零散材料进行核对，分类整理装订。
- 4.调出职工的档案，认真检查核对材料是否齐全，零散材料是否整理装订，目录是否清晰，确定无误后方可转递。
- 5.档案馆应定期抽查档案材料，检查档案状况，发现问题及时采取措施予以解决。

附件 5

人事档案转递制度

- 1.人事档案应通过机要交通转递或派专人送取，不得邮寄或交本人自带。
- 2.转递档案必须齐全完整，按照规定整理装订，严包严封，不得扣留材料或分批转出。
- 3.为使人事档案能随着人事调动或职务的变动而及时转递，人事档案管理员应在人事档案密封前通过人事档案网络管理系统检查是否有应归档的材料。
- 4.转移档案材料必须填写统一规定的“人事档案转递通知单”，和档案材料一起放入档案袋内密封，并以机密件发出。
- 5.对寄出的档案，一个月内未收到转递单回执的，应电话催问，查明原因。

附件 6

送交人事档案材料归档工作制度

- 1.全校建立主动送交人事档案材料归档的工作制度，形成档案材料的部门，确定专人负责，及时地将形成的人事档案材料送交档案馆归档。
- 2.送交的档案材料必须符合档案收集范围且为办理完毕的正式材料。
- 3.归档部门在归档前，必须确保材料内容真实准确、齐全完整，并写明承办单位及时间。
- 4.归档手续必须完备。归档的材料，凡规定有组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料，（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等）一般应有本人签字（特殊情况下，本人未见面签字的由组织注明）。

5.送交的材料如不符合归档要求时，档案馆要及时通知组织人事工会等材料形成归档部门，补送材料或补办手续，材料形成归档部门要按规定办理。

6.人事档案材料若有涂改、伪造的要坚决予以清除，并报请主管领导追究有关人员的责任。

附件 7

人事档案保密制度

1.档案工作人员必须严格执行党和国家有关保密工作制度、规定，形成保密意识，严守档案机密。

2.工作中应及时清理桌面，档案入柜，下班前要关好门窗，锁好档案柜，室内废纸应及时碎掉。

3.未经批准，任何人不得借阅、摘抄、复制有关档案内容，不得查阅本人或亲属的档案。

4.不带档案探亲访友、游览公共场所、不私藏档案，不得向无关人员泄露或谈论人事档案内容。

5.工作人员调动时，必须严格履行移交手续，当面点清档案，逐份交接，并写出清单，双方签字。

附件 8

人事档案专职管理人员职责

1.认真学习《中华人民共和国档案法》《干部档案工作条例》和有关档案工作政策、规定，积极为各项工作服务。

2.收集、登记、分类、装订整理人事档案材料。

- 3.办理人事档案的查询、复制、借阅和转递。
- 4.做好人事档案的安全、保密、保护工作。
- 5.调查研究干部档案工作情况，制定规章制度，做好人事档案的业务建设。
- 6.熟悉掌握计算机管理档案技术，把有关人员的基本档案信息录入到计算机中管理。
- 7.办理领导交办的其它有关事项。