

党政办〔2017〕14号  
关于印发中原工学院  
人事档案整理工作细则（修订）的通知

各相关部门：

现将《中原工学院人事档案整理工作细则（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

中原工学院党政办公室  
2017年12月13日

中原工学院人事档案整理工作细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为了切实贯彻中共中央组织部、河南省委组织部关于人事档案工作的指示精神，推行人事档案的规范化、制度化，以达到更有效地维护人事档案的完整、精炼、条理、实用的目的，根据《中华人民共和国档案法》《干部档案工作条例》《干部档案整理工作细则》等最新法规、制度，结合我校实际，特修订本细则。

第二条 人事档案的整理工作，是人事档案建设的基础工作之一。它是将收集起来的每个干部的档案材料，进行鉴别、分类、排序、编目、技术加工和装订成卷，并在此基础上，不断对档案内容进行补充的工作。

第二章 整理工作的基本要求

第三条 整理人事档案，须做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷达到完整、真实、条理、精炼、使用的要求。

第四条 整理人事档案，事先要收集齐全人事档案材料，并备齐卷皮、目录纸、衬纸、裁纸刀、打印机等必需的物品和设备。

第五条 整理人事档案的人员，必须努力学习党的人事档案工作方针、政策和档案工作的专业知识，熟悉整理人事档案的有关规定，掌握整理工作的方法和技能，认真负责做好整理工作。

第六条 人事档案必须按照统一要求编写序号、页码，填写《职务变动登记表》，目录打印清晰完整，对破损材料进行必要的裁剪、托裱和包边等技术加工，基本做到四边齐。

1. 顺序号、卷内材料页码的编写。顺序号包括类号和份号。类号是指对归档材料所划分的十个大类号；份号是每类里面各份材料排序号。顺序号编写用铅笔，标在每份材料的右上角。如：1-1、1-2……，指第一大类，第一份、第二份……。9-1-1、9-1-2……指第九大类第一小类第一份、第二份……。9-2-1、9-2-2……指第九大类第二小类第一份、第二份……。在目录表上类号用汉字一、二……十表示，单独占一行；份号用阿拉伯数字依次排列。

2. 卷内目录文件份数和页码的编写。目录表中的页数一栏，是填每份材料所含的页数，有内容和表格（或空格）的计算页数，衬纸不算页数，有封面的材料，封面和封面说明不编页码。页码用铅笔编写在每份材料的右下角和左下角。目录填写时，各类材料之间（包括第九类各小类之间）要留出适当的空格以备后续。

第七条 人事档案共分十大类，其中第六、第八按照材料内容的主次顺序排列，其余类别严格按照形成（落款）时间排序。

第八条 我校人事档案上架分类类别及代码说明如下：

一级类目：

人事档案按人员类别分六类：

I类 在职干部类；

II类 在职工人类；

III类 离退休干部类；

IV类 离退休工人类；

V类 死亡人员档案类；

VI类 流动人员（无头档案）类；

二级类目：姓氏所在声部

三级类目：姓氏拼音

四级类目：名字拼音顺序

在上架排列时，总体上第一步按以上一级类目分柜上架；第二步按姓氏的所在声部顺序排列，顺序为 I -A、I -B、

I -C、I -D.....；II -A、II -B、II -C、II -D.....；第三步按姓氏拼音排序；第四步按名字拼音排序。至此，本编码共 6 位。例如：在职干部王小宁的人事档案编号为：I W0316。

第九条 我校人事档案共分十大类，具体分类细则如下：

第一类：履历表、简历表。排序法：按形成(落款)时间顺序排列。内容：以履历为主的鉴定表、审查表、调查表归此类；军人登记表、职工、干部登记表、“五.七”干校学员登记表归此；土改、镇反、“三反、五反”、社教运动、支边扶贫、下派驻村驻厂工作队员登记表；参战人员登记表及参战各时期情况登记材料。

第二类：自传。排序：按形成(落款)时间顺序排列。内容：个人自传；以自传内容为主的入党申请书、履历表入此类，(没有自传材料时代替)并在卷内目录上注明

“代自传”。注意事项：科技干部业务自传、技术自传不入人事档案。

第三类：鉴定、考察、考核材料。排序：按形成(落款)时间顺序排列。内容：以鉴定为主要内容的各类人员登记表、综合考察材料、年度考核登记表、审计报告、审计考核意见、个人鉴定；出国鉴定；干部、职工、学生、学员、党团员鉴定表；(鉴定表有成绩的、或考评为优秀的干部鉴定也可放四类) 1983年后形成的鉴定材料必须加盖公章和有本人签字；注意事项：个人述职报告不归人事档案。

第四类：学历、学位、学籍、培训、科研、专业技术情况材料。排序方法：按形成(落款)时间顺序排列。内容：考生登记表(报考书)、审批表；毕业生登记表、学习(培训结业)成绩表、毕业论文评定表、学历证明材料；专业技术职务、任职资格申报表、考核材料、聘任审批表、套改和晋升专业技术职务审批表；干部的创造发明、科研成果、著作及有重大影响的论文等目录；毕业证、学位证复印件及相关决定、决议；硕士、博士工作初期期满登记表；省委党校、中央党校的登记表、鉴定放四类；教师资格过渡登记表及各种培训登记表(如：公务员培训登记表)；报考、推荐或选拔高、中等学校学生报考表、审批表；三个月以上的培训成绩单、登记表；技术水平评定、成果评定的结论性材料。注意：A、完整性。完整的学历材料①招生报考登记表；②学生学习成绩单；③毕业生登记表；B、真实性。①不具备成人学历教育资格的办学单位颁发的毕业证、学历证明，不承认学历。②没有参加统一入学考试，学习时间不符合学制规定和补发的学历证明无文件依据的，不承认学历。

第五类：政治历史问题审查材料。排序：按问题排列：一、结论性材料；二、证明性材料；三、本人检查或交代问题材料。内容：更改(确定)干部的民族、年龄、国籍、入团、入党和参加工作时间的上级批复、组织审查的意见或结论、调查报告、个人申请材料；以政治问题为主，在1990年的“内清”中未给予处分的“两乱”中

的表现材料和“内清”核查材料；入团、入党时形成的政审报告、证明材料；家庭成员、主要社会关系的证明材料，或平反改正通知、决定归此类；凡有专题调查报告、调查材料或结论性意见的材料，合并在一起归五类。注意事项：参军、招工、提干政审时，群众谈话记录不归档；未经组织结论的反映干部重大问题的材料不归档；政审过程中的介绍信、信函、记录、草稿不归档。

第六类：加入党团、民主党派材料。排序：按材料内容的主次排列。例如可按入团材料、加入民主党派材料、加入中国共产党材料顺序排列。内容：1.入团志愿书、入团申请书、团员登记表、退团材料；2.加入民主党派材料；3.入党志愿书、入党申请书、转正申请（预备党员培养教育考察表）、入党积极分子培养表、延期转正材料、中共党员登记表。注意：1.组织员谈话记录一般不归档；2.未批准或未转正以及取消预备党员资格的入党志愿书、申请书，不归人事档案；3.思想汇报、小结、谈话记录、党小组、支部会议记录不归人事档案；开除出党（团）材料归六类。在志愿书封面上注明何时由何机关开除出党（团）。

第七类：奖励材料。排序：按形成(落款)时间顺序排列。内容：各种先进人物登记表、立功受勋材料；正式命名的英雄、模范、先进工作者、“三八”红旗手、优秀教师、优秀学生、新长征突击手、优秀党、团员、“五讲四美”、“三育人”先进个人等称号的审批表、事迹材料；县团级以上单位对个人的通报表扬材料；部队“五好”战士材料；学生奖学金审批表；优秀党建工作队员、社教工作队员、扶贫积极分子、支持工会及妇女工作先进个人审批表、事迹材料。注意：①单位立功授奖不能将事迹材料入单位领导人人事档案中；②口头表扬不归档；③在奖励过程中形成的各类材料及证书、奖章不归人事档案，无审批表的，可归证件复印件、照片。

第八类：处分材料。排序方法：按材料内容的主次排列。内容：1.处分决定（免予处分的处理意见）、查证报告、上级批复、本人对处分的意见和检查、交代材料；2.组织对干部个人的通报批评材料、甄别、复查报告、决定，上级批复及本人意见；法院审判工作中形成的判决书。注意：刑事、司法、民事、行政（治安）、劳教审批材料归八类；撤销处分、免予处分的本人检查和组织处理形成的材料归八类；政治历史问题与违纪错误混同一起给予处分的结论、调查报告、处分决定归八类；“反右”斗争中被错定为右派的决定、平反改正结论、报告、个人检查归八类；“文革”中高校记录在案人员综合材料和用人单位的复查材料归八类；处分、复查、撤销处分的决定、不予（免予）处分的决定归八类。纪检查处案件中形成的材料不归人事档案。

第九类：职务、工资、待遇、出国、各种代表会形成的材料。排序方法：具体分四小类，每小类按时间顺序排列。1.工资情况；2.任免材料；3.出国、出境材料；4.党代会、人代会等其他材料。内容：9-1 各种工资变动、工资级别登记、审批表；离（退）休、退職人员工资级别审批登记表；离（退）休、退職人员审批登记表；转正、定级审批表；奖励工资、享受特殊津贴、解决待遇的呈报表；工龄津贴年限说明。9-2 ①干部职务任免登记表、简历表审批表；②组织员登记表（任免性质）审批表；③“以工代干”、人员转干审批表、聘干合同书等；招工登记表、审批表；④军衔审批表、义务兵入伍（兵役登记表）、退伍、转业材料。⑤公务员过渡审批表；因公、因私人员出国、出境审批表、备案表；党代会、人代会材料。注意：①无任免呈报（审批）表时，任命书、任免通知（原件或者复印件盖档案馆或者党务部门公章的）归九类，有任免呈报（审批）表则不归任免文件；②出国任务批件不归人事档案；③商调函、调令不归人事档案。

第十类：其他。排序：按材料的形成(落款)时间排序。内容：1.民事纠纷判决书；

2.军人结婚报告、离婚的结论材料；3.荣誉军人登记表、家属随军审批登记材料；4.独生子女审批表；5.思想独特、影响较大的思想汇报材料；6.政治运动中的个人检查、思想总结；毕业生就业通知书（派遣证）；7.有保存价值的体检表、化验报告；劳动保险材料；8.参加工会材料、确有保存价值的归十类；9.悼词、生平事迹、报纸报道消息、讣告、非正常死亡的调查报告及遗书。注意：体检表应注意保存健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料；新录用干部体检表和毕业生分配工作体检表等材料；有严重慢性病、身体残疾的体检表及残疾等级证明；工伤事故中的诊断证明书及致残等级确定等有关材料。

第十条 不归档材料。1.未批准或未转正以及取消预备党员资格的入党志愿书、申请书；2.待业人员登记表、工会会员登记表、无实质内容和经历的表格不归人事档案，若确有保存价值的可归入十类；3.一般的体检表；4.干部述职报告；5.一般的思想汇报、三个月以内的短训学习总结；6.学生证、毕业证、各科试卷、毕业(论文)设计、准考证；7.政审过程中的请示报告、函调材料、介绍信、谈话记录、工作底稿；8.案件审查中的过程性材料。

第十一条 技术加工。技术加工是为了保护材料，并非为了好看，不能只顾外观而损害材料内容。档案整理，只限制在对材料外在形式上的技术加工，不能对材料内容有丝毫影响。即：不能随意销毁材料；不能在材料上写字或改动内容；不能粘压或裁掉文字内容等，要维护档案的原貌和真实性。在档案整理中，具体操作应掌握以下方法、要求：

（一）托裱。对于材料纸质较脆、较薄、小于16开、折皱损毁的材料应进行托裱。托裱分单面、双面、开窗、梯形、鱼鳞托裱及透明纸粘贴等几种。纸张较薄的材料一般要选用较厚的高丽纸（萱纸的一种）；纸张较厚的材料则应选用较薄的衬纸；

两面有字的材料则采用开窗裱糊，或用透明纸（考贝纸）粘贴。对象军人履历表之类的几张上下都短的材料，则可采用梯形托裱法，几张上下依次错成梯形，粘在一张白纸上。衬纸要预先裁成标准 16 开规格。托裱时，先将原材料的空白毛边裁掉，再把材料放在衬纸上适当位置，然后按住一边，掀开另一边，在下面衬纸上四周点少量胶水，材料在衬纸上的位置要注意美观，比照书画装裱的艺术，上边距一般大于下边距，比例以 6：4 为宜，左边留足装订边。

（二）加边。对于纸质较好，不需托裱，但又小于标准的材料，应采用加边的方法。一般是在材料的左边加边，裁右侧的空白边。档案整理要做到左、右、下边齐，上边基本齐。对于上边缺的太多的材料也可加边，加边时应每张材料的背面或第二面加，切重叠部分越少越好。另外，还应注意加边的纸的颜色要与原材料纸相近。

（三）包边。粘贴时要用少量胶水从左边将各张轻轻粘在一起。

（四）折叠。对于太大的材料则折叠，折叠分上下折、左右折和交叉折叠。折叠时要留足装订边，注意折棱不被裁住和磨损。折叠后，右边适当比其他材料窄一点。交叉折叠的，要先将左下角向右上斜折后，再从下向上折，最后从右向左折，这样，便于打开翻阅。

## 第十二条 装订与验收入库。

（一）装订。装订前要先检查有无前后左右颠倒的材料和被胶水粘在一块的材料，准确无误后对齐打孔。打孔时应注意不要打掉字或装订后压住字而无法翻阅。孔距（从距中心算起）8.3CM，线孔中心距左侧边沿 1.5CM。装订后还应再翻阅一下，防止材料漏订、漏装等。

（二）验收入库。人事档案验收，是人事档案管理人员根据中组部的有关规定，

对装订成册的人事档案进行全面审核的一项重要工作，也是保障人事档案质量的最后一关，必须验收合格后，方能入库。整理后的验收主要包括：1.材料的鉴别是否正确；2.材料的分类、排列是否准确合理；3.目录登记是否符合要求，是否编写了顺序号、页码；4.目录与档案内容是否相符；5.所有金属物是否彻底清除；6.技术加工是否认真仔细，符合要求；7.装订是否整齐，有无掉页未装材料。

### 第三章 整理工作的注意事项

第十三条 人事档案整理工作人员必须认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》和人事档案工作的有关规定，严格遵守安全保密制度，保守党和国家的秘密。

（一）在整理档案时，档案馆内严禁抽烟，以确保档案的安全。

（二）不得私自涂改、抽取或伪造档案材料。

（三）不得擅自处理或销毁档案材料。整理中按规定剔出的档案材料，必须进行登记，经主管领导审查批准后分别视情况予以处理。

（四）在整理人事档案过程中，要加强对档案材料的管理，防止丢失档案材料和泄露人事档案内容。

### 第四章 附 则

第十四条 本细则由档案馆负责解释。