****

**赤峰学院人事档案管理实施办法**

 **第一章 总则**

**第一条**为了加强我校干部人事档案工作，提高人事档案管理水平，建立干部人事档案审核工作的长效机制，有效地保护和利用档案，使人事档案更好地为我校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、中共中央组织部、国家档案局颁布的《干部档案工作条例》及中共中央组织部《关于干部档案材料收集归档规定》、《干部档案整理工作细则》、《关于进一步开展干部人事档案审核工作的通知》等文件精神，结合我校人事档案工作实际特制定本办法。

**第二条**人事档案是指学校组织、人事等有关部门按照党和国家有关规定，在工作中形成的记载干部任免、个人履历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩、工资待遇等内容的文件材料，并经组织审查或认可的反映个人成长经历和德才表现的凭证和依据，是组织上全面考察了解和选拔使用干部的依据。

**第三条**人事档案工作具有较强的保密性，其档案管理人员由具有较强的政治思想素质和业务素质的中共党员干部担任，必须贯彻执行党和国家有关档案保密法规和制度，坚持人事档案的真实性、完整性，严密保管，确保教职工档案的真实、完整和安全。

**第二章  体制、任务和人事档案干部**

**第四条**人事档案是学校档案的一个组成部分，为了便于工作，纳入人事处档案室集中统一管理，业务工作接受上级有关业务部门的检查指导。

**第五条**人事档案由学校党委组织部、人事处负责管理，其职责是按一定的管理权限管理全校各级各类教职工的人事档案。

**第六条**人事处档案室的任务是贯彻落实党和国家关于人事档案工作的方针政策、制定人事档案工作规章制度，负责接收、鉴别、整理、保管、转递、提供利用全校教职工的人事档案。

**第七条**人事档案工作人员要认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持四项基本原则，作风正派，责任心强，刻苦钻研业务，不断提高政治、业务素质，努力做好本职工作。

**第三章 人事档案材料的收集与归档**

**第八条**归档材料的范围

**1.履历材料：履历和属于履历性质的登记表等材料。**

**2. 自传材料：自传和属于自传性质的材料。**

**3.报告个人和有关事项的材料：领导干部人事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、突发事件和重要专项工作中的表现材料；定期考察材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼考核材料；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.职业（任职）资格材料：职业资格考试合格人员登记表和职业（任职）资格证复印；教师资格认定申请表等材料。**

**9.评（聘）专业技术职称（职务）材料：专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表。**

**10.反映科研学术水平的材料：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知：遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。**

**11.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、检查交代或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。**

**12.更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团事件、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。**

**13.党、团组织建设工作中形成的材料；中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；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。**

**14.表彰奖励材料：县级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（承包）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。**

**15.涉及涉法材料：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、交代及情况说明材料；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。**

**16.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。**

**17.任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料：干部任免审批表及相关考察材料；干部试用期满审批表；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、海关军衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表等材料。**

**18.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，对责令辞职的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。**

**19.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。**

**20.出国（境）材料：因公出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。**

**21.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。**

**22.健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的材料。**

**23.治丧材料：生平、非正常死亡调查报告等材料。**

**24.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。**

**25.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有参考价值的材料。**

**26.干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部人事档案材料，建立干部人事档案材料收集归档机制，在材料形成之日起一个月内按要求送交干部人事档案管理部门归档并履行移交手续。**

**27.干部人事档案管理部门应建立联系制度，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动向干部人事档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。**

**28.干部人事档案管理部门必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。**

**29.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。**

**30.归档材料要填写规范，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。

**第九条  干部档案材料归档范围**

在以上归档材料范围的基础上，还需要求下列归档范围：

1.1999年以前参加工作的，须有中央组织部制发的1988年版和1999年《干部履历表》；1999年以后参加工作的，须有1999年版《干部履历表》。

2.1991年以来担任副处级以上职务的，须有干部任前考察（表现情况）材料，要有考察单位、考察人和考察时间。

3.进行经济责任审计的，须有相应的任期经济责任审计结果材料。

4.1997年以来的《年度考核登记表》须齐全，或在档案中有相应的记载。

5.大专以上学历材料须齐全，其中：

（1）大学本、专科学历、学位：1977年以前入学的，须有高校毕业生登记表或高校选拔学生登记表；1977年以后入学的，须有高校学生登记表、高校学生学习成绩表、高校毕业生登记表和授予学士学位的材料，学位证、毕业证复印件。

（2）硕士、博士研究生学历、学位：须有报考攻读硕士、博士学位研究生登记表、学习成绩表、毕业研究生登记表、授予学位的材料，学位证、毕业证复印件。参加硕士研究生单独考试的，还须有专家推荐表。参加全国联考的在职人员攻读硕士学位研究生（主要指专业硕士学位研究生）须有在职人员攻读硕士学位报考资格审查表、专业硕士学位研究生在校注册卡（或登记表）、学习成绩单、申请和授予学位的相关材料。

（3）同等学力申请硕士、博士学位：须有学位课程进修成绩表和授予硕士、博士学位的材料，其中授予硕士学位的还须有国家统考科目成绩合格证书复印件。

（4）党校学历：须有成员成绩表、毕业论文评审答辩情况表、毕业学员登记（鉴定）表或党校学历证明。

（5）国（境）外学历、学位：须有国（境）为学校出具的学历、学位证书。2000年以后获得的国（境）外学历学位，还须有教育部留学服务中心出具的认证材料。

（6）其他学历、学位：须有教育部规定的相关材料。

6.1997年以来参加二个月以上理论、专业、技能等培训的，须有相应的培训材料及证书复印件。

7.评（聘）、晋升中级以上专业技术职称（职务）的，须有相应的申报表、审批表及证书复印件。

8.通过全国统一考试取得专业技术职（执）业资格证书的，须有相应的专业技术资格考试申报（登记）表及证书复印件。

9.更改出生日期的，须有上级批复、相关调查及证明材料等。

10.更改参加工作时间的，须有上级批复或确认其参加工作时间的材料。

11.中共党员，须有《中国共产党入党志愿书》，1985年以前入党的须有1985年《中国共产党党员登记表》，参加过1990年党员登记的还须有1990年《中国共产党党员登记表》。缺少《中国共产党入党志愿书》的，须按规定重新填写归档。因公出国留学或出国定居而停止党籍，回国后经批准恢复组织生活（党籍）的，须有被批准恢复组织生活（党籍）的有关审批材料。

12.获得省部级以上奖励的，须有相应的奖励材料。

13.任副处级以上职务后受过处分的，须有处分决定（包括免予处分的决定）材料；受开除以外的行政处分的，解除处分后，还须有解除处分的材料。

14.1993年以后的工资材料应齐全，或在《工资变动登记表》中有相应记载。

15.任副科级以上职务的，须有《干部任免呈报表》或《干部任免审批表》（在表下方应标明任免职务的批准机关、批准文号和时间、加盖组织印章）。

16.参加过公务员登记的，须有《公务员登记表》或《参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表》。2008年3月以后从其他单位调任机关或参照公务员法管理机关非中管职务的，须有《公务员调任审批（备案）表》。

**第十条  不属于归档材料的范围**

1.内容不全、不完整的材料，如一份材料残缺（页数不全）不齐、头尾不清、时间不明、张冠李戴的材料。

2.手续不完备、不规范的材料。

3.用纸或书写不符合归档要求的材料（退回处理后归档）。

4.招工、提干、升学、入党等群众评议的发言记录、谈话记录。

5.论文、著作、译著，技术报告、技术总结、情报、技术动态、技术设计与图纸、实习报告、教学改革论述、答辩记录等。

6.试卷、准考证、入学通知、作业、毕业设计、学生证、毕业（结业、肄业）证等。

7.信封、函调证明材料信、调查提纲、调查证明材料信、工资介绍信、行政介绍信、党员介绍信等。

8.未转正的预备党员《入党志愿书》，要求入党的思想汇报、学习汇报，批准入党前的组织谈话记录、群众座谈会记录、小组、支部会议讨论记录等材料。

9.单位集体立功授奖的事迹材料、呈报审批表等材料。

10.属于个人保管的材料，如毕业、结业证书，奖状、聘书、私人信件、日记等。

**第十一条  归档材料的鉴别**

形成材料和审核材料的部门，在移交归档前应对材料进行审核鉴别：按归档范围判定材料是否属于应归入人事档案的内容，按干部管理和档案审核有关规定，审核材料是否手续完备、审查材料内容是否齐全、完整。鉴别中发现有问题的材料不得归入人事档案，在完备相关手续、完善材料的内容后归档。

**第十二条  归档材料的要求**

1.形成材料的部门要增强档案意识，充分认识人事档案材料归档工作的重要性，熟悉收集归档工作的各项规定，保证档案材料的质量，维护档案材料的真实性、完整性。

2.形成档案材料的部门，在档案材料形成之日起15日内按要求送交干部人事档案管理部门归档并履行移交手续。

3.干部人事档案管理部门及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动向干部人事档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。

4.干部人事档案管理部门必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

5.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，或者由具有干部管理权限的组织（人事）部门审改（或出具组织说明）并加盖公章。

6.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。

7.移交档案必须严格登记，办理移交手续，各归档部门认真填写“干部人事档案散材料交接清单”，与人事处人事档案管理人员逐一核对归档材料后双方签字，方可移交归档。

8.干部人事档案材料的载体按规定使用A4纸型（297mm\*210mm）规格的办公用纸，材料左边应留出25mm装订边，其他三边亦应留出20mm空白。文字须是打印、铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。除电传材料需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

9.符合归档要求的材料，必须在一个月内放入本人档案，一年内整理归档。

**第四章 档案材料的分类整理**

**第十三条  对归档的材料，必须按照中央组织部《干部档案工作条例》中关于正本、副本十类内容的划分进行分类。**

干部档案正本，由历史地、全面地反映干部情况的材料构成：第一类，履历材料；第二类，自传及报告个人有关事项的材料；第三类，考察、考核、鉴定、审计材料；第四类，学历（位）、职称（业）、学术及培训材料；（1）学历学位材料；（2）职业资格考试和专业技术职务（称）材料；（3）反映个人科研学术水平的材料；（4）培训材料；第五类，审查工作中形成的材料；第六类，党、团组织建设工作中形成的材料；第七类，奖励材料；第八类，处分材料；第九类，工资、任免、待遇、出国审批等材料；（1）工资情况的材料；（2）任免材料；（3）出国出境材料；（4）参加会议的代表登记表等其他材料。第十类，其它可供参考的材料。

**第十四条  归档材料必须按照中央组织部《干部档案整理工作细则》的规定进行整理：**

1.目录清楚，制作目录要字迹工整、无粘贴涂改，目录与材料相符，填写材料形成时间无误，材料页码计算准确。

2.加工合理，对破损、卷角、折皱和大于或小于A4的材料进行裱糊、压平、折叠和裁剪，拆除档案材料中的金属物，档案材料尽量使用缝纫机进行技术加工。

3.装订整齐（旧标准的左、下两边对齐即可），档案材料装订要表面平整、无脱页漏装、无损坏文字的材料。

4.档案装具必须使用中央组织部规定标准的人事档案盒，在卷皮上书写档案人姓名、档案号等信息。

5.人事档案整理装订成卷后，必须进行认真细致地检查，经验收合格后，方能入库。

6.干部人事档案先按学院、部门，而后案姓氏第一个字母加个人工资号进行排放，以便档案材料归卷和查阅。

**第五章 人事档案的查阅与利用**

**第十五条  查阅利用人事档案的范围**

（一）            以下情形可以查阅利用人事档案

1.干部考察、任免、调动、政治审查、组织处理、离退休、奖（惩）、工资、福利待遇、治丧等工作需要。

2.公安机关、检察院、法院、国家安全部门、纪检监察部门，因业务工作需要可以查阅干部档案。公证处、法律顾问可以查阅干部档案的履历、自传部分。

3.编写校史、地方志、撰写人物传记等，确因工作需要，经审批后，只能查阅干部履历、自传等有关材料。

4.与他人案件有密切关系，而该干部已经死亡或因病不能口述和书写，无法直接提供情况以及其他特殊原因，需查阅其档案取得证明材料的，可提供组织查阅。

5.教职工子女、亲属因入党、入团、升学、招工、参军等政审需要，一般只提供其父母及其亲属的政治面貌、现任职务以及相关的内容。

（二）以下情形不能查阅利用人事档案

1.任何个人不得查阅本人及其亲属的档案。

2.上述查阅利用范围之外的其他情形，原则上不得查阅人事档案。

3.除专门工作需要和有专门规定之外，一般情况下，下级不得查阅上级领导的档案。

**第十六条  查阅利用人事档案的审批手续**

1.组织委派查阅人事档案的人员，必须同时是两名中共正式党员干部。

2.查阅利用干部人事档案，查阅单位必须填写《查阅干部档案审批表》，按照干部管理权限办理审批手续。

3.校内各单位查阅本单位人员的档案应由校内二级党组织或校部机关、直属单位，按批准权限，凭领导签字的审批表查阅。

4.校外单位查阅人事档案，应事先联系，征得同意后，凭单位介绍信和查阅工作证，填写《查阅干部档案审批表》，在组织、人事部门或者司法、国家安全、纪检监察的校内对口职能部门办理查阅审批手续后查阅相关内容。

**第十七条  查阅人事档案的要求**

1.查阅人事档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁在档案材料上涂改、圈画、做标记、加批语，严禁抽取、撤换、污损材料，查阅者不得向无关人员泄露或擅自向外公布档案内容。违者将视情节轻重，予以批评教育、纪律处分，直至依照《中华人民共和国档案法》进行处理。

2.查阅人员只能在查阅室查阅，任何人不得用电话询问档案内的一切内容。

3.因工作需要对档案内容进行摘录、拍摄、复制的，必须经主管部门审批办理登记手续后实施，未经批准不得自制干部人事档案材料。

4.凡需从人事档案中取证或办理公证，必须由人事处办理，有关材料应认真核实内容，并签署意见、加盖“赤峰学院人事处公章”。

**第十八条  借用人事档案的规定**

1.人事档案原则上不得借出档案馆，确因工作需要借用时要说明理由，必须经人事处负责人批准并严格办理登记手续。

2.借用档案必须保证档案安全，专人保管，严格保密，不得擅自转借他人，无关人员不得翻阅，更不得将档案交干部本人或亲属翻阅。

3.特殊情况经批准借出的档案，借出时间不得超过五个工作日，人事处档案管理人员应及时催收。

4.如需延长使用期，应在未到期前办理续借手续。

5.档案归还时，工作人员应对案卷的数量和卷内文件情况仔细清点，检查无误后方可注销。

**第六章 人事档案的保管与保护**

**第十九条**人事处对归档的干部人事档案材料鉴别登记后，要及时装入本人档案袋（盒）内，添加归档的散材料一般两年集中装订整理一次。

**第二十条**  人事处对所管人事档案，应逐个编号登记，对新调入人员的档案进库要及时登记，对调出人员的档案出库要及时注销，做到检查核对常态化，发现问题及时解决。

**第二十一条**  为确保人事档案的安全，档案必须存放在专用档案库房中，严禁任何个人私自保存人事档案。

**第二十二条**  加强人事档案的保护，库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防强光、防高温等设施和安全措施应经常检查，保持库内的清洁和适宜的温度、湿度，严禁烟火，严禁无关人员进入档案库房，按照中组部目标管理的要求做到“三室分开”，及库房、办公室、阅档室按功能要求布局。

**第七章 人事档案的转递**

**第二十三条**在教职工工作调动离校后，应及时将人事档案转出。转出的人事档案必须完整齐全。

**第二十四条**  人事档案转递，应当按统一规定的“转递干部人事档案材料通知单”的项目详细登记，严密包封，必须通过机要交通或派专人送取，不得邮寄或交本人自带。

**第二十五条**  人事处应建立人事档案转递登记制度。进出的档案须严格手续，逐一登记。人事档案转出逾一个月，档案回执未退回的，转出单位应与对方单位联系催收，以防档案丢失。对外单位转入的不知下落的档案，应及时查清档案下落或退回原转出单位，以免产生新的“无头档案”。

**第二十六条** 学校教职工因辞职、辞退、自动离职或被解除合同、终止合同、除名、开除等，人事处在未收到档案转递通知单之前，其档案属滞留档案仍由人事处保管。从处理决定下达之日算起，按有关规定收取档案保管费。

**第二十七条**  新任干部档案的转递。新任厅级干部档案正本，应在正式任职2个月内将其档案正本及档案目录（excel格式电子版）报送内蒙党委组织部信息处管理。

**第八章 人事档案的编码**

**第二十八条**人事档案的编码，由姓氏的第一个拼写字母和出生年月组成。

**第九章 附则**

**第二十九条**附属单位可根据此办法制定本单位的人事档案管理实施细则。

**第三十条**本办法自学校批准之日起执行，校内有关单位、部门应积极配合，加强协作，共同做好我校人事档案管理工作。

**第三十一条** 本办法由学校人事处负责解释。

附件：1.干部人事档案查借阅审批表

2.干部人事档案材料转递单

3.干部人事档案散材料交接清单