

蚌埠医学院文件

院字〔2018〕108号

关于印发《蚌埠医学院 干部人事档案管理办法》的通知

各院、系、部，各处、室，各附属单位：

为了加强干部人事档案管理工作，提高干部人事档案管理
水平，充分发挥干部人事档案的作用，更好地服务于学校中心
工作，现印发《蚌埠医学院干部人事档案管理办法》，请各单
位认真贯彻执行，确保干部档案材料的收集及时、真实、准确、
完整。



2018年8月16日

附件：

蚌埠医学院干部人事档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范干部人事档案材料收集归档工作，加强管理，有效地保护和利用档案，更好地服务于学校中心工作，根据党的干部方针、政策和《中华人民共和国档案法》、《党政领导干部选拔任用工作条例》和《干部档案工作条例》等法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 干部人事档案材料收集归档工作遵循真实、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。

第三条 查阅、转递干部人事档案要严格执行管理规定。

第二章 干部人事档案的收集

第四条 干部人事档案材料形成部门应严格执行收集制度，指定专人与档案管理部门联络，及时向档案部门移交归档材料。

第五条 归档收集范围

（一）组织工作中形成的材料

1、报告个人有关事项的材料：领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料。

2、加入中国共产党的入党申请书、入党志愿书、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。

3、干部人事档案报送、干部人事档案专项审核和任前审核形成的相关材料。

4、加入或退出民主党派的材料。

5、实行任期制和任期目标责任的领导的任期考核评价意见；干部人才参加援派、挂职、扶贫等工作中形成的考核、鉴定材料；党委（党组）对下一级党组织书记抓基层党建工作情况的综合评估意见；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

6、培训材料：组织人事部门记录的干部参加脱产培训情况和培训期间主要表现材料、考核结果等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。

7、干部任免审批表及相应考察材料、干部试用期满审批表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表。

（二）人事工作中形成的材料

1、职业（任职）资格材料：职业资格合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。

2、反映科研学术水平的材料：遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；

3、招录、聘用材料：企事业签订、解除或终止劳动合同、聘用合同有关内容复印件，颁发的聘任通知、聘任书等。

4、任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料；退（离）休审批表等材料。

5、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，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退决定材料。

6、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。

7、年度考核材料、工作调动、转业等鉴定材料。

（三）纪检监察审计工作形成的材料

1、审计材料：领导干部经济责任审计、自然资源资产离任审计的审计结果和整改情况材料等。

2、政审材料、廉洁情况材料：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、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表；纪检监察机关出具的关于干部经查确有问题不宜使用、不适合担任现职等情况的意见等。

3、涉纪涉法处理处分材料：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、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；对领导干部个人有关事项报告隐瞒不报行为的处理意见材料；经调查属实的涉及干部个人问题信访举报的处理结果材料；经查核实确实存在问题的函询通知书、本人回复及处理材料；谈话诫勉记录材料、诫勉书；领导干部

被问责的决定和检讨检查材料；领导干部插手干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等重大事项的纪律处分、立案审查等有关结论性材料等。

（四）外事工作形成材料

1、出国（境）材料：因私出国（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。

（五）其它材料

1、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。

2、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。

3、个人诚信材料：有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等有行为形成的诚信记录材料，人民法院认定的被执行人失信信息、删除失信信息及删除原因等材料。

4、表彰奖励材料：县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（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。

5、在职学位、学历材料。

以上材料由形成部门收集，涉及外单位的由本人提交人事部门审核。

6、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。

第六条 收集的基本要求

(一) 收集的材料要真实、完整、规范、及时。

1、真实

所谓“真实”，是指档案材料由法定作者形成，材料文字清楚、所指对象明确，材料内容符合干部的客观实际。档案材料没有涂改造假，没有与实际情况不符合的信息。归档材料上的姓名、出生时间、参加工作时间、入党时间、民族、籍贯等自然情况应当与档案记载中组织认定的一致。几经鉴别确认不真实的材料以及未经组织查证核实的材料，要清出处理。

2、完整

所谓“完整”：一是要将记载干部本人德、能、勤、绩、廉的各方面材料收集齐全，使干部档案能够反映干部本人的基本面貌。根据《干部选拔任用条例》和《干部档案工作条例》的规定，收集工作的重点应该包括反映干部政治思想、品德作风、业务能力、学识水平、工作实绩等方面的材料，也就是要着重收集反映干部德、能、勤、绩、廉的材料。二是收集到的每份档案材料要齐全。系列材料要系统成套，有头有尾；单份材料不缺页、无损坏。三是收集的材料数量要适当。干部人事档案材料要严格按照归档需要的数量来收集，凡是正、副本均要求收集的材料，需收集2份，不建副本的只需收集1份，既不要多也不要少。

3、规范

归档的材料必须是办理完毕的正式材料且归档材料的手续要完备。凡规定由组织审查盖章的归档材料，须有组织印章。

审（复）查结论、处分决定等材料应当与本人见面并由本人签字；本人见面后未签字的，由组织注明。

干部人事档案材料的载体和记录材料应当符合档案保护要求。载体使用 A4 型的公文用纸且左侧页边距为 2.5 厘米。归档材料不得使用圆珠笔、铅笔、荧光笔、水彩笔、红色墨水、纯蓝墨水、复写纸等不符合档案保护要求的记录材料书写，不得使用金属类装订材料。

4、及时

所谓“及时”，就是要随时注意收集需要归档的材料，做到随办、随收、随审、随归。《干部人事档案材料收集规定》要求：“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”。

第三章 查阅

第七条 干部人事档案一般不向外提供查（借）阅。主要供组织人事部门办理干部考察、任免，调动、政审、案件办理、出国、工资福利待遇、治丧等情况使用，必须由两名正式党员干部共同进行。

第八条 不准任何查（借）阅本人及亲属的档案。

第九条 查（借）阅干部档案，须填写《查阅干部档案审批表》（不得用介绍信代替），经提供查（借）阅单位负责人批准。提供查（借）阅单位应履行登记手续。

第十条 查阅档案要在阅档室或指定地点进行。查阅时严禁吸烟，严禁查阅者在档案材料上涂、圈划、增删或折叠、损害档案材料及有可能造成档案损害的行为。查阅者不得泄露和

擅自向外公布档案内容。未经提供查（借）阅的干部档案管理部门的同意，不得擅自摘抄，复制档案内容。

第十一条 干部档案一般不外借。确需借出的应严格履行登记手续，限期归还。查阅单位对查阅的档案要妥善保管，确保安全，不得擅自转借。提供查阅的干部档案管理部门对归还的档案要认真审核，发现问题要及时追查。

第十二条 一般不为他人或单位提供旁证材料，确属需要提供，只提供客观记载。

第四章 干部档案的转递

第十三条 干部人事档案转递必须严密包封，严禁本人自带。

第十四条 转出的档案必须按相关整理要求，不得扣留材料或分批转出。

第十五条 转递干部档案或档案材料，转出单位应逐项填写《转递干部档案（材料）通知单》，对成批移交得档案或档案材料，转出单位应填写《干部档案（材料）移交清单》，一式两份。

第五章 档案保管与保护

第十六条 干部档案管理部门应建立牢固的专用档案库房，使用铁质档案柜保管干部档案，库房内要配置防盗、防火、防高温、防蛀、防光、防潮等设施，库房面积应符合要求。

第十七条 档案管理人员应遵循相关制度、规范。确保档案的安全，并保护好档案。

第十八条 定期核对档案数量，定期登记，以防档案的错装。

附 则

第十九条 本办法由人事处负责解释。

第二十条 本规定自下发之日起施行，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法中涉及的归档材料均由形成部门统一移交人事档案管理部门，涉及在职学历、资格证书、省部级以上奖励证明等由本人掌握的材料由本人及时向档案管理部门移交。