

广西科技大学人事档案管理办法

第一章 总则

第一条 为推动学校人事档案工作科学化、制度化、规范化，提高人事档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《干部人事档案工作条例》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的人事档案是反映教职工个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

第三条 人事档案工作应当遵循党管干部、党管人才；依法依规、全面从严；分级负责、集中管理；真实准确、完整规范；方便利用、安全保密的原则。

第四条 本办法适用于由学校档案馆集中保管的教职工人事档案管理，以及人事档案未转入学校的教职工在校工作期间产生的档案管理。

第二章 机构和职责

第五条 学校人事档案工作由党委统一领导，各有关单位共同参与、协调配合。

第六条 党委组织部和人事处负责贯彻落实上级及学校党委

决策部署，履行统筹协调与监督检查职责；档案馆选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部作为专职工作人员，负责日常业务管理工作；人事档案材料形成部门及各二级单位，负责落实其职责范围内档案材料的收集、鉴别、整理和归档等工作。

第三章 内容和分类

第七条 人事档案主要内容和分类包括：

（一）履历类材料。主要有《干部履历表》和简历等材料。

（二）自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

（三）考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核结果，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

（四）学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有学历学位，职业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称），入选人才计划，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，参与国内外访学、进修、博士后研究，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

（五）政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计的结果及整改情况、履行干部选拔任用工

作职责离任检查结果及说明、证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

（六）党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

（七）表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

（八）违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理（含干部诫勉谈话通知书、诫勉决定书等），师德失范行为处理文件，学术不端行为查处结论，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对教职工有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

（九）工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，职务、职级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

（十）其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、

派遣证，工作调动介绍信和体检表等材料。

第四章 日常管理

第八条 人事档案日常管理主要包括档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密，档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。

第九条 人事档案材料形成部门为档案材料归档主责单位，负责具体归档工作。重点鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等。学历、进修学习材料应在学业完成后3个月内，其他材料在形成之日起1个月内，主动向档案馆归档并履行归档手续。

第十条 档案馆负责人事档案的接收工作，按照相关标准和要求对归档材料进行鉴别和检查，重点检查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。检查合格方可接收归档。对不符合归档要求和归档范围的材料，不得擅自归档。

第十一条 对于人事档案长期未转入学校的教职工，档案馆应为其建立档案材料袋，用于收集其在学校工作期间产生的档案材料。

第十二条 对已归档的材料，档案馆负责进行分类、排序、编目、装订和上架等工作，实现分类准确、编排有序、目录清楚、整理规范、装订整齐。

第十三条 归档材料应当为原件，统一使用 A4 规格（210mm×297mm）的办公用纸，左边应当留有 20—25 毫米装订边，字迹材料应符合档案长期保护要求。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明经办人和办理时间，并加盖材料制作单位公章或党委组织部、人事处公章。个人撰写材料应有形成时间和本人签字。

第十四条 档案馆工作人员及亲属的人事档案设立专柜保管。非档案馆工作人员一般不得进入人事档案库房，因特殊原因需要进库的，必须由档案馆工作人员陪同。

第十五条 人事档案转递包括档案材料的转入和转出。

（一）转入管理：新进人员的人事档案，由人事处负责统一接收和初审。对材料不全的，应及时通知本人或原单位在规定期限内补充。审核通过并完成缺件登记后，应在接到档案之日起 2 个月内将档案材料移交档案馆。

（二）转出管理：教职工因工作调动、辞职、离职、改变主管单位或其他原因需转出档案的，由人事处向档案馆出具调档函。档案馆依据函件按规定进行转递。处于商调阶段人员的档案一般不得提前转出。

（三）转递档案必须通过机要通信、邮政 EMS 通道或者安排党员干部专人送取，应当严格履行转递手续。严禁教职工本人或亲属自带档案。

第十六条 学校应积极推进人事档案的数字化与信息化建设，

以提高档案利用效能、防止档案涂改造。人事数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

第十七条 档案馆应建立健全人事档案登记和统计制度，每年定期对库存人事档案进行盘点清理，全面核查人事档案的库存变动情况，发现问题，及时解决。

第十八条 学校党政各部门、各单位及个人，对属于国家秘密、工作秘密的人事档案材料和信息，应当严格保密；对涉及商业秘密、个人隐私的材料和信息，应当按照国家有关法律规定进行管理。

第五章 利用与审核

第十九条 人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅教职工人事档案：

- （一）政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等；
- （二）干部录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培养、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、出国（境）、退（离）休、社会保险、治丧等；
- （三）人才引进、培养、评选、推送等；
- （四）巡视、巡察，选人用人检查、违规选人用人问题查核，组织处理，党纪政务处分，涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等；
- （五）干部日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现和解决

有关问题等；

（六）经学校批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等；

（七）其他因工作需要利用的事项。

第二十条 教职工本人、离退休人员及其亲属办理公证、诉讼取证、升学等有关个人合法权益保障的事项，可以按照业务权限提请党委组织部或人事处查阅档案。

第二十一条 查阅人事档案按照以下程序和要求进行：

（一）校内单位查阅人事档案，应派2名中共正式党员干部，履行审批手续后，方可到档案馆查阅。除党委组织部、人事处、纪委办公室等部门外，查阅单位原则上只能查阅本单位教职工人事档案。教职工本人办理审批手续后，可查询本人履历类人事档案信息。

（二）校外单位一般不得直接查阅我校教职工人事档案，如确因工作需要查阅，需携带单位介绍信和本人有效身份证、工作证，按照教职工管理权限或业务关系，由校内相关单位陪同，办理相应手续方可查阅。

（三）任何个人不得查阅本人及其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的干部人事档案。

（四）需查阅人事档案的单位及个人应履行审批手续，并在规定时限内到档案馆查阅。

第二十二条 档案原则上只能摘录相关内容，不得擅自复制

（拍摄）。如确因工作需要复制（拍摄）的，须经相关单位审批。摘抄、复制（拍摄）的档案材料，须经档案馆工作人员审核并登记，用后由查阅单位妥善保管或登记销毁。

第二十三条 人事档案原则上一般不予外借，确因工作需要外借档案的，须经相关单位审批，由2名以上中共党员取送档案。借出档案要妥善保管，严禁擅自转借他人，不得私自复制，利用完毕后及时归还档案馆。档案馆应对归还的档案进行认真核对。

第二十四条 查阅人事档案材料必须严格遵守保密制度和利用规定，严禁涂改、圈划、污损、抽取、增添、撤换、拆散档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第二十五条 党委组织部、人事处应当坚持“凡提必审”“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”，在教职工动议、考察、任职前公示、录用、聘用、遴选、选调、交流，人才引进，军队转业（复员）安置，档案转递、接收等环节，严格按照有关政策和标准，及时做好人事档案审核工作。

第二十六条 人事档案审核应当在全面审核档案内容的基础上，重点审核教职工的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务（职称）、学术评鉴、奖惩等基本信息，审核档案内容是否真实、档案材料是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

第二十七条 人事档案审核中发现的问题应当按照相关规定

及时进行整改和处理。涉及教职工个人信息重新认定的，应当及时通知其所在单位和本人。凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，党委组织部、人事处等应当立即查核，未核准前，一律暂缓考察或者暂停任职、录用、聘用、调动等程序。

第六章 纪律和监督

第二十八条 开展人事档案工作必须遵守下列纪律：

- （一）严禁篡改、伪造人事档案；
- （二）严禁提供虚假材料、不如实填报人事档案信息；
- （三）严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的人事档案材料；
- （四）严禁利用职务、工作上的便利，直接实施档案造假，授意、指使、纵容、默许他人档案造假，为档案造假提供方便，或者在知情后不及时向组织报告；
- （五）严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题；
- （六）严禁擅自抽取、撤换、添加人事档案材料；
- （七）严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送人事档案；
- （八）严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁人事档案；
- （九）严禁违规转递、接收和查（借）阅人事档案；
- （十）严禁擅自将人事档案带出国（境）外；

(十一) 严禁泄露或者擅自对外公开人事档案内容。

第二十九条 学校人事档案工作必须严格执行本办法。对于违反相关规定和纪律的，依据有关规定予以纠正；根据情节轻重，对相关人员给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情节追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

第七章 附则

第三十条 本办法由档案馆负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行，原《广西科技大学人事档案管理暂行办法》（校发〔2016〕16号）同时废止。

