

山东建筑大学文件

山建大校发〔2019〕10号

山东建筑大学关于印发 《山东建筑大学人事档案管理办法》的通知

各单位、各部门：

《山东建筑大学人事档案管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

山东建筑大学

2019年1月17日

山东建筑大学人事档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范人事档案管理工作，提高档案管理水平，使之更科学化、规范化、制度化。根据中央办公厅《干部人事档案工作条例》（中办发〔2018〕60号）、中组部和省委组织部有关文件的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 干部人事档案工作必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持党要管党、全面从严治党，坚持德才兼备、以德为先、任人唯贤，坚持科学管理、改革创新，服务广大干部人才，服务党的建设新的伟大工程，服务新时代中国特色社会主义伟大事业。

第三条 人事档案是党委和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的，反映干部个人政治品质、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。干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是维护干部人才合法权益的重要依据，是社会信用体系的重要组成部分，是党的重要执政资源，属于党和国家所有。是历史地全面地考察了解我校教职工的重要依据，是学校档案史料的重要组成部分。

第四条 人事档案管理包括档案材料的归档范围及要求，档案的整理、保管与保护，档案的提供和利用，档案的转递等内容在内的全部人事档案工作，它是档案工作的重要组成部分。

第五条 干部人事档案工作应当遵循下列原则：

- （一）党管干部、党管人才；
- （二）依规依法、全面从严；
- （三）分级负责、集中管理；
- （四）真实准确、完整规范；
- （五）方便利用、安全保密。

第二章 机构职责

第六条 学校教职工的人事档案由学校人事处统一管理，负责档案的接收、审核、整理、保管、查阅、转递和技术指导。院、部和校直部门为人事档案形成部门，应有一名负责人分管本单位的人事档案工作，专人负责人事档案工作；负责规范制作和收集本部门的人事档案并按时移交人事处。

第七条 组织人事部门应当选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部从事人事档案工作。强化党性教育和业务培训，从严管理，加强激励保障。

干部人事档案工作人员应当政治坚定、坚持原则、忠于职守、甘于奉献、严守纪律。对于表现优秀的干部人事档案工作人员，应当注重培养使用。

第八条 干部人事档案工作人员和与其档案管理同在一个部门且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由人事部门另行指定专人管理。

第九条 干部人事档案工作机构职责

（一）负责干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作；

（二）负责干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作，组织开展干部人事档案审核工作；

（三）配合有关方面调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为；

（四）指导和监督检查下级单位干部人事档案工作；

（五）办理其他有关事项。

第三章 管理范围

第十条 按干部管理权限，由学校管理的在职职工、退（离）休职工的档案，统一由人事处保管。

第十一条 干部辞职、自动离职、退职、被辞退（解聘）及被开除公职后，未就业的，其档案仍由学校保管；另就业的，其档案应及时转出。

第十二条 工人辞职、自动离职、退职、被辞退（解除合同）以及被开除后，不论是否再就业，其档案应在办理离校手续时随即转出。

第十三条 职工出国不归、不保留公职的，其档案暂由学校保管，必要时令其转出档案。

第十四条 职工被判刑或劳动教养后，在受刑事处分期间，其档案暂由学校保管。刑满释放或解除劳教后，重新安置工作的，其档案应转由新的主管单位保管。

第十五条 死亡职工的档案，自死亡之日起，由人事处保管五年后，移交学校档案部门保存。

第十六条 根据工作需要，建立副校级及以上人员的干部人事档案副本，并且负责管理。副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时，副本应当相应变更。

第十七条 干部人事数字档案是按照国家相关技术标准，利用扫描等技术手段将干部人事纸质档案转化形成的数字图像和数字文本。

组织人事部门及其干部人事档案工作机构在干部人事档案数字化过程中，应当严格规范档案目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、安全管理等基本环节，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。

干部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。

第四章 归档范围

第十八条 干部人事档案内容根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要确定，保证真实准确、全面规范、鲜活及时。

第十九条 干部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》和干部简历等材料。

（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，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。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，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，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和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、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，《中国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，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干部有失诚信、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、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，管理岗位职员等级晋升，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，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

干部本人和材料形成部门必须如实、规范填写材料。

第五章 归档要求

第二十条 人事档案材料必须统一用纸，材料左边应留出2-2.5厘米装订边。文字须用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得用圆珠笔、铅笔、红色笔书写。个人用微型计算机打印的材料须有本人签字。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。

第二十一条 归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须完整、齐全、真实，文字清楚，对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的时间。

第二十二条 归档材料必须手续完备。凡规定应由组织盖章的，须有组织盖章。规定要同本人见面的，一般应有本人签字；同本人见面后未签字的，可由组织注明。

第二十三条 形成人事档案材料的部门，要在形成正式材料后的一个半月内，按要求将档案材料及时送交人事档案室归档，不得积压和滞留归档材料。

第二十四条 人事档案室对移交的归档材料进行严格审查，发现送交的归档材料不符合归档要求时，及时通知材料形成部门补送材料或补办手续，形成材料部门须按规定认真办理。

第六章 提供利用

第二十五条 提供利用的对象：

（一）学校二级机构党委或总支正、副职，行政分管人事的党员副职，可查阅本单位教职工档案；特殊情况可委托组织委员查阅本单位一般人员的档案；

（二）机关部、处党员领导，支部书记，专职党委秘书因工作需要可查阅本单位教职工的档案；

（三）校外单位因工作需要，按《干部档案工作条例》办理审批手续，方可查阅。

第二十六条 提供利用的范围：

干部人事档案利用工作应当强化服务理念，严格利用程序，创新利用方式，提高利用效能，充分发挥档案资政作用、体现凭证价值。

干部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，可以查阅干部人事档案：

（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、公务员登记备案、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）经党委、组织人事部门批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等；

（六）干部日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现 and 解决有关问题等；

（七）其他因工作需要利用的事项。

干部本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请相应的组织人事等部门查阅档案。复制、摘录的档案材料，应当按照有关要求管理和使用。

第二十七条 查阅干部人事档案按照以下程序和要求进行：

（一）查阅单位如实填写干部人事档案查阅审批材料，按照程序报单位负责同志审批签字并加盖公章；

（二）查阅档案应当 2 人以上，一般均为党员；

（三）干部人事档案工作机构应当按照程序审批；

（四）在规定时限内查阅。

第二十八条 干部人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅单位应当履行审批手续，在规定时限内归还，归还时干部人事档案工作机构应当认真核对档案材料。

第二十九条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当

按照统一要求，结合实际制定查（借）阅干部人事档案的具体规定。

第三十条 组织人事部门应当坚持“凡提必审”“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”，在干部动议、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，及时做好干部人事档案审核工作。

第三十一条 干部人事档案审核应当在全面审核档案内容的基础上，重点审核干部的出生日期、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。

第三十二条 干部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。涉及干部个人信息重新认定的，应当及时通知干部所在单位和干部本人。

凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，组织人事部门等应当立即查核，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。

第三十三条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当运用大数据等信息技术，建立健全干部人事档案科学利用机制，

为干部资源配置、领导班子建设、干部队伍宏观管理、组织人事工作规律研究等提供精准高效服务。

第三十四条 查阅申请程序：

- （一）填写《查阅档案审批表》；
- （二）单位主管领导签字，加盖党组织公章；
- （三）档案管理单位领导审批后查阅；
- （四）在规定时限内查阅。

第七章 转递要求

第三十五条 职工因工作调动改变了主管、协管单位时，应及时将档案转至新的主管、协管单位。

第三十六条 转递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安排专人送取，不准公开邮寄或交本人自带。

（二）转递单位和接受单位应严格履行转递手续，转递档案必须按“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密包封，以机密件发出。

（三）收到档案的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章及时退回。逾期未退还，应及时催问，以防丢失。

（四）严格执行转递制度，避免产生“无头档案”。对已出现的“无头档案”，应认真查转。对确属查不到下落的，凡有保

存价值的档案材料可移交职工原籍档案部门保存。

第三十七条 调入（出）人员档案的转递：

（一）接收调入和分配到我校工作人员的档案，要做到仔细查看单位、姓名、职务是否相符；档案内容是否与档案转递单位开列的项目相符；档案材料是否齐全，整理装订是否符合要求；

（二）建立接收人员档案登记簿。对接收的档案材料进行认真鉴别，如有涂改，及时记录并上报；

（三）调出人员档案转出前，按规定进行认真的整理、装订，填写“档案转递通知单”，严密包封，机要交通及时转递。

第八章 监督管理

第三十八条 各部门应加强对人事档案材料收集归档工作的监督检查，保证收集归档工作的顺利进行。对送交的归档材料，要严格审查，维护人事档案的真实性。

第三十九条 人事处加强对人事档案的管理。以“人事档案统计台帐”为基础，并按单位和档案编号建立名册；每年年底对所管人事档案进行清库，彻底核对底数，做到底数日清月结，帐档相符；做好全校人事档案的统计工作，并进行分析、研究，为学校的规划、决策提供依据。

第四十条 开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律：

（一）严禁篡改、伪造干部人事档案；

（二）严禁提供虚假材料、不如实填报干部人事档案信息；

（三）严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的干部人事档案材料；

（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、添加干部人事档案材料；

（七）严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送干部人事档案；

（八）严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁干部人事档案；

（九）严禁违规转递、接收和查（借）阅干部人事档案；

（十）严禁擅自将干部人事档案带出国（境）外；

（十一）严禁泄露或者擅自对外公开干部人事档案内容。

第四十一条 党委及其组织人事部门对干部人事档案工作和本办法执行情况进行监督检查。

纪检监察机关、巡视巡察机构按照有关规定，对干部人事档案工作进行监督检查。

第四十二条 党委及其组织人事部门在干部人事档案工作中，必须严格执行本办法，自觉接受组织监督和党员、干部、群众监

督。

下级机关（单位）和党员、干部、群众对干部人事档案工作中的违纪违规行为，有权向上级党委（党组）及其组织人事部门、纪检监察机关举报、申诉，受理部门和机关应当按照有关规定查处处理。

第四十三条 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，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

第九章 附则

第四十四条 本办法未尽事宜，按上级组织、人事、档案部门的有关文件、规定办理，如与上级新出台规定不一致，按上级规定执行。

第四十五条 本办法由人事处负责解释；自印发之日起施行。原《山东建筑大学人事档案管理办法》（山建大校发〔2017〕27号）同时废止。

- 附件：1. 查阅干部人事档案审批表
2. 干部人事档案材料转递单

附件 1
山东建筑大学查阅干部人事档案审批表（存根）

档字（ ）第 号

查档对象	姓 名	单 位	职 务	政治面貌
查档人员				

年 月 日

山东建筑大学查阅干部人事档案审批表

档字（ ）第 号

内 容 项 目	姓 名	单 位	职 务	政治面貌
查档对象				
查档人员				
查档事由				
查档内容	查阅、借出、复制要求：			
查档单位 意 见	领导签字：		(公 章)	
			年 月 日	
干部档案主 管部门意见	领导签字：			
			年 月 日	

说明：1、查档对象和查档人员在三人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。2、因特殊情况，需借出档案或复制档案材料的，须明确提出借出、复制要求并在“查档内容”栏中列出复制材料明细。3、本表自签批之日起三个工作日内有效。

山东建筑大学人事处制

附件 2

干部人事档案材料转递单

字【 】第 号

：

兹将_____等_____名同志的档案材料转去，请按档案目录清点查收，并将回执及时退回。

发件人签名：_____

发件机关盖章
年 月 日

姓 名	单位及职务	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)

回 执	_____： 你处于_____年____月____日转来_____字第_____号 _____等____名同志的档案正本_____卷，副本____卷，材料共_____份， 已全部收到，现将回执退回。 收件人签名：_____ 收件机关盖章 _____ 年 月 日
------------	--

..... 回执地址在页脚，剪下贴于信封即可

邮编: 250101 山东省济南市历城区凤鸣路 1000 号山东建筑大学人事处

山东建筑大学校长办公室

2019 年 1 月 17 日印发
