

# 江苏大学文件

江大校〔2010〕34号

---

## 关于印发《江苏大学人事档案 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学人事档案管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年一月二十二日

主题词：人事 档案 管理办法 通知

江苏大学校长办公室

2010年1月24日印发

# 江苏大学人事档案管理办法

## 第一章 总则

第一条 根据中共中央组织部和省委组织部有关干部人事档案工作的规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

## 第二章 人事档案的查（借）阅

第二条 为干部工作、人事工作及其它工作提供服务是人事档案工作的根本目的，既要满足利用人事档案的工作需要，又要坚持按规定范围和手续利用，确保人事档案的安全和保密。

第三条 阅档人必须符合下列条件之一：

（一）被查阅人所在部门的党员领导干部、专职组织人事干部。

（二）经组织部、人事处批准的其他党员干部。

第四条 阅档人只能查阅本部门人员的人事档案，确因工作需要，查阅本部门以外人员的人事档案，需经组织部、人事处领导批准。任何干部不得查阅或借阅本人及其亲属的档案。

第五条 严格履行手续，校内人员阅档要认真填写《查阅人事档案审批表》，提出查阅对象、理由、内容及查阅人。经部门分管人事工作的领导签署意见后方可查阅中级专业技术职务、科级及其以下人员的档案；经组织部或人事处领导签署意见后方可查阅高级专业技术职务、处级干部的档案。校外人员需持《查阅人事档案审批表》方能查阅人事档案，凭调查证明材料介绍信不得查阅人事档案。

第六条 档案管理人员应根据查阅用途、理由，确定是否提供和提供什么材料，只同意查阅人事档案有关部分内容的，不得翻阅全部档案。对不能直接提供查阅的应由档案管理人员代为查阅。

第七条 查阅档案时应有专人负责监督检查，未经主管部门

同意不得摘抄或复制档案内容，摘录档案要用摘录档案专用纸，摘录的材料需经档案管理人员校对并签署意见后方可使用，用后及时归还。

第八条 查阅人员严禁拆散档案，严禁涂改、圈划、加批、折叠、抽取、撤换档案材料，严禁边阅档边抽烟、喝水等，确保人事档案不受损。

第九条 查阅人员不准随便将档案拿出阅档室，不准边阅档边议论档案内容，不准泄露或擅自向外公布档案内容。违反者视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私者，按违反《中华人民共和国档案法》处理。

第十条 档案一般不外借，因特殊需要必须借出使用时，要说明理由，经档案主管部门负责人批准并办理借用手续后方可借出，借出时间一般不得超过两周，用后及时归还，对借用的档案，要妥善保管，严格保密，不得将零散材料遗漏在外，不得交无关人员翻阅，不得擅自转借和复制。

第十一条 人事档案管理人员对查借阅情况及时登记。

### **第三章 人事档案的材料收集补充**

第十二条 人事档案材料是反映职工情况的基本凭证和重要依据，为确保公道正派地选人用人提供真实、全面的档案信息，为维护职工的合法权益提供依据，必须认真、规范地做好人事档案材料收集补充工作。

第十三条 按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》明确的收集范围，认真做好人事档案材料的收集与补充工作。

第十四条 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，重点收集反映职工自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据经济社会发展和人事组织工作的需要，不断充实完善人事档案的内容。

第十五条 人事档案材料形成部门和人事档案科，必须认真

贯彻执行有关的法律、法规和组织人事等工作的政策、规定。收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督。

第十六条 凡新进人员，必须填写《干部（工人）履历表》，审核后，补充进人事档案。

第十七条 人事档案科要与形成档案材料的各有关部门建立材料收集联系制度，及时了解人员信息源情况，掌握材料收集的主动权。定期向有关部门收集材料，以补充人事档案内容。

第十八条 认真核对档案材料短缺情况，及时做好补缺工作，保证档案的完整与真实。

#### **第四章 人事档案的鉴别归档**

第十九条 人事档案材料的鉴别工作，是人事档案管理部门对收集拟归档的材料进行审查，甄别材料的真伪，判定材料的保存价值，确定其是否归入人事档案的工作。

第二十条 收集的材料必须经过认真的鉴别，属于归档的材料应真实、完整，文字清楚，对象明确，手续完备。需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方可归档。

第二十一条 不属于规定归档范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别可分情况予以处理。该退还本人的退还本人；该销毁的必须先登记，并报请主管负责人审查批准后方可销毁。

第二十二条 铅笔、圆珠笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写的材料不得归档，归档材料用纸统一使用 16 开规格的办公用纸。

第二十三条 将鉴别过的档案材料按中组部《干部档案整理工作细则》要求进行认真整理，做到分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐，使每卷档案达到完整、真实、精炼、实用的要求。

#### **第五章 人事档案的转递**

第二十四条 人事档案的转递，是人事档案管理部门的一项经常性工作，是保证人事档案及时为人事工作提供服务的重要环

节。

第二十五条 转递人事档案，必须有任免文件、调动通知、联系函件或领导批准等依据，不得随意和盲目转递。

第二十六条 转递档案应通过机要交通转递或派专人（中共党员）送取，不准邮寄，不准交本人及亲戚自带。

第二十七条 转出的档案必须完整齐全，并按规定认真地整理装订，不得扣留材料或分批转出。

第二十八条 转出材料必须按统一规定的“档案转递通知单”所列项目详细登记，严密包封，逾期（一个月）收不到回执，必须写信催问，以防丢失。

第二十九条 收到转来的档案，经核对无误后，应将回执签名盖章后立即寄回。

第三十条 转递人事档案和材料必须及时，不得积压、拖延，防止产生新的无头档案和无头材料。

## **第六章 人事档案的检查、核对、统计**

第三十一条 对人事档案勤检查、勤核对是发现问题、防止差错的重要手段，是档案管理工作中的一个不可忽视的重要环节。

第三十二条 对所管的档案，要定期核对人头、索引及计算机信息库是否和档案一致，发现差错及时纠正。

第三十三条 核对名册、索引与档案袋、档案封面和档案材料上的姓名是否一致。

第三十四条 核对档案存放的位置与编号是否相符，有无错装错放。

第三十五条 核对工作每年进行一次，如遇特殊情况，必须及时进行检查、核对、更正。

第三十六条 每年进行一次管理人事档案总数和分类情况统计。对在职、离退休、死亡人员档案及档案的转进、转出、查阅、借用情况都要建立账册，进行详细统计。

## 第七章 人事档案的保管保密

第三十七条 根据中共中央组织部、国家档案局《干部档案工作条例》，按照安全保密、便于查找的原则要求，对人事档案应严密、科学地保管，确保人事档案的绝对安全。

第三十八条 人事档案管理人员必须加强政治、业务学习，不断增强责任感、事业心，认真履行人事档案管理人员职责，做好防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等“六防”工作。

第三十九条 人事档案管理人员必须严格遵守党和国家的保密制度。不得保管自己及亲属的档案，不准向无关人员谈论档案内容，不准在电话里提供干部人事档案内容，不准携带人事档案材料进入公共场所和娱乐场所。

第四十条 人事档案的管理要规范化。必须登记造册，建立档案名册、档案材料收转登记簿、档案转递登记簿和查借档案登记簿。查阅、借阅、转递干部档案一定要按规定办理审批和登记手续，并要按保密规定做好保密工作，严格按照查阅档案注意事项办事。

第四十一条 配置坚固的档案专用库房，库房内设置空调机、去湿机、灭火机等设备以及防盗、防光、防蛀等设施。保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度。配置铁质的档案柜，档案必须存放在专用保密柜内，按保密号码科学陈列，对外不得公开。档案库房为机要房，无关人员不得入内。不准随意将档案拿出库房。

第四十二条 设置专门的阅档室和档案管理人员办公室，做到档案库房、阅档室和档案管理人员办公室三室分开，在库房、阅档室和办公室严禁吸烟和放置易燃、易爆的物品及杂物。

第四十三条 下班前及时将档案入库并检查电源切断、门窗关闭、监控电眼运行等情况。

第四十四条 工作中形成的废纸不得乱扔，一律按保密纸送造纸厂搅浆或由两名以上同志负责监烧。

第四十五条 严禁任何个人私自保存他人档案。对伪造、涂改、销毁材料和利用档案材料营私舞弊的，要视情节轻重，予以严肃处理。对违反国家《档案法》、《保密法》的，要依法处理。

## 第八章 人事档案的送交材料归档

第四十六条 学校各部门要增强档案意识，充分认识到送交档案材料归档工作的重要性，切实做好这项工作，按照政策规定办事，以确保人事档案材料的完整、真实。

第四十七条 人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作人事档案材料，建立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人事档案科归档并履行移交手续。

第四十八条 人事档案科应当建立联系制度，及时掌握形成人事档案材料的信息，主动向人事档案材料形成部门、个人和其他有关方面收集人事档案材料。

第四十九条 人事档案科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。

第五十条 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。

第五十一条 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，或者由组织（人事）部门审改并加盖公章。

第五十二条 归档材料一般应当为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或组织（人事）部门公章。

第五十三条 档案材料的载体使用 16 开型（长 260 毫米，宽 184 毫米）或国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）的公文

用纸，材料左边应当留有 20—25 毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

第五十四条 符合归档要求的材料，必须在接收之日起一个月内放入本人档案，一年内整理归档。

## **第九章 人事档案的计算机管理**

第五十五条 人事档案电子信息的安全和保密应视同纸本档案同样重要。

第五十六条 非本室工作人员未经档案科负责人允许不得使用本室电脑。

第五十七条 任何人不得携带与本室无关的移动存储设备进入电脑。

第五十八条 人事档案管理系统数据库的维护工作应及时，人员信息录入应确保完整、准确、真实并进行阶段性数据备份。

第五十九条 未经批准不得提供、复制人员信息，无关人员不得查看人员信息。贮有人员信息的存储介质应由专职人员保管。

第六十条 档案管理数据库必须使用专用电脑，不得与校园网及互联网相连。

第六十一条 涉密的移动存储介质，不得与非涉密计算机之间交叉使用，不得携带外出。

## **第十章 附则**

**第六十二条 本办法由人事处负责解释。**

**第六十三条 本办法自发布之日起施行，原《江苏大学人事档案管理办法》（江苏大校〔2003〕287号）同时废止。**

附件：江苏大学人事档案材料收集范围规定



附件：

## 江苏大学人事档案材料收集范围规定

根据材料的收集渠道不同，将人事档案材料的收集范围按单位划分如下：

### 一、组织部

1. 干部任免审批表（包括校外挂职人员）；
2. 提拔干部的考察材料（副科以上的人员）；
3. 干部试用期满审批表；
4. 中层干部年度考核登记表；
5. 加入中国共产党的材料（指已批准转正的入党志愿书、入党申请书、转正申请书、自传、政审材料、入党积极分子考察表、预备党员考察表等）；
6. 取消预备党员资格的材料；
7. 民主评议党员登记表（优秀格次、不合格格次）；
8. 参加干部培训的材料（成绩单、学员培训登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表）；
9. 奖励性材料（优秀党员、优秀党务工作者等）；
10. 参加党代会、人代会的代表登记表等；
11. 后备干部登记表（提拔使用后归档）；
12. 政审材料：上级批复、审查结论、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；
13. 干部挂职锻炼登记（推荐）表、考核表等。

### 二、人事处

1. 履历材料（履历表和属于履历性质的登记表等）；
2. 招录、聘用材料（比如：录（聘）用审批表、录用人员体检表等）；

3. 教职工年度考核表;
4. 专业技术职务任职资格评审表及聘任材料;
5. 教师资格认定申请表及其他职业（任职）资格材料;
6. 培训材料（学习培训进修登记表、学习培训考核表、学习成绩表、结业登记鉴定表等）;
7. 因公出国（境）审批表;
8. 国外学历学位认证书;
9. 出国材料（留学回国人员证明、出国表现鉴定等）;
10. 干部调动鉴定表;
11. 干部调动（审批）登记表;
12. 劳动合同书;
13. 各类奖励性及处分材料;
14. 各类评审表（比如：有突出贡献的中青年专家申报表、享受政府特殊津贴的人员等）;
15. 评选为专业拔尖人才的材料;
16. 新增人员工资审批表;
17. 转正定级审批表;
18. 工资变动（套改）登记表;
19. 提职晋级和奖励工资审批表;
20. 计算连续工龄审批材料;
21. 工资停发（恢复）通知单;
22. 享受政府特殊津贴的材料;
23. 更改个人基本信息过程中形成的材料（比如：姓名、民族、籍贯等）;
24. 解决各种待遇的审批材料;
25. 健康检查和处理工伤事故中形成的材料;
26. 工人技术等级岗位考核登记表;
27. 工人技师及高级技师资格评审表;

28. 内退、辞职、解聘材料;
29. 离退休审批表;
30. 丧事处理通知;
31. 干部人事档案报送单、干部人事档案有关情况说明等。

### **三、审计处**

经济责任审计结果报告。

### **四、纪委、监察处**

涉纪涉法材料：处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实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。

### **五、统战部**

1. 加入或退出民主党派的材料;
2. 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。

### **六、教务处**

1. 各类获奖审批表等;
2. 业务考绩材料等。

### **七、科研处**

1. 科研工作及个人表现评定材料;
2. 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等。

### **八、各研究生培养部门**

（一）在职人员攻读硕士、博士的学籍材料：

1. 报考硕士、博士研究生登记表（或研究生推免生登记表）;

2. (博士)专家推荐书 2 份;
3. 学习成绩表;
4. 毕业研究生登记表;
5. (硕士、博士)学位申请书;
6. (硕士、博士)学位授予通知书。

(二)留校工作的人员档案等。

## **九、研究生处**

1. 在职人员攻读硕士、博士的学籍材料(具体内容同上);
2. 博士后申请表、博士后工作期满登记表;
3. 遴选博士生导师简况表等。

## **十、继续教育学院**

在职人员学历教育材料:

1. 报考登记表;
2. 入学考试各科成绩表;
3. (专科、本科)成绩表;
4. 毕业生登记表;
5. 授予学位的材料。

## **十一、计划生育办公室**

再生育子女申请审批表等。

## **十二、职工所在单位**

1. 个人完成专项工作、重大任务的表现材料;
2. 领导干部个人有关事项发生变化的报告表;
3. 其他可供组织参考有保存价值的个人材料(比如:学历学位证书复印件、外国永久居留证复印件、港澳居民身份证复印件)等。

## **十三、老干部部、退管处**

治丧材料:生平、非正常死亡的调查报告及有保存价值的遗书等材料。