

鲁女院字〔2012〕115号

签发人：范素华

山东女子学院 关于印发《人事档案管理规定》的通知

各部门、各单位：

现将《山东女子学院人事档案管理规定》印发给你们，请遵照执行。

山东女子学院
2012年11月2日

山东女子学院人事档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强人事档案的规范化、科学化管理，有效保护和利用档案，使人事档案更好地为学校管理工作服务、为社会提供服务，根据中共中央组织部《干部档案工作条例》、《中华人民共和国档案法》和国家关于组织人事工作方针、政策，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 人事档案是组织人事等部门在工作中形成的记载教职工个人经历、政治思想、业务能力、工作表现、工作实绩、奖惩等内容的文件材料，是全面、历史地考察、了解和使用教职工的重要依据，是为组织人事工作和学校教育事业发展的服务的重要材料。

第三条 人事档案管理必须严格执行国家有关的法律、法规和条例，维护档案的真实性和完整性，保证规范化、科学化管理，为学校的各项工作提供真实有效的服务。

第二章 管理部门和职责

第四条 学校教职工的人事档案由人事处人事科档案室负责管理，人事处工作人员的档案由学校组织部指定专人保管（保管条件应符合《干部档案工作条例》）。

第五条 人事档案管理部门职责：

1. 保管人事档案，及时登记造册编号并定期检查核对。
2. 收集、鉴别、整理人事档案材料，并及时归档。
3. 办理人事档案的查阅、借阅和转递工作。
4. 做好人事档案的安全、保密、保护工作。
5. 依据规定为有关部门提供教职工的档案情况。

第六条 人事档案管理人员应具备较高的政治素质和业务素质，必须做到：

1. 认真学习党和国家的各项方针、政策，努力提高政治思想水平。
2. 热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力，积极为组织人事管理工作服务。
3. 严格遵守《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》和保密规定，保护档案安全，不得泄露档案内容。
4. 坚持原则，严格按照规章制度办事。
5. 工作调动时，做好档案材料和业务文件的交接工作。

第三章 档案材料的收集、鉴别与归档

第七条 组织人事部门应及时了解档案信息，通过相关部门收集反映教职工德、能、勤、绩、廉等有关材料，充实档案内容。

第八条 人事档案材料收集范围：

1. 各类人员履历表、登记表、简历表；更改姓名材料。
2. 由本人撰写的自传和等同于自传的材料。

3. 教职工考核、考察、调任等工作中形成的各类人员年度考核登记表、干部考察材料、鉴定（含自我鉴定）、民主评议和组织考核形成的综合材料。

4. 学历、学位、学籍、培训、专业技术等材料，包括各类考生登记（审查）表、成绩表、授予学位决定、论文评议书、各类毕业生登记表等；教师资格登记表；博士后人员工作期满登记表；专业技术职务考绩材料和评聘专业技术职务审批表；有重大影响的发明专利、科研成果、论文论著（目录）等。

5. 政治历史情况的审查材料，包括调查报告、更改参加工作时间、入（团）党时间、国籍等问题的批复、审查、证明等材料。

6. 参加中国共产党、共青团、民主党派的材料，入党志愿书、申请书、转正申请；党、团组织建设中形成的材料。

7. 厅（局）级以上部门表彰奖励活动中形成的各种先进登记表、事迹、嘉奖、劳动模范、有突出贡献的专家、科技奖等材料。

8. 纪律检查、监察、法院和行政部门处理违犯党纪、政纪、法律的有关材料，包括调查报告、处分、甄别、复查、免于处分、撤消处分、法院判决书等材料。

9. 教职工任免、录（聘）用工作形成的材料，包括录用干部审批表、干部任免（聘任）呈报表、聘用干部合同书、招工审批表、合同制工人合同、续聘审批表、解聘、辞退等材料；办理教职工工资、待遇、出国（境）、退（离）休工作中形成的材料，包括转正定级表、工资审批表、因公出国审查表、退（离）休待遇

表等；转业（退伍）军人材料；各种代表会代表登记表等材料。

10. 审计工作中形成的有关材料：主要涉及干部个人的审计报告或审计意见材料、离任审计考核材料。

11. 体格检查中确诊有严重慢性病、身体残疾的体检表及工伤致残确定残废等级的材料。

12. 办理教职员工丧事活动中形成的生平、报纸（国家或市级报纸）报道（国家或市级报纸）的讣告、消息、非正常死亡的调查报告等。

第九条 组织人事部门根据工作需要及档案中缺少材料的情况，经学校同意后，有计划地组织教职工填写干部履历表、作鉴定、写自传等，并及时补充进职工本人档案。

第十条 人事档案室应与档案材料形成部门建立信息互联，以利于档案材料的收集和归档。形成人事档案材料的部门，所形成的档案材料应有专人保管，在形成材料 10 日内，按要求将材料送交人事档案室，办理移交手续，任何单位、个人不得以任何理由积压、扣留归档材料。

第十一条 凡由上一级或同级组织人事部门代管档案的，本单位的组织人事部门要有专人负责收集本单位干部档案材料，并及时送档案管理部门归档。

第十二条 人事档案管理部门发现有关部门送交归档材料不符合归档要求时，应及时通知材料形成部门补送或补办材料，有关部门有责任按规定认真办理。

第十三条 人事档案管理部门对收集归档的材料必须进行认真鉴别。归档的材料必须是办理完毕、手续完备的正式材料。材料应完整、齐全、真实、文字清楚、对象明确，有承办单位或个人签名，有形成材料日期。对伪造、涂改档案材料的，按照规定给予处分。

第十四条 归档材料，凡规定由组织审查盖章的必须有本组织盖章；规定要与本人见面的材料，一般应有本人签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

第十五条 人事档案材料不得使用圆珠笔、铅笔或红色、纯蓝色墨水和复写纸书写。除电传材料、学历证书需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

第四章 档案的整理、保存与保密

第十六条 为促进档案管理规范化，便于保管和利用，职工人事档案管理部门必须按《干部档案整理工作细则》对档案进行分类、排序、编目、技术加工，装订成卷并登记造册。

第十七条 人事档案管理部门建立符合要求的库房（设置专门的档案查阅室和档案管理人员办公室，档案库房、查档室和档案人员办公室三室分开），配置铁质档案柜，注意防火、防盗、防潮、防蛀、防高温、防强光等安全措施，要保持库房的清洁和库房内适宜的温、湿度（温度 14-24℃，相对湿度 45-65%），并经常检查，保证档案安全。

第十八条 建立人事档案登记和统计制度，每年全面检查核对一次档案，发现问题及时解决。

第十九条 严禁任何个人私自保存他人档案。实行回避制度，档案保管人员不得保管自己及本人直系亲属、配偶档案。

第二十条 牢固树立保密观念，增强保密意识，严格执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》。不准以任何理由私自提供干部档案或变更档案内容；不准携带干部档案旅游探亲和出入公共场所；不准用电话、明码电报索要或提供档案内容；不准在不利于保密的地方存放或查阅档案；节假日前，应把借出的档案全部收回保管；及时检查并堵塞保密工作中的漏洞，严防失密、泄密事件发生。

第五章 人事档案的利用

第二十一条 校领导、纪委、党委组织部、各部门负责人和人事处工作人员及外单位党委组织部门、人事部门因工作需要可查阅人事档案。各党总支、各部门负责人因工作需要可查阅本部门教职工的档案，但不得跨部门查阅。

第二十二条 查阅、借阅事由：

1. 组织、人事工作中的考察、任免、调动、政治审查、组织处理、入党、出国、福利待遇、外调、监察、审计、公安、纪律检查、治丧等需查阅本人档案的。

2. 编写组织史、地方志，撰写人物传记等，一般不得查阅

职工人事档案，可直接向教职工了解情况。如教职工死亡或年迈丧失记忆，有病不能口述、书写的，可查阅职工档案。

第二十三条 查阅手续、要求：

1. 查阅人事档案，须填写《查阅人事档案审批表》，经人事处负责人签字同意后方可查阅。

2. 查阅者应在人事档案阅档室内查阅，档案管理人员须在场并记录阅档情况。

3. 其他单位因工作需要了解教职工情况的，须持单位介绍信并携带工作证，经人事处负责人批准后由档案管理人员提供情况，外单位查档人员，必须是两名以上中共党员干部。

4. 查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，违规者视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私才，按违犯《中华人民共和国档案法》处理。

5. 人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经人事处负责人批准，严格履行登记手续，并限期归还。借阅的档案，必须妥善保管、严格保密、保证安全，不得转借，不得交无关人员和本人翻阅，用毕及时归还。档案借阅时间不得超过三天，节假日必须归还，逾期使用者，应办理续借手续。

6. 借用、查阅档案的单位或个人，未经批准，不得复制人事档案材料；经批准摘抄、复制的材料应办理登记手续，并负责妥善保管，用后即行销毁。

第六章 档案的接转

第二十四条 教职工因毕业分配、调入、转业来我校工作的，必须在来校工作一个月内及时转来档案，逾期未转的，人事档案管理部门应及时催转。

第二十五条 教职工调出后应及时将档案转给新的管理部门。

第二十六条 转递档案应遵守下列规定：

1. 人事档案应通过机要交通转递或由组织、人事部门派人送取；不准邮寄或交本人自带。

2. 转递的档案材料必须完整齐全，并按规定认真装订，不得扣留材料或分批转出。

3. 转出档案必须严密包封，填写“档案转递通知单”，并登记在册，逾期未寄回执单者，应及时去函、去电索取，以防丢失。

4. 接收转来的档案应在核对后登记在册，并将回执单寄回。

第七章 附 则

第二十七条 本规定由人事处负责解释。

山东女子学院

2012年11月2日印发
