

华东师范大学文件

华师人〔2012〕17号

关于印发《干部人事档案材料 收集归档规定》的通知

各单位：

为进一步加强干部人事档案建设，做好档案材料收集归档工作，现将修订后的《干部人事档案材料收集归档规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：干部人事档案材料收集归档规定

华东师范大学

二〇一二年十月二十九日

附件

干部人事档案材料收集归档规定

(2012年10月修订)

干部人事档案材料是反映干部情况的基本凭证和重要依据，是干部工作、人才工作的重要信息。组织(人事)部门要根据修订后的《干部人事档案材料收集归档规定》的要求，抓紧完善工作制度，规范材料收集归档范围，严肃工作纪律，确保干部人事档案的真实、完整、可靠。干部人事档案归档材料的收集工作，是干部人事档案管理工作

中最重要的环节，是干部人事档案管理工作的基础和重点，是干部人事档案内容建设的一项长期的根本任务。学生档案是干部人事档案重要组成部分，学生管理部门也要重视和做好这项工作。为进一步加强干部人事档案建设，及时做好归档材料的收集归档工作，根据中组部《关于印发〈干部人事档案材料收集归档规定〉的通知》（组通字〔2009〕12号）和教人司〔2012〕174号文〈关于转发中共中央组织部《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）〉文件，制定本规定。

一、收集的组织机构

干部人事档案归档材料的收集工作政策性强、涉及部门多，不仅是干部人事档案管理部门的任务，也是各有关形成归档材料部门和岗位的任务。

（一）组织部、人事处、纪委监察处、继续教育学院、网络学院、教务处、学生处、研究生院、工会、团委、妇委会、科技处、社科处、国际交流处、审计处、统战部、各学生管理部门等都是收集干部人事档案归档材料的职能部门。

（二）形成干部人事档案材料的部门，都应依据本规定建立健全干部人事档案材料归档制度，并认真贯彻执行。

（三）各部门负责人及有关岗位人员应积极配合学校人事处人事档案室、学生档案室及时、完整、正确地做好档案材料的收集归档工作。

二、收集范围

干部人事档案主要收集反映个人自然情况、政治思想、品德作风、业务、工作能力、学识水平、工作实绩等方面的材料。具体收集下列材料。

（一）履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等有关材料。如《干部履历表》、《教职工登记表》等。

（二）自传材料：自传和属于自传性质的材料。如入党时写的自传材料。

(三) 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有关材料。

(四) 考察、考核、鉴定材料：考察材料；重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、部队转业等鉴定材料；后备干部登记表(提拔使用后归档)等有关材料。

(五) 审计材料：经济责任审计结果(综合)报告等有关材料。

(六) 学历学位材料：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试成绩表，研究生推免生登记表；攻读在职研究生、报考博士生专家推荐表(二份)；学生(学员、学籍)登记表，学习成绩表，毕业生登记表，授予学位材料，学历、学位证书复印件(须发证单位确认)，党校学历证明；选拔留学人员登记表等参加出国(境)学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证等有关材料。

(七) 培训材料：为期2个月以上的学员培训(学习、进修)登记表(入党培训班除外)、考核登记表、结业登记(鉴定)表等有关材料。

(八) 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、律师等资格认定申请表等材料。

(九) 评(聘)专业技术职称(职务)材料：专业技术职务任职资格评审表、申报(呈报)表，聘任专业技术职务审批表等有关材料。

(十) 反映个人科研学术水平材料：当选为中科院院士、中国工程院院士登记表；遴选博士生导师简况表；博士后进(出)站登记表，专家推荐书、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，专家登记表；科研工作个人表现评定材料；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等有关材料。

(十一) 政审材料：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；撤销原结论的材料；各类政审表（包括各类学生报考高校）等有关材料。

（十二）更改或确认姓名、民族、籍贯、国籍、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料；个人申请、组织审查报告及主要依据及证明材料、上级批复；计算连续工龄审批等有关材料。

（十三）党（团）组织建设工作中形成的材料：（1）入党志愿书、申请书、转正申请书；整党工作、党员登记（重新登记）工作中党员登记表、民主评议表，不予登记或缓期登记决定；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；取消预备党员资格材料；退党、自行脱党材料；保留（恢复）党籍（组织生活）的有关审批材料；（2）入团志愿书、申请书、团员登记表，超龄离团材料；（3）加入（退出）民主党派的有关材料。（4）党团材料遗失，补办的证明材料。

（十四）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；享受政府特殊津贴审批表；撤销奖励等有关材料。

（十五）涉纪涉法材料：处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人意见、检查、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出的行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等行政处理决定等有关材料。

（十六）招录、聘用材料：劳动合同、录（聘）用审批（备案）表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职的高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批（登记）表；取消录用、解聘审批表等有关材料。

（十七）任命、调动、授衔、军转（复员）安置、退（离）休材料：干部任免审批（登记）表及相应考察材料；干部试用期满审批（登记）表；公务员登记表、参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻

炼登记(推荐)表; 授予(晋升)军(警)衔、海关关衔、法官(检察官)等级审批表; 退(离)休审批表等有关材料。

(十八) 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, 对责令辞职决定、对责令辞职不服的申诉、复议材料; 辞退公务员审批表、辞退决定、解除劳动合同等材料; 罢免决定等有关材料。

(十九) 工资、待遇材料: 新增人员工资审批表, 转正定级工资审批表, 工资变动(套改)审批(登记)表, 提职晋级、奖励工资审批表, 工资停发(恢复)通知单; 解决待遇问题审批表(批复)等有关材料。

(二十) 出国(境)材料: 因公出国(境)审批(备案)表, 国(境)外表现情况或鉴定材料; 外国永久居留证、港澳居民身份证复印件等有关材料。

(二十一) 党代会、人代会、政协会议, 工会、共青团、妇联等群众团体代表会议和民主党派等会议形成的材料: 委员当选通知或证明材料, 委员简历, 代表登记表等有关材料。

(二十二) 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、身体残疾体检表; 工伤事故致残诊断书, 确定伤残等级等有关材料。

(二十三) 治丧材料: 生平、悼词、死亡通知书、非正常死亡调查报告等有关材料。

(二十四) 干部人事档案报送、审核工作材料: 干部人事档案报送单; 干部人事档案材料缺少情况说明等有关材料。

(二十五) 其他材料: 毕业生毕业分配通知书、报到证(派遣证), 人事争议仲裁决定(调解)书, 公务员申诉处理决定书(再申诉处理决定书、复核决定), 再生子女申请审批表等, 人员流动中有参考价值的材料。

三、收集归档工作的方法和要求

(一) 收集归档方法

1、建立规章制度, 保证收集制度化。主要的收集制度有: 联系

制度、移交送交制度、催要制度、审核登记制度、定期检查督促制度。

2、及时掌握信息，做好集中收集。对集中形成的材料(范围、内容、时间等)作出明确要求，争取一次收齐。

3、疏通收集渠道，建立联系网络。(1)横向网络：与其他单位之间的联系；(2)纵向网络：与上级主管部门和下级分管单位之间的联系；(3)内部网络：单位内各部门之间的联系等收集网络来疏通收集渠道。

4、加强科学研究，提出补充收集措施。成套材料必须注意头尾完整，对缺少的材料做好登记，通过材料形成单位补充收集，也可由相关部门出具证明。

(二)收集归档要求

1、完整齐全，严格掌握收集范围。要把好干部人事档案材料“入口关”，对收集的材料要认真审核，严格把关，防止将不符合归档要求和手续不完整的材料进入档案。(1)着重收集反映干部“德、能、勤、绩、廉”等情况的材料充实档案，使干部人事档案能够反映干部本人的基本面貌；(2)收集的每份材料要齐全，系列材料应系统成套，特别是结论性材料、主要事实依据或过程性关键材料应全部收集，有头有尾；单份材料不缺页、无损坏；(3)收集归档数量适当，一份材料只收集1份，须防止相同材料重复收集归档情况。

2、真实精炼，保证收集质量。要严格按中组部《干部人事档案材料收集归档规定》范围和要求进行收集。材料文字清楚、所指对象明确，材料内容符合客观实际。档案材料没有涂改造假，没有模棱两可的语言，没有与实际情况不符的信息。归档材料姓名、出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、民族、籍贯等自然情况应当与档案记载一致。凡经鉴别确认不真实的材料以及未经组织查证核实的材料，一律不予归档。发现与档案记载不一致的材料，应当通知材料形成部门重新制作，补办手续，或由相关组织、人事等管理部门出具证明(说明)并加盖公章。

3、及时、细致地开展收集工作。要不失时机进行档案材料收集

工作，做到随办、随收、随审、随归。并将相关信息随时录入计算机，利用信息化管理、统计档案材料收集情况，以便及时补漏。

4、规范。(1)归档材料必须属于同一立卷对象，避免张冠李戴或错装材料；(2)对无需归档材料和重复多余材料，应逐一清理。有保存价值的可转有关部门保存，对证书奖状等应退还本人，其他材料应按照有关要求登记销毁；(3)归档材料必须是办理完毕的正式材料，且手续完备。凡组织形成的材料，须有组织公章，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，如本人见面未签字，须有组织注明；(4)所有的干部人事（包括学生）档案归档材料一律采用国际标准A4型（297×210毫米）的办公用纸。今后不再使用16开型的纸张。打印和印刷的归档材料正反二面有内容时应套版准确，有框线的正反二面框线要重合不得移位。尤其是装订成册的归档材料，套版一定要准确。制作成型的归档材料左边应留出不小于25毫米宽的装订边。(5)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；为保证归档材料的真实性和可靠性，送交的归档材料不得随意涂改，勾划。不得使用涂改液、修正带修改字迹，或用校正章；禁用双面胶、透明胶粘贴插页、受损材料或照片。(6)归档材料一般不得使用复制件。三种情况例外：①各类证书。②全国统考科目成绩单。③补充收集年代久远的材料。

四、开展收集归档工作的具体措施

(一)加大宣传力度，强化依法归档意识

《中华人民共和国档案法》规定，“一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企事业单位和公民都有保护档案的义务。”“对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档”。《干部档案工作条例》规定“各级党和国家机关、人民团体、企事业单位的有关部门，要建立主动送交干部人事档案材料归档的工作制度，及时地将新形成的干部人事档

案材料送交有关干部人事档案管理部门归档。”发现不符合归档要求的材料，及时通知形成材料部门重新制作、补办手续或出具相关说明。

(二)把握材料形成规律，掌握收集工作主动权

要经常或有规律的督促形成档案材料的相关部门，在形成正式材料后一个月内，负责按要求把应归档的材料送交干部人事及学生档案管理部门归档，干部人事及学生档案管理部门负责按照规范要求，在收到归档材料后认真进行审核和鉴别且及时放入本人档案，并形成相关制度。

(三)围绕中心工作和重点任务，确保重要档案材料及时归档

如：教职工每年每人一表的年度考核、工资晋升；专业技术职务评定、干部任免等材料；每年毕业生的毕业材料等。

(四)健全工作机制，促进日常收集工作规范化

1、经常向有关形成归档材料的单位和部门了解和掌握形成归档材料的信息，沟通渠道，建立收集工作网络，不失时机地向形成材料的部门收集应归档材料，并注意向本人收集档案材料。

2、建立单位内部档案材料移交机制。由学校组织人事和学生部门牵头，各材料形成部门参加，明确责任部门按规定填写、制作档案材料，在规定期限内按照干部人事和学生管理权限送本单位组织人事和学生部门归档，并加强监督和检查。

3、建立健全材料形成部门送交归档材料制度。加强与材料形成部门沟通协调，及时完成材料归档工作。

4、建立档案材料审核登记制度。对收到的档案材料及时审核，归档要求一般应为原件。证书、证明等特殊情况须用复印件存档的，复制件必须注明出处、复制时间，并加盖出具材料单位组织人事或学生管理部门公章。发现不符合归档要求的，应及时通知材料形成部门补送材料或补办手续。审核无误后，在收集登记簿或计算机管理系统中逐份逐项进行登记。

5、建立定期检查监督制度。干部人事和学生档案管理部门应加强监督检查，将主动收集与及时督促检查有机结合起来，避免材料漏

收和晚收。

(五)收集工作须避免只收不归和只管不整现象

要定期研究、解决收集工作中存在的问题，建立健全收集工作的长效机制。

五、收集工作的纪律

归档材料形成部门、干部人事和学生档案工作人员和本人在收集归档工作中要严谨细致，严格把关，保守秘密，遵守以下纪律：

(一)对管档单位的要求。各单位部门应当加强对干部人事和学生档案材料收集归档工作的监督和检查，严肃纪律、严格管理，确保干部人事和学生档案材料收集归档工作有序进行。

(二)对档案材料形成部门、档案工作人员和本人的要求。

1、不准以任何借口涂改、伪造档案材料。2、不准将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档。3、不准将归档范围之外，或虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。4、不准擅自公布档案材料内容。5、不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

(三)具体处罚措施。对违反干部人事和学生档案材料收集归档工作纪律的，视其性质、情节轻重和造成的后果，对负有主要责任的领导人员和直接责任人员进行批评教育，或给予党纪、政纪处分。其中，档案工作人员参与涂改、伪造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事干部人事和学生档案管理工作。

六、本规定由人事处负责解释。

七、本规定自二〇一二年十月二十九日起施行。原《关于加强干部档案材料收集工作的通知》（华师人〔2006〕58号）同时废止。