平顶山学院人事档案管理办法

为加强我校人事档案管理工作，提高科学管理水平，有效保护和利用档案，根据中共中央组织部和国家档案局发布的《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13号）、中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）、中共中央组织部《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）等文件要求特制定本办法。

**一、人事档案初次接收工作规程**

（一）人事档案材料形成部门，必须按照规定在材料形成之日起一个月内按要求送交人事档案管理部门归档并履行移交手续。人事档案管理部门应在一年内按规范要求整理归档。

（二）人事档案管理部门在接收档案材料时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。

（三）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。

（四）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、参加工作时间和入党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，或者由具有干部管理权限的组织（人事）部门审改（或出具组织说明）并加盖公章；后期审核中发现已接收的材料中有涂改现象的，应通知其本人，要求其提交情况说明并由本人签字。

（五）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人事关系所在单位组织（人事）部门公章。

（六）人事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。

**二、归档范围**

（一）人事档案材料收集归档工作应遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集反映干部自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据工作的需要，不断充实完善干部人事档案的内容。

（二）归档内容及分类：

1.履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

2.自传材料：自传和属于自传性质的材料。

3.鉴定、考核、考察材料：在重大政治事件、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，挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

4.学历和评聘专业技术职务材料：学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、考绩、审批材料。

5.对其本人、家庭及社会关系政治历史情况的审查证明材料：甄别、复查材料和依据材料，党籍、参加工作时间等问题的审查材料。

6.参加中国共产党、共青团及民主党派的材料。

7.奖励材料：评优评先材料，科学技术和业务奖励，英雄模范先进事迹等材料。

8.处分材料：甄别、复查材料，处分决定，免于处分的处理意见等材料。

9.录用、任免、聘用、入伍、转业、工资、待遇、出国、退(离)休、退职材料及各种代表会代表登记表等材料。

10.体检表，就业通知书及其他可供组织上参考的材料。

**三、保管和利用**

（一）根据安全保密、便于查找的原则，对人事档案应严密、科学地保管，确保人事档案的绝对安全。

1.学校档案室要建立符合六防要求的专用档案库房，配置铁质的档案柜。库房面积每千卷需20至25平方米。库房内应设置空调、去湿、灭火等设备。

2.库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施应经常检查;要保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度(要求：温度14℃—24℃，相对湿度45—65%)。

3.保管人事档案，应建立登记使用台账。每年全面检查核对一次档案材料，发现问题及时解决。

4.学校人事档案管理部门要设置专门的档案库房和档案管理人员办公室。档案库房和档案管理人员办公室应分开。

5.要不断地研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理工作的科学化、现代化。

（二）为确保人事档案的安全和保密，因工作需要需查阅和借用人事档案时，须遵守下列规定：

1.校内查阅人必须是被查阅人所在部门的党员领导干部或经组织人事部门批准的其他党员干部。

2.校外单位因工作需要查阅我校有关人员的档案，须经我校主管领导批准后方可查阅。

3.查阅人应填写《平顶山学院查（借）阅人事档案申请表》，按照查阅人事档案的规定办理审批手续。

4.查阅档案的人员必须严格遵守保密制度和阅档规定。

**四、转递**

转递人事档案应遵守下列规定：

（一）人事档案管理部门在接到职工调动或辞职通知后，及时将离职人员档案材料整理规范，并由离职人员填写《平顶山学院调出人事档案审批表》，经校领导审批后方可转出。

（二）转出的档案必须完整齐全，并按规定认真整理，不得扣留材料或分批转出。

（三）对于离职后将会产生的档案材料（如工资审批表、年度考核表等）应在转出时告知其本人，并登记其地址，方便后期散材料转递。

（四）档案材料应密封并加盖人事处印章后方可转递。

（五）严格执行转递制度，转递人事档案和材料必须及时，不得积压、拖延，避免产生新的无头档案和无头材料。对已出现的“无头档案”，应认真查转。对确属查不到干部下落的，凡有保存价值的档案材料应妥善保管。

**五、电子档案管理**

为规范档案材料整理工作，方便日常档案材料的管理和使用，同时避免发生档案材料涂改现象，人事档案管理应在纸质档案管理的同时实现电子化管理，使档案管理工作更加信息化和规范化。

（一）人事电子档案信息的安全和保密应与纸质档案同样重要。

（二）电子档案管理人员分超级管理员、一般管理员。超级管理员有全部档案材料管理权限；一般管理员只有添加、查看、打印档案材料权限，只能删除系统三天内添加的档案材料。

（三）一般管理员为两名负责人事档案管理的工作人员，电子档案系统的登陆密码分为两段，由两名工作人员分别输入方可登陆。

（四）电子档案管理系统必须使用专用电脑，非档案室工作人员未经相关负责人批准不得使用本室电脑。

（五）任何人不得携带与本室无关的移动存储设备进入本室电脑。

（六）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、真实并进行阶段性数据备份。

附件：1.《平顶山学院校属各单位应归档材料明细》

2.《平顶山学院人事档案查（借）阅制度》

附件1

平顶山学院校属各单位应归档材料明细

校属各单位应归档的主要档案材料如下：

**一、组织部**

（1）干部任免审批表

（2）提拔干部的考察材料（副科以上的人员）

（3）中层干部年度考核登记表

（4）学历认证书

（5）入党材料：入党志愿书、入党申请书、转正申请书、政审材料等

（6）民主评议党员登记表

（7）参加干部培训的材料：成绩单、学员登记表等

（8）参加党代会、人代会的代表登记表等

**二、人事处**

（一）师资科：

（1）各类评审表：如专业技术职务任职资格评审表

（2）进修、访学材料：学习培训考核登记表、进修登记表、学习成绩表、培训证明等

（3）教师资格认定申请表

（二）人事科：

（1）教职工年度考核表

（2）劳动合同书

（3）出国材料（留学回国人员证明等）

（4）国外学历认证书

（5）出国（境）审查表、备案表

（6）干部调动登记表

（7）各类奖励性及处分材料

（8）岗位变动审批表

（9）新入职相关材料

（三）劳资科：

（1）工资变动审批表

（2）工人技术等级岗位考核登记表

（3）工人技师及高级技师资格评审表

（4）离退休审批表

**三、纪委、监察处**

 在处理个人违纪违法案件工作中形成的有关材料。

**四、其他个人需归档材料**

 在职人员攻读硕士、博士材料：

（1）报考硕士、博士学位研究生登记表

（2）专家推荐书

（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、（硕士、博士）学位授予决定

（6）其他应归档材料

附件2

平顶山学院人事档案查（借）阅制度

为了使干部人事档案更好地为学校教学、科研和管理工作服务，根据《干部档案工作条例》，结合我校实际情况，特制定如下规定：

**一、查（借）阅人员规定**

1.校内查阅人必须是被查阅人所在部门的党员领导干部或经组织人事部门批准的其他党员干部。

2.校外单位因工作需要查阅我校有关人员的档案，须经我校主管领导批准后方可查阅。

3.查（借）阅人事档案的人员，必须是中共党员干部。

4.查阅人应填写《平顶山学院查（借）阅人事档案申请表》，按照查阅人事档案的规定办理审批手续。

5.任何个人不得查阅或借用本人及其亲属的档案。原则上下级不得查阅、借用上级的档案。

6.查（借）阅处级以上干部档案的单位一般为组织部、纪委、人事处等。

**二、查（借）阅手续**

1.查阅人事档案，必须填写《平顶山学院查（借）阅人事档案申请表》， 并由单位负责人签字和加盖公章，经人事处审核批准盖章后，由单位派党员干部前往查阅。查阅处级干部人事档案的，则需组织部和人事处批准，由组织部派专人前往查阅。

2.档案一般不借出使用，如因特殊情况，需要把档案借出使用的，查阅单位应在《平顶山学院查（借）阅人事档案申请表》上说明理由，经批准后借用。用毕应及时归还，并办理退还注销手续。

3.校外单位需要查阅人事档案，须持单位介绍信或证明。查阅处级干部档案的，须与组织部联系，并办理查阅档案手续；查阅其他人事档案的，与人事处联系办理查阅档案手续。

4.查阅、借用人事档案，须履行登记手续。

5.凡查阅后需摘录或复制作旁证材料的，应由档案管理人员摘录或复制，写明材料出处和日期。

**三、查（借）阅要求：**

1.查阅档案人员必须严格遵守保密制度和阅档规定。

2.查阅、借用人事档案时要爱护材料，不得擅自拆散、涂改、撤换、抽取、圈划、折叠档案材料，严禁在档案材料附近吸烟、喝水，确保档案材料不受损。

3.查阅人不准随便将档案材料拿出库房，不准边阅档边议论档案内容，不得泄露或擅自向外公布档案内容，违犯者应视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私者，按违犯《中华人民共和国档案法》处理。

4.档案材料一般不外借。如必须借出使用时应填写《平顶山学院查（借）阅档案审批表》，注明借用材料的名称和借用事由，并严格履行借用登记手续后方可借出。

5.借出的档案材料要妥善保管，严格保密，借出时间一般不超过7天，特殊情况不超过一个月，用后及时归还，不得擅自转借他人。归还时档案管理人员应认真核对档案材料并做好登记。

6.严禁任何个人私自保存他人的档案，借阅人员不得保管本人和亲属的档案。对利用档案材料营私舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理。对违犯《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》的，要依法处理。

7.查阅、借用档案的单位或个人，未经允许不得擅自拍摄、复制档案内容。因工作需要需从档案中取证的，必须请示相关部门审批后才能复制，且不得泄露给给无关人员。用后经领导同意，可自行登记销毁。

8.违反上述事项者，应视情节轻重，予以批评教育，给予纪律处分，直至追究法律责任。

平顶山学院查（借）阅人事档案申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  内容项目 | 姓 名 | 单 位 职 务 | 备注 |
| 被查阅人 |  |  |  |
| 查阅人 |  |  |  |
| 查档内容及事由 |  |
| 查阅人单位 |  负责人签字： （公章） 年 月 日 |
| 人事处意见 |  负责人签字： （公章） 年 月 日 |
| 备注 |  |

注：查阅人单位领导需签实名

平顶山学院调出人事档案审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  内容项目 | 姓 名 | 单 位 职 务 | 备注 |
| 调出人 |  |  |  |
| 经办人 |  |  |  |
| 调出事由 |  |
| 人事处意见 |  负责人签字： （公章） 年 月 日 |
| 主管领导意见 |  签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |