

东 华 大 学

东华人〔2019〕12号

关于印发《东华大学干部人事档案管理工作规定》的 通知

各学院、部、处、室，直属单位：

经 2019 年第 13 次校长办公会议审议通过，现将《东华大学干部人事档案管理工作规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



东华大学校长办公室

2019年6月6日印发

东华大学干部人事档案管理工作规定

第一章 总则

第一条 为贯彻新时代党的组织路线，落实从严管理干部要求，发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用，推进干部人事档案工作信息化、科学化、规范化建设，根据中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》（以下简称《条例》）等国家相关文件精神，结合我校工作实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校除教育部管理的领导干部之外的事业编制、全职博士后和离退休等人员的干部人事档案管理工作。

第二章 机构与职责

第三条 校党委领导干部人事档案工作，贯彻落实党中央相关部署要求，研究解决工作机构、经费和条件保障等问题，将干部人事档案工作列为党建工作目标考核内容。

第四条 党委组织部作为干部选拔任用管理部门，负责干部选任工作中的档案材料审核等工作。

第五条 人事处是干部人事档案工作主管部门，负责干部人事档案管理规划工作，建立健全规章制度和工作机制，配齐配强工作力量，组织开展宣传、指导和监督检查。人事处档案室（以下简称“档案室”）承担干部人事档案管理具体工作，主要职责是：

- （一）制订干部人事档案制度；
- （二）干部人事档案归档、整理、保管、统计、转递等；
- （三）审核干部人事档案；

(四) 干部人事档案查(借)阅;

(五) 干部人事档案信息化建设。

第六条 干部人事档案材料归档部门(以下简称“归档部门”)是指实时向档案室移交归档材料的部门。各归档部门须指定专人负责干部人事档案归档工作和查(借)阅工作,名单报人事处备案。

第三章 归档

第七条 干部人事档案归档材料主要内容和分类包括:履历类;自传和思想类;考核鉴定类;学历学位、专业技术职务(职称)、学术评鉴和教育培训类;政审、审计和审核类;党、团类;表彰奖励类;违规违纪违法处理处分类;工资、任免、出国和会议代表类以及其他可供组织参考的材料。

具体材料归档范围按照《东华大学干部人事档案管理实施办法(试行)》执行。

第八条 归档材料一般应为原件。

(一)组织形成的材料应有形成时间、组织审查盖章(审批意见)、经办人签字。

(二)个人撰写的材料应有形成时间、本人签字。

(三)证书、证件等特殊情况需用复印件存档的,复印件必须注明经办人、办理时间及与原件是否相符,并加盖材料制作部门公章或组织(人事)部门公章。

第九条 各归档部门须在材料形成的1个月内,审核整理档案材料,确保材料真实有效,形成归档材料清单,移交至档案室。

第四章 审核

第十条 干部人事档案工作坚持“凡进必审”原则,人

事处在录用、聘用、人才引进、军队转业（复员）安置等环节，应认定新进教职工基本信息，包括姓名、性别、出生日期、政治面貌、专业技术职务、学习经历、工作经历等信息。

第十一条 干部人事档案工作坚持“凡提必审”原则，党委组织部在干部选任相关环节，应针对相关干部进行档案审核工作，重点审核干部的“三龄两历一身份”等信息。

第十二条 干部人事档案工作坚持“凡转必审”原则，干部人事档案管理权限发生变动的，人事处应对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整，并于 1 个月内完成转递。

第十三条 在档案审核过程中如发现档案材料不齐等问题，由材料审核相关部门负责催要档案材料，并于 1 个月内完成归档。

第十四条 凡发现档案材料或信息涉嫌造假的，材料审核相关部门应当立即查核。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。

第五章 查（借）阅

第十五条 档案室为具有查（借）阅权限的单位、组织和个人提供干部人事档案的查（借）阅服务。具体的查（借）阅事由按照《条例》执行。

第十六条 干部人事档案查阅工作程序和要求：

（一）查阅人员应当 2 人以上，一般均为中国共产党党员。

（二）须持工作证件和《干部人事档案查阅审批表》阅档。

（三）查阅结束须在《干部人事档案查阅登记簿》登记。

第十七条 干部人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅人应签署借阅声明，并于 10 日内归还，不得擅自转借他人。

第十八条 阅档方式以查阅、摘录为主，不得拍照，如工作需要须复印人事档案材料的，须提交书面申请，经人事处批准后方可实施。

第十九条 校内除党委组织部、党委统战部、纪委办公室、监察处、信访办公室、人事处之外的各院（部、处、中心）不得查阅其他部门的干部人事档案，确因工作需要的，需提出申请，报人事处审批。

个人不得查阅本人及与本人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案。如需办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可提请相关部门查阅档案。

第六章 转递

第二十条 新进教职工办理调档事宜时，应持有效身份证件前往档案室开具干部人事档案调档函。干部人事档案应通过机要途径转递，禁止个人携带。

第二十一条 教职工须在办结离职手续七日内，办理干部人事档案转出事宜，并填写《干部人事档案转递委托书》。

第七章 纪律与监督

第二十二条 干部人事档案工作人员不得保管本人及与本人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，应于就职一个月内移交指定部门保管。

第二十三条 查（借）阅干部人事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，

不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第二十四条 干部人事档案工作中涉嫌违纪违规行为的，根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分等，并视情追究相关人员责任。

第八章 其他

第二十五条 干部人事档案应加强信息化建设，严格规范档案目录建库、档案扫描、数据交换等环节，分工明确，责任到人。

第二十六条 干部人事档案管理信息系统应定期维护，数字档案须及时备份，保证干部人事档案信息安全、有效。

第二十七条 近五年死亡人员档案按照本规定进行管理，死亡满5年的干部人事档案由校档案馆负责保管。

第二十八条 其他未尽事宜，按照《条例》中相关条款执行。

第九章 附则

第二十九条 本规定自颁布之日起施行，解释权归校长办公会议，具体由人事处负责解释。