

中共青岛理工大学委员会文件

青理工党发〔2021〕39号

中共青岛理工大学委员会 关于印发《青岛理工大学干部人事档案 管理办法（试行）》的通知

各二级党委（党总支），各教学院部、职能部门、直属单位，临沂校区：

经学校党委研究同意，现将《青岛理工大学干部人事档案管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

中共青岛理工大学委员会

2021年5月28日

青岛理工大学干部人事档案管理办法（试行）

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，充分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，进一步切实加强干部人事档案管理，提高规范化、科学化管理水平，根据《中国共产党章程》等党内法规和《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》等法律法规和干部人事档案专项审核工作要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 干部人事档案是党委和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的，反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

第三条 干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是维护干部人才合法权益的重要依据，是社会信用体系的重要组成部分，是学校办学治校、推动高水平大学建设的重要资源。

第四条 干部人事档案工作必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持党要管党、全面从严治党，坚持德才兼备、以德为

先、任人唯贤，坚持落实为党育人、为国育才的政治责任，坚持科学管理、改革创新，服务广大干部人才，服务党的建设新的伟大工程，服务新时代中国特色社会主义伟大事业。

第五条 干部人事档案工作应当遵循下列原则：

- （一）党管干部、党管人才；
- （二）依规依法、全面从严；
- （三）分级负责、集中管理；
- （四）真实准确、完整规范；
- （五）方便利用、安全保密。

第二章 管理体制与职责

第六条 组织部门对干部人事档案工作在业务上负有监督和指导的责任。其工作任务包括：

- （一）根据党和国家有关方针、政策对干部人事档案工作提出指导意见和办法，研究解决干部人事档案工作中的问题；
- （二）了解干部人事档案工作情况；对干部人事档案管理工作人员进行政策培训；
- （三）上级组织部门要求的其他有关工作。

第七条 人事部门是学校干部人事档案工作的主管部门，干部人事档案具体工作由人事档案科承担，包括：

- （一）建立、接收、保管干部人事档案；
- （二）收集、鉴别、整理和审核干部人事档案材料；
- （三）办理干部人事档案的查阅、借阅、转递及统计；

(四) 做好干部人事档案的安全、保密、保护工作;

(五) 建立健全学校干部人事档案管理规章制度, 调查研究干部人事档案工作情况, 做好业务建设和对各单位的业务指导;

(六) 做好干部人事档案信息化建设;

(七) 办理其他有关事项。

第八条 人事档案科工作人员须是政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部, 必须忠于职守、坚持原则, 熟悉业务、掌握政策、认真鉴别、严格把关、保守机密, 严格按照档案管理工作的各项规章制度办事。

第九条 人事档案科工作人员应严格遵守党和国家的保密制度, 实行回避管理制度, 不得保管自己及与其有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案, 不准向无关人员谈论档案内容, 不准携带干部人事档案材料进入公共场所。

第十条 各部门、各单位须指定一位负责人分管人事档案工作, 负责本单位人事档案工作及保密教育; 指定一名中共党员作为人事档案工作人员, 具体负责本单位人事档案的查借阅以及人事档案材料的收集工作。各部门、各单位分管领导名单、人事档案工作人员名单应报学校组织人事部门审查、备案。

第十一条 负责组织、人事、培训、奖惩、教学、科研等工作最终形成反映教职工自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面材料的单位是归档材料形成单位, 归档材料形成单位负有审核本单位所形成的归档材料、按时按要求移交归档材料的责任。

第三章 内容与分类

第十二条 干部人事档案主要内容与分类

(一) 履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

(二) 自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

(三) 考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

(四) 学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

(五) 政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

(六) 党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党

籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

（七）表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

（八）违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

（九）工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位职员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

（十）其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

第四章 收集与归档

第十三条 学校按照干部人事档案管理相关规定以及干部

人事档案专项审核工作的要求,结合学校实际情况确定归档材料范围。归档材料按业务关系和干部管理权限由归档材料形成单位收集。

第十四条 归档材料形成单位须认真审核本单位所形成的归档材料,确保材料真实准确、规范完整,杜绝假材料。

第十五条 人事档案科须严格审核归档材料。重点审核归档材料是否对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

第十六条 对内容不准确、填写不规范、手续不完备等不符合归档要求的材料,人事档案科不予接收,由归档材料形成单位重新制作或审改。

第十七条 归档材料一般应当为原件。单位形成的材料应有形成时间和单位审查盖章;个人撰写材料应有形成时间和本人签字。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的,必须在复制件上注明出处、经办人、复制时间,并加盖材料制作单位公章或人事处公章。

第十八条 归档材料一般使用 A4 规格的办公用纸,材料左边应当留有 2-2.5 厘米装订边。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复印纸书写。

第十九条 归档材料形成单位须在材料形成后的一个月内,按要求将材料交送至人事档案科并履行移交手续。交送材料时,人事档案科须逐份登记材料,列明移交清单。符合归档要求的档

案材料，人事档案科必须在接收之日起一个月内放入本人档案。

第二十条 人事档案科须主动向归档材料形成单位、教职工本人收集档案材料，催要未按时移交的档案材料。各单位及教职工本人须予以配合，按期提交。

第二十一条 学校根据工作需要开展干部人事档案核查工作，按程序追补缺失的档案材料，确保信息的真实准确后按干部人事档案整理类别规定整理成册，并完成干部人事档案的数字化。

第五章 保管与保护

第二十二条 学校根据工作需要，建立省管干部的干部人事档案副本，并且负责管理，副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时，副本应当相应变更。

第二十三条 人事处按照预防为主、防治结合的要求，建立和维护科学合理的档案存放秩序，按照有关标准要求建设干部人事档案库房，加强库房安全管理和技术防护。设置专用房间保管档案，阅档场所、整理场所、办公场所分开。

第二十四条 人事档案科根据安全保密、便于查找的原则要求，对人事档案进行集中统一管理和科学保管。做好库房的防火、防潮、防盗、防蛀、防光、防高温工作，保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度。

第二十五条 人事处建立健全干部人事档案登记制度，干部人事档案查阅、借阅、转入和转出等应按规定办理审批和登记手

续，严格按照查阅档案注意事项办事，并按保密规定做好保密工作，对于属于国家秘密、工作秘密的干部人事档案材料和信息，应当严格保密。

第二十六条 人事档案科每年对档案进行全面检查核对，发现干部人事档案丢失或者损毁的，必须立即报告，并且全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报上级组织人事部门批准，由负责管理档案的干部人事档案工作机构协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料。

第二十七条 干部人事档案转入我校须经审核、登记、入库、整理等流程，具体要求如下：

（一）人事处人事管理科负责对新入校人员档案进行登记，一个月内将档案转入人事档案科。

（二）人事档案科仔细核查并登记档案信息，登记档案缺件，并限期追补，发现新进人员的档案存在影响使用的问题，应及时向人事管理科反馈。人事档案科在两个月内将档案编号整理入库，并定期追踪缺件追补情况。

（三）人事管理科应及时催要档案暂未转入学校的控制总量内人员的档案。

（四）各单位及教职工本人应配合人事处做好干部人事档案催要及缺件追补工作。

（五）人事处不接收教职工个人自带档案。

第二十八条 教职工工作调动、职务变动或离职后，人事档

案科应及时将干部人事档案转给新的主管单位。档案转出流程与要求如下：

（一）干部人事档案应通过机要交通转递，不准公开邮寄或交干部本人自带。

（二）转递干部人事档案，必须按《干部人事档案材料转递单》项目详细登记，严密包封，并以机要件转递或派党员干部专人送取。

（三）转出的干部人事档案，内容必须完整齐全，并按规定装订，不得扣留材料或分批转出。逾期一个月未收到回执，应发信和电话催问，以防丢失。

第六章 利用与审核

第二十九条 有下列用途之一的，按程序审批后可查阅干部人事档案：

（一）政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等；

（二）干部录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培训、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、公务员登记备案、退（离）休、社会保险、治丧等；

（三）人才引进、培养、评选、推送等；

（四）巡视、巡察，选人用人检查、违规选人用人问题查核，组织处理，党纪政务处分，涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等；

（五）经具有干部管理权限的党委（党组）、组织人事部门

批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等；

（六）干部日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现 and 解决有关问题等；

（七）其他因工作需要利用的事项。

干部本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请相应的组织人事等部门查阅档案。

复制、摘录的档案材料，应当按照有关要求管理和使用。

第三十条 查阅干部人事档案应当 2 人以上，一般均为党员。

第三十一条 查档人员必须严格按照规定办理查借阅手续，严格遵守保密制度和查借阅规定，不得泄露或擅自向外公布档案内容；凡不符合查借阅档案手续，档案管理人员有权拒绝。

第三十二条 校内单位查阅干部人事档案，经查档单位领导批准，出示查档人员工作证，办理利用登记手续。校外单位确因工作需要查阅干部人事档案，需带单位介绍信，按照干部管理权限或业务关系由校内相关单位引荐，按程序审批和登记后查阅档案。

第三十三条 查阅干部人事档案一般限在人事档案阅档室内。发现档案有问题，不得擅自处理，应及时报告人事档案科，由人事档案科按有关规定处理。

第三十四条 干部人事档案一般不得复制，确因特殊情况需要复制的，须详细登记需要复制的材料明细，并经查档单位领导以及人事处领导审批。摘抄、复制的档案材料，须经人事档案科工作人员审核并登记，用后由查阅单位妥善保管或登记销毁。

第三十五条 干部人事档案一般不予外借。确因工作需要外借档案的，须经借档单位领导以及人事处领导审批，由两名以上党员取送档案。借用档案需严格履行借用登记手续，并按期归还，不得擅自转借他人。

第三十六条 任何人不得查阅本人及与其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的人事档案。

第三十七条 除学校纪委、组织部、人事处确因工作需要外，查档人员原则上只能查阅本单位教工档案。因特殊情况需查阅外单位教工档案的，须经人事处领导批准。

第三十八条 查借阅档案归还时，人事档案科应对查借阅归还的档案逐卷逐页进行审核。

第三十九条 人事处会同相关部门严格按照有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作，在全面审核档案内容的基础上，重点审核干部的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务（职称）、学术评鉴、奖惩等基本信息，审核档案内容是否真实、档案材料是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

第七章 纪律与监督

第四十条 在干部人事档案管理中,各有关单位及工作人员均须严格遵守工作纪律,确保干部人事档案的完整与安全。开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律:

- (一) 严禁篡改、伪造干部人事档案;
- (二) 严禁提供虚假材料、不如实填报干部人事档案信息;
- (三) 严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的干部人事档案材料;
- (四) 严禁利用职务、工作上的便利,直接实施档案造假,授意、指使、纵容、默许他人档案造假,为档案造假提供方便,或者在知情后不及时向组织报告;
- (五) 严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题;
- (六) 严禁擅自抽取、撤换、添加干部人事档案材料;
- (七) 严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送干部人事档案;
- (八) 严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁干部人事档案;
- (九) 严禁违规转递、接收和查(借)阅干部人事档案;
- (十) 严禁泄露或者擅自对外公开干部人事档案内容;
- (十一) 其他违反国家法律法规及有关规定的行为。

第四十一条 组织人事部门在干部人事档案工作中,自觉接受组织监督和党员、干部、群众的监督。党员、干部、群众对干

部人事档案工作中的违纪违规行为，有权向学校党委及组织人事部门、纪检监察部门举报、申诉，受理部门应当按照有关规定查核处理。

第四十二条 对违反干部人事档案管理工作纪律和相关规定的，视其性质、情节轻重和造成的后果，依法依规追究直接责任人及相关领导人员的责任。构成违纪的，给予党纪、政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第四十三条 本办法自发布之日起施行。本办法实施后，学校相关文件与本办法规定不一致的，以本办法为准。本办法未作具体规定的，执行国家和学校的相关规定。

第四十四条 本办法由学校人事处负责解释。