

# 广西师范大学漓江学院文件

漓院政办〔2020〕27号

---

## 关于印发《广西师范大学漓江学院教职工人事档案收集归档及转递管理实施细则（试行）》的通知

各二级学院，各单位：

《广西师范大学漓江学院教职工人事档案收集归档及转递管理实施细则（试行）》已经于2020年9月29日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学漓江学院党政事务部

2020年10月20日



# 广西师范大学漓江学院教职工人事档案 收集归档及转递管理实施细则 (试 行)

为加强我校教职工人事档案的规范化、科学化管理，保证人事档案材料的真实完整，使人事档案更好地为学校的管理工作服务，根据中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）和中组部、国家档案局《干部档案工作条例》等工作要求，结合学校实际，制订本细则。

## 第一章 总 则

**第一条** 教职工人事档案（以下简称人事档案）是教职工个人在学习、工作过程中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料，是学校档案的重要组成部分。

**第二条** 人事档案工作由档案馆、人力资源部共同负责，统一协调，在职责范围内各司其责。

**第三条** 人力资源部负责新入职教职工人事档案的接收和审查工作。

**第四条** 档案馆负责全校教职工人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等工作，负责维护人事档案的完整和安全。

**第五条** 学校对人事档案要设置专职、专责、专库保管，严格贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国国家保密法》的工作要求。

## **第二章 人事档案收集、归档的内容及分类**

**第六条** 人事档案材料收集归档内容及分类：

（一）履历材料。指以反映本人自然情况、经历、家庭和社会关系等基本情况为主要内容的材料。

1.在工作中形成的简历材料，由人力资源部布置填写的工作履历表。

2.属于履历性质的各种登记表。

（二）鉴定、考核、审计材料。指个人工作、学习、劳动一个时期或工作调动以及参加临时工作结束后，组织上作出的关于优、缺点的结论或对个人撰写的自我总结、鉴定等所作的评语。

1.考察、考核个人工作中形成的有关材料：民主评议个人的综合材料，组织审定的考察材料，述职报告，年度考核表，及以考核为主要内容的其他材料。

2.审计工作中形成的有关材料：主要是涉及个人的审计报告或审计意见材料，离任审计考核材料。

3.以鉴定材料为主要内容的各类人员的登记表。

4.以思想政治、工作表现为主的鉴定。

（三）学历学位、职称、学术、培训材料。主要指在普通高

校、成教机构、党校、军队院校学习、培训、留学过程中形成的有关材料，分为四小类：

### 1. 学历学位材料

国民教育、成人教育（大中专）和党校学习中形成的材料：报考登记表、入学登记表、学习成绩表、教育实习评价表、毕业生登记表，授予学位的材料，学历证明材料；博士后研究人员工作期满登记表等材料。

### 2. 专业技术职务材料

（1）评定专业技术职务资格（考试）形成的材料：专业技术职务任职资格评审表，专业技术资格考试成绩合格登记表，重新确认专业技术职务任职资格审批表等材料。

（2）教师资格申请表。

### 3. 科研学术材料

个人创造发明、科研成果鉴定材料，各种著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文的证明材料。

### 4. 培训材料

由学校组织或派遣的个人学习（培训）考核登记表、干部进修登记表、培训证明等。

（四）政审材料。主要指有关政治、历史和家庭成员、社会关系情况的材料。

1. 有关本人历史上重要政治问题的审查材料。

2. 更改或认定姓名、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。

3. 干部审查和干部基本情况更改形成的材料。
4. 带有组织上政治历史审查意见的登记表、调查表、审批表。
5. 有关政治历史情况的个人交待材料和复议审查材料。
6. 家庭成员及主要社会关系的证明材料。

(五) 党员及民主党派材料。主要指参加中国共产党及民主党派的材料。

1. 中国共产党入党志愿书(已批准转正的), 入党申请书、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关的证明、考察材料; 党员登记表, 民主评议党员组织意见、登记表; 民主评议党员中认定为不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要事实的依据材料; 取消预备党员资格的组织意见(记载组织意见的入党志愿书可收集归档); 退党材料。

2. 加入民主党派的有关材料。

(六) 奖励材料。主要指各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖、通报表扬材料等。

表彰奖励形成的材料: 劳动模范、先进工作者, 有突出贡献专业技术人员、优秀专家、国家及自治区级科技奖、优秀党务工作者, 优秀党、团员等审批(呈报)表, 先进事迹登记表, 嘉奖、通报表扬等以及其他工作中形成的表彰材料。

(七) 处分材料。主要指违反党纪、国法、校规等材料。

1. 纪检、监察、公安、检察院、法院和行政管理部门在处理

个人违纪违法案件中形成的有关材料。

2.处理处分决定、上级批复、查证核实报告、本人检查及对处分的意见。

3.免于处分的处理意见及个人检查。

4.确属错误，组织上未给予处分的，本人对错误的认识或检查。

5.通报批评材料。

6.撤销处分材料。

7.甄别复查、报告决定、上级批复及本人意见和申诉材料。

8.公安机关针对个人的治安管理处罚书。

9.法院刑事判决书。

10.涉及本人的处罚性民事判决书等材料。

11.对因审计考核发现问题而受到处分的，与处分材料成套，归入本类。

（八）工资任免类。主要指工资、任免、出国等方面的材料，分为四类：

#### 1. 工资

办理工资及有关待遇等的材料：大中专毕业生转正定级审批表，各种工资变动审批表、登记表，享受专家特殊津贴的呈报表，解决各种待遇问题的审批表等。

#### 2. 任免

（1）组织、人事部门工作中形成的材料：干部任免审批表、

组织鉴定考察材料；定级定工资材料，退（离）休审批表等材料。

（2）考试录用和聘用干部工作中形成的有关材料：报考登记表和录用审批表，聘用审批表和合同书，政审结论和有关证明材料，考核考察材料，续聘、解聘和辞退材料，辞职审批材料等。

（3）职务变动登记表。

### 3.出国（境）材料

因公出国（境）审批表和审查批件，出国人员备案表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等复印件。

### 4.会议代表材料

出席党代会、人代会、政协会议、人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料。

（九）其他材料。主要指可供组织上参考的材料。

1.毕业生就业报到证、学生派遣单；

2.健康检查的材料；有严重慢性病、身体残疾的体检表，工伤致残的诊断书，确定致残等级和有关材料，新录用干部体检表和毕业生分配工作体检表等材料。

3.其他有参考价值的材料。

## 第三章 人事档案的归档要求

**第七条** 归档的人事档案材料必须是办理完毕的正式材料。

材料必须完整、齐全、真实、文字清楚、对象明确，有承办单位



或个人署名，有形成材料的日期。

**第八条** 归档的人事档案材料，凡规定由组织审查盖章的须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），一般应有本人的签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

**第九条** 人事档案材料的载体必须使用 A4 规格的办公用纸，材料左边应留出 2—2.5 厘米装订边。文字须是铅印、胶印、油印或黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。

**第十条** 除电传材料需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。特殊情况须存复印件的，要有主管部门的签字盖章认可，方能归档。如各类证书、证件、全国统考成绩单等，必须在复制件上注明出处、复制时间，并加盖材料出具单位或组织人事部门的印章，以确保复制材料的真实、有效。

**第十一条** 不属于规定归档范围的人事档案材料，档案馆不得擅自归档。

**第十二条** 对违反本规定，涂改，伪造人事档案材料的人员，追究责任人责任，视情节轻重按有关规定处理。

**第十三条** 学校教职工人事档案材料形成单位，每年要对送交的材料进行一次检查，发现有需要归档的材料，应及时送交档案馆归档。教职工本人职称、学历、职位等相关信息变化时，应及时向人力资源部提交相关证明材料并归档。



## 第四章 人事档案材料的送交归档

**第十四条** 新入职教职工人事档案或其他单位转递的人事档案统一由人力资源部接收并审核后，再移交档案馆。人力资源部应督促新入职人员及其原档案管理机构在职工入职后二个月内将人事档案转递到人力资源部，人力资源部应在接收档案后二个月内将档案移交档案馆保存。

**第十五条** 教职工在校工作期间形成的档案材料由形成单位移交档案馆。形成人事档案材料的单位对送交档案馆的人事档案材料，必须是收集齐全、办理完毕的正式文件材料，处于形成过程中的材料不得送交归档。

**第十六条** 形成人事档案材料的单位（详见文件附表），在形成正式材料后的一个月内，由兼职档案管理员负责把应归档的材料送交档案馆归档，任何组织与个人不得以任何理由积压，滞留拖交档案材料。在移交档案材料时，必须填写《人事档案材料归档移交清单》，移交清单一式两份，双方各持一份。

**第十七条** 移交给档案馆的人事档案材料手续必须完整。如表格材料，表中所有的栏目要填完，不得留空；文字材料必须有承办单位及承办日期；需经组织审查盖章、本人签字的，盖章签字后才能送交。

**第十八条** 档案馆对接收的材料要认真鉴别把关、及时登记，对有不符合归档要求的，应及时通知材料形成部门按要求补

办手续后归档。形成材料的部门，必须按规定认真办理。

## 第五章 人事档案的管理

**第十九条** 全校教职工人事档案由档案馆集中统一管理。

**第二十条** 移交至档案馆的人事档案材料，经过检查登记后重新进行整理装订成卷，编号存放档案柜内保存。

**第二十一条** 档案馆要定期检查人事档案库房的档案是否存放整齐，位置和编号是否正确，查看有无虫蛀、霉烂、变质、受潮的情况，发现问题及时处置。

**第二十二条** 档案馆要根据人事档案登记名册，每学期对库藏档案进行一次检查核对，册上有记载的档案必须在库，做到档册相符。

**第二十三条** 档案馆对人事档案管理要做到库房、阅档室、工作办公室“三室分开”。非管理人员不得随意进入库房，需要查阅档案者必须在查阅室查阅。

**第二十四条** 人事档案库房必须保持清洁卫生和适宜的温湿度，库房内不得存放除档案以外的物品，安装防盗窗、防盗门，配备铁质的档案柜和去湿、防光、防高温等各种设备，切实做好防火、防潮、防盗、防蛀、防光、防高温工作。

**第二十五条** 人事档案管理人员必须忠于职守、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。

**第二十六条** 人事档案管理人员应严格遵守保密制度要求，实行回避管理制度，不得保管自己及亲属的档案，不准向无关人员谈论档案内容，不准携带人事档案材料进入公共场所。

## 第六章 人事档案的查（借）阅

### 第二十七条 人事档案查阅人员范围

- （一）学校党委组织部或人力资源部工作人员；
- （二）各二级学院各部门兼职档案管理员；
- （三）各二级学院的党总支正、副书记、组织委员和各单位直属党支部书记、组织委员；
- （四）校外单位不得直接查阅人事档案。如因工作需要，校外单位须持相关书面材料，经人力资源部和档案馆负责人签字批准后方可查阅。
- （五）任何个人不得查阅本人及其在我校工作直系亲属的档案。

### 第二十八条 人事档案查阅事由

- （一）因工作调配、干部考察任免、入党、调资、评定职称、出国政审、组织处理、确定参加工作时间、办理退休等事宜；
- （二）因报考硕士、博士学位和工作需要需从档案中摘录和复制档案有关内容；
- （三）因办理公证需要查阅人事档案的履历、自传部分；
- （四）教工子女亲属升学、招工、参军、入党等政治审查不得

查阅教工人事档案；编史、修志、撰写人物传记等一般不得查阅教工人事档案，因特殊情况确定需要的，可查阅履历和自传材料。

### **第二十九条 人事档案查阅注意事项**

（一）查阅人事档案必须办理查阅手续，填写查阅人事档案申请审批表，经人力资源部和档案馆负责人审批后方能查阅。

（二）人事档案材料原则上不外借。确因组织工作需要借出使用的，借档单位要填写借出档案材料登记表，经档案馆负责人同意批准方可借出，借出时间不超过3天。借档人员必须妥善保管好档案，不得转借、复制、抽撤档案材料或将档案交给本人及无关人员翻看，丢失档案的一切后果由借档者负责。

（三）查阅档案时严禁查阅人员涂改、圈划、抽取、折叠、拆散、撤换档案材料，严禁吸烟、喝水防止损坏和污染档案材料。如不慎损坏了档案材料，查阅人员应及时报告档案管理员，以便采取补救措施。

（四）查（借）阅档案人员必须严格遵守保密制度，不得向无关人员泄露档案内容，违反者应视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分，触犯《中华人民共和国档案法》的，由司法机关处理。

（五）除学校党委组织部或人力资源部工作人员外，学校各二级学院各部门只限于查阅本学院本部门人员人事档案。

## **第七章 人事档案转递**

**第三十条** 人事档案材料转递工作由人力资源部和档案馆共同完成。人力资源部应及时对教职工个人离职、调动、退休、死亡等情况，以书面形式通知档案馆，档案馆根据人力资源部的要求，将人事档案转递至指定单位。

**第三十一条** 人力资源部要做好入职教职工人事档案的接收工作，及时审核、登记接收的人事档案并寄送回执单。如发现人事档案中有短缺材料应及时催收。人力资源部接收的人事档案材料应自接收之日起二个月内以书面交接方式移交档案馆。

**第三十二条** 教职工因离职、工作调动、考研、考博、出国政审等情况需要转递人事档案，由人力资源部向档案馆出具教职工人事档案转递通知单，档案馆具体办理转档手续。

**第三十三条** 转递人事档案，原则上要通过桂林市邮政局机要科转递，不准交本人自带。确因工作急需，经学校人力资源部签字同意，也可由人事档案转入单位的人事部门指定人员自取，档案馆在认真核对人事档案转递手续和经办人员身份后，签字移交。

**第三十四条** 转出的人事档案材料，档案馆必须完整齐全装订整理好，并做好严密包封。档案馆不得扣压材料或分批转出，并做好档案转出登记。

## 第八章 监督与处罚

**第三十五条** 党委纪检部门和档案馆对人事档案工作进行

监督，对违反规定有以下情形的，依据有关规定予以纠正；视情节轻重，给予批评教育或党纪、政纪处分；涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

（一）涂改档案内容或伪造档案材料的；

（二）擅自向外公布、泄露档案内容的；

（三）损坏或损毁档案材料的；

（四）在人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作中，出现违反本规定行为造成严重后果的。

## 第九章 附 则

**第三十六条** 本实施细则由档案馆负责解释，自发布之日起施行。

附件：人事档案材料内容及形成和归档单位

附件：

### 人事档案材料内容及形成和归档单位

序号	档案分类	档案内容	形成及归档单位	备注
1	履历材料	在工作中形成的简历材料，由人力资源部布置填写的工作履历表。	人力资源部	
		属于履历性质的各种登记表。	人力资源部	
2	鉴定、考核、审计材料	考察、考核个人工作中形成的有关材料：民主评议个人的综合材料，组织审定的考察材料，述职报告，年度考核表，及以考核为主要内容的其他材料。	人力资源部	
		审计工作中形成的有关材料：主要是涉及个人的审计报告或审计意见材料，离任审计考核材料。	党政事务部	
		以鉴定为主要内容的各类人员的登记表、鉴定材料。	党政事务部	
3	学历学位、职称、学术、培训材料	国民教育、成人教育（大中专）和党校学习中形成的材料：报考登记表、入学登记表、学习成绩表、教育实习评价表、毕业生登记表，授予学位的材料，学历证明材料；博士后研究人员工作期满登记表等材料	人力资源部	
		评定专业技术职务资格（考试）形成的材料：专业技术职务任职资格评审表，专业技术资格考试成绩合格登记表，重新确认专业技术职务任职资格审批表等材料。教师资格认定申请表。	人力资源部	
		个人创造发明、科研成果鉴定材料，各种著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文的证明材料。	教学科研处	
		由学校组织或派遣的个人学习（培训）考核登记表、干部进修登记表、培训证明等。	人力资源部	



4	政审材料	有关本人历史上重要政治问题的审查材料。	党政事务部	
		更改或认定姓名、民族、籍贯、国籍、出生日期、入党时间等材料。	党政事务部	
		干部审查和干部基本情况更改形成的材料。	党政事务部	
		带有组织上政治历史审查意见的登记表、调查表、审批表。	党政事务部	
		有关政治历史情况的个人交待材料和复议审查材料。	党政事务部	
		家庭成员及主要社会关系的证明材料。	党政事务部	
5	党员材料	中国共产党入党志愿书（已批准转正的），入党申请书、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关的证明、考察材料；党员登记表，民主评议党员组织意见、登记表；民主评议党员中认定为不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要事实的依据材料；取消预备党员资格的组织意见（记载组织意见的入党志愿书可收集归档）；退党材料。	党政事务部	
		加入民主党派的有关材料。	教职工本人	
6	奖励材料	劳动模范、先进工作者，有突出贡献专业技术人员、优秀专家、国家及自治区级科技奖、优秀党务工作者，优秀党、团员等审批（呈报）表，先进事迹登记表，嘉奖、通报表扬等以及在其他工作中形成的表彰材料。	科研教学类奖项由教学科研处，其他奖项由人力资源部归档	
7	处分材料	纪检、监察、公安、检察院、法院和行政管理部门在处理个人违纪违法案件中形成的有关材料。	党政事务部	
		处理处分决定、上级批复、查证核实报告、本人检查及对处分的意见。	党政事务部	
		免于处分的处理意见及个人检查。	党政事务部	
		确属错误，组织上未给予处分的，本人对错误的认识或检查。	党政事务部	

		通报批评材料。	党政事务部	
		甄别复查、报告决定、上级批复及本人意见和申诉材料。	党政事务部	
		公安机关针对个人的治安管理处罚书。	党政事务部	
		法院刑事判决书。	党政事务部	
		涉及本人的处罚性民事判决书等材料。	党政事务部	
		对因审计考核发现问题而受到处分的，与处分材料成套，归入本类。	党政事务部	
8	工资任免类	办理工资及有关待遇等的材料：大中专毕业生转正定级审批表，各种工资变动审批表、登记表，享受专家特殊津贴的呈报表，解决各种待遇问题的审批表等。	人力资源部	
		干部任免审批表、组织鉴定考察材料。	党政事务部	
		定级定工资材料，退（离）休审批表等材料。	人力资源部	
		考试录用和聘用干部工作中形成的有关材料：报考登记表和录用审批表，聘用审批表和合同书，政审结论和有关证明材料，考核考察材料，续聘、解聘和辞退材料，辞职审批材料等。	人力资源部	
		因公出国（境）审批表和审查批件，出国人员备案表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等复印件。	合作发展处	
		出席党代会、人代会、政协会议、人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料。	党政事务部	
9	其他材料	毕业生就业报到证、学生派遣单	人力资源部	
		健康检查的材料；有严重慢性病、身体残疾的体检表，工伤致残的诊断书，确定致残等级和有关材料，新录用干部体检表和毕业生分配工作体检表等材料。	人力资源部	

		其他有参考价值的材料。		
--	--	-------------	--	--