益开大党字〔2023〕5号

中共益阳开放大学委员会

# 关于印发《干部人事档案查（借）制度》等

# 6项制度的通知

各处室（中心）、学院：

现将《干部人事档案查（借）阅制度》《干部人事档案材料收集补充制度》《干部人事档案材料鉴别归档制度》《干部人事档案转递制度》《干部人事档案检查核对制度》《干部人事档案保管保密制度》印发给你们，请遵照执行。

中共益阳开放大学委员会

2023年4月27日

干部人事档案查（借）阅制度

一、查（借）阅档案应当2人以上，一般均为中共党员，持有《查阅干部档案审批表》。不得凭借《调查证明材料介绍信》和其它联系工作介绍信查阅干部人事档案。

二、干部人事档案管理部门应根据规定，确定是否提供和提供什么材料，并对提供查（借）阅的档案进行登记。

三、任何人不得查（借）阅本人及其直系亲属的干部人事档案。

四、查（借）阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄密或擅自向外公布档案内容。

五、查（借）阅人员要爱护干部人事档案，严禁在档案材料上圈画、批注、涂改、折叠，不得抽换、拆散档案材料。

六、未经主管部门（党政办）同意不得复制干部人事档案材料，不允许把档案内容抄在笔记本上。摘录的材料要细致核对，经主管部门签署意见加盖公章后，方可使用。

七、干部人事档案一般不借出。因特殊需要，须按查（借）阅干部人事档案的审批手续办理，并填写借条。借出的档案要妥善保管，不得交无关人员翻阅，不得转借，不得复制，限期归还。

干部人事档案材料收集补充制度

一、按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》，经常通过有关部门收集干部任免、调动、考察考核、培训、职称、奖惩等工作中新形成的反映干部德、能、勤、绩、廉的材料，充实档案内容。

二、收集的干部人事档案材料必须是组织上形成的，或者是组织上审定认可的材料，未经组织同意，个人提供的材料不得收集。

三、凡新参加工作的教职工、地方新安置的部队转业干部，都应填写《干部履历表》，审核后补充进干部人事档案。

四、干部人事档案材料的形成部门，在材料形成后的一个月内，将材料主动送交主管干部人事档案的部门归档。

五、掌握形成干部人事档案材料的信息，及时、主动地向有关部门索要应归档材料。

六、注意做好材料收集中的安全保密工作，不得泄露材料内容。

七、认真办理干部人事档案材料收集登记和交接手续。

八、根据《干部人事档案工作条例》规定，以下材料为干部人事档案的主要内容。

（一）[履历](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=268118&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)类材料。主要有《干部履历表》和干部[简历](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=268118&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=205964&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)分析、重要[思想汇报](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=345258&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=7569199&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)（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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=457281&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=256371&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、转正[申请书](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=178888&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=251630&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)》、[入团申请书](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=251630&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)，加入或者退出[民主党派](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=345370&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=63266917&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)政务处分，组织处理，法院[刑事判决书](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=168703523&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、裁定书，公安机关有关[行政处理决定](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=7842272&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)，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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=8417811&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=64319340&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)，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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=728963&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=6007&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、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](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=3437214&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)、[派遣证](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=3437214&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)，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。

材料形成部门应当按照相关规定审核材料，在材料形成1个月内主动向相应的干部人事档案管理部门移交。

干部人事档案材料鉴别归档制度

一、收集的干部人事档案材料必须根据中组部的有关规定进行认真鉴别，不属归档范围的材料不得擅自归档。

二、归档的材料必须内容真实、完整，文字清楚，对象明确，填写规范，手续完备。

三、不属归档范围的材料，可分别情况予以处理。凡销毁材料，必须详细登记，并报主管负责人审查批准。

四、干部人事档案材料必须是铅印、胶印、油印、激光（喷墨）打印机打印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

五、归入的干部人事档案材料均应按照《干部人事档案整理工作细则》进行整理立卷。

干部人事档案转递制度

一、转递干部人事档案或材料必须做到及时、准确、安全。

二、转出的档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出。

三、干部人事档案应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交干部本人自带。

四、干部人事档案必须填写《干部人事档案转递通知单》，办理登记手续。

五、接收单位收到档案后，应认真核对，并在《干部人事档案转递通知单》的回执上签名盖章，立即退回。逾期一个月未退回回执的，转出单位要查询，以防丢失。

六、干部人事档案应随着干部的工作调动或职务的变动及时转递，避免人档分离。

七、凡是转出的干部人事档案或材料均应严密包封，并加盖机密章。

干部人事档案检查核对制度

一、干部人事档案管理部门对所管理的档案要定期地进行检查核对，一般每半年核对一次，发现问题，及时解决。

二、凡提供利用的干部人事档案，在收回时要严格检查，经核对无误后，方可入库。

三、整理好的干部人事档案入库前，要逐人、逐卷、逐份、逐页进行检查核对，发现差错，及时纠正。

四、转出和接收干部人事档案时，应将材料与目录检查核对，防止错装材料或缺少材料。

五、凡收集的干部人事档案材料，应检查是否属于归档材料，是否完整齐全，是否符合归档要求，是否手续完备。

六、输入计算机的干部人事信息须与干部人事档案核对无误后，方可使用。

干部人事档案保管保密制度

一、严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》，做好干部人事档案的保管保密工作。

二、干部人事档案管理部门，应设立专用档案库房（室），配置铁质档案柜，妥善保管干部人事档案。

三、干部人事档案库房（室）必须备有防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施。安全措施应经常检查，保持库房的清洁和适宜的温、湿度。

四、应明确专人管理干部人事档案库房（室）和档案柜。管理人员工作变动时，必须办理好交接手续。

五、非管理人员及无关人员一律不得进入干部人事档案库房（室）。

六、严禁用电话、电报索取或提供有关干部的全面材料和涉及干部政治历史问题或其它重要问题的材料。

七、不得向无关人员谈论泄露有关干部人事档案的内容。

八、严禁任何人携带干部人事档案材料进入公共场所和娱乐场所。

九、在工作中形成的各种草稿、废纸等不得乱扔、乱抛，一律按保密纸处理或销毁。

干部人事档案查借阅审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | 姓 名 | 单 位 职 务 | 政治面貌 |
| 查档对象 |  |  |  |
|  |  |  |
| 查档人员 |  |  |  |
|  |  |  |
| 查档事由 |  | | |
| 查档内容 | （如需复制，须提出复制要求并列出材料明细） | | |
| 查档单位意 见 | 领导签字：  　 （公章）  　 年 月 日 | | |

注意事项

1.“查档对象”“查档人员”“查档事由”“查档内容”“查档单位意见”等栏目须认真填写。

2.查档对象在3人以上时另附名单。

3.因特殊情况需将干部档案借出使用的，或需复制档案材料的，须在“查档事由”“查档内容”内详细说明。

干部人事档案转递通知单（式样）

\_\_\_\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_\_\_号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ：  兹将 等 同志的档案材料转去，请按档案目录清点查收，并将回执及时退回。  中共益阳开放大学委员会  年 月 日 | | | | | |
| 姓名 | 转递原因 | 正本  （卷） | 副本  （卷） | 材料  （份） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ：  你处于 年 月 日转来 字 号 等同志的档案共 卷，材料共 份，已全部收到，现将回执退回。  收件人签名： 收件机关盖章  年 月 日 |

干部人事档案转递通知单

\_\_\_\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_\_\_号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ：  兹将 等 同志的档案材料转去，请按档案目录清点查收，并将回执及时退回。  中共益阳开放大学委员会  年 月 日 | | | | | |
| 姓名 | 转递原因 | 正本  （卷） | 副本  （卷） | 材料  （份） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 益阳开放大学党政办公室 2023年4月27日印发 |