

太原师范学院文件

院人字〔2020〕35号

太原师范学院 人事档案管理制度

为了加强我校干部人事档案工作的体制机制、日常管理、利用审核，进一步推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，深入贯彻落实中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》，特制定如下管理制度。

材料收集制度

一、人事档案收集范围包括履历表、自传、鉴定、考核、考察材料、学历、评聘专业技术职务、有关政历问题审查、党团及民主党派、奖励、处分材料，录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、离退休、辞职审批表和各種代表会代表（委员）登记表，以及其他可供组织参考的材料。

二、收集的人事档案材料，必须经过认真鉴别。属于档案的材料应真实、完整、齐全，文字清楚，对象明确，手续完备。

三、建立送交档案材料的制度，形成材料的部门和单位应主动送交上述材料。

四、干部档案管理人员应主动联系，及时索要。

五、发现不符合规定要求的材料，及时通知形成档案材料的部门补送材料或补办手续。

六、不属于规定归档范围的材料，不能擅自归档，经过鉴别，可根据不同情况予以处理。

接收材料归档制度

一、按照档案管理相关规定接收新入校人员人事档案材料、组织部、人事处、纪检等相关部门形成的档案材料；教职工后续补交的各类需归档材料。

二、移交的人事档案材料必须是具有保存价值的材料。需是审核完毕的材料，组织上形成的材料要有形成的时间、组织印章。个人形成的材料要有时间及本人签字。

三、移交部门或个人须填写《太原师范学院交(收)人事档案(材料)审批表》，并履行审批手续。

四、对接收的档案材料进行认真鉴别，如有涂改，及时记录并上报。

五、交接时，交接双方应对照移交目录，认真清点，核对材料与目录完全一致，方可接收。

- 六、建立登记册，对接收档案逐档进行认真登记后入库。
- 七、认真核对姓名、出生年月等，避免装错或放错位置。
- 八、接收的归档材料及时归入档案盒中。

鉴别归档制度

一、鉴别收到材料是否属于所管教职工人事材料及应归入人事档案内容。

二、审查材料是否齐全、完整，手续是否完备、凡查不清楚或对象不明确的，不能归档；凡手续不完备的材料，须补办手续后再归档。

三、档案中若有缺少材料，应及时进行登记并收集补充。

四、经辨别无误属归档的材料，及时归入档案盒中。

五、对于应归档材料，应在两个月内完成整理、归档工作。

检查核对制度

一、人事档案日常管理以“教职工档案统计台账”为基础，做到底数日清月结。

二、人事档案摆放按照拼音顺序建立档案索引名册，按序摆放，发现错号或放错位置的，要及时纠正。

三、定期对所管档案进行清理核对，捕捉和发现缺损材料的线索，逐一登记，以便进一步收集。

四、定期检查档案是否完整、安全。

五、定期核对与档案索引名册是否相符；每年年底对人事档案进行清库，彻底核对底数，做到账档相符。

六、定期进行人事档案的收集、整理、利用等统计，建立统计表册，并进行分析、研究，为制定档案工作的有关政策规划提供依据。

查（借）阅制度

一、申请查阅部门或个人须填写《太原师范学院查（借）阅人事档案审批表》，并履行审批手续。

二、因工作需要查阅人事档案，应两人以上，一般均为中共正式党员。

三、查阅档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，在规定时限、指定区域内按照档案室工作人员要求查阅，严禁涂改、圈划、拍照、录像等行为。

四、校外人员查阅干部人事档案应持单位介绍信、本人工作证、身份证、户口簿等有效证件，按我校干部人事档案查阅规定，填写《查借阅档案审批表》，由两名中共正式党员查阅。不得凭一般行政介绍信、函调证明或工作证、身份证等为凭证查阅干部人事档案。

五、人事档案一般不予外借。特殊情况需外借的，借阅单位应在《查借阅档案审批表》上说明借档理由，归还日期（借

出时间一律不得超过 3 天），由分管院领导或人事处主管领导批准，并须保证档案绝对安全，借出后不得擅自再将档案转借他人。

六、查档人员不得查阅本人及亲属档案。

档案转递制度

一、教职工因进修、工作调动、辞职等原因离校，档案室接到相关部门书面通知调档后，应将教职工档案及时转递给新的主管单位。

二、转递人事档案必须按统一规定的“档案转递通知单”的项目详细登记，凭正规的“调档函”办理相关档案转递手续。

三、档案转出前，按规定进行认真整理装订、详细登记、严密包封。

四、人事档案的转递，必须通过机要交通或安排专人送取，严禁违规转递人事档案。

五、转出的档案逾期一个月未接到回执时，要进行催问以防丢失。

保管保密制度

一、人事档案的保管，坚持安全保密、便于查找的原则。

二、每年对人事档案进行一次零散材料的装订，并填写目

录。

三、经常检查库房的防火、防潮、防盗、防蛀、防光、防高温设施和安全措施。

四、人事档案集中存放在档案库房，任何人不得私自保存他人档案；不准私自携带人事档案进入公共场所，不得在非保密处放干部档案材料，档案库房和档案柜要随时上锁。

五、严格按照有关规定利用档案，严防泄露档案机密，非档案工作人员不准擅自进入档案库房。

太原师范学院

2020年9月17日