

江西中医药大学文件

校发〔2017〕12号



关于印发《江西中医药大学干部人事档案材料 收集归档规定》的通知

校属（附属）各部门、各单位：

《江西中医药大学干部人事档案材料收集归档规定》已经2017年5月27日学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西中医药大学党委办公室

2017年6月9日印发

江西中医药大学干部人事档案材料收集归档规定

为进一步规范我校干部人事档案材料收集归档工作，根据中组部、国家档案局《干部档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）和江西省委组织部《关于做好干部人事档案改版工作的通知》（赣组字〔2013〕68号）精神，结合学校实际，制定本规定。

一、归档范围

（一）**履历材料**：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

（二）**自传材料**：自传和属于自传性质的材料。

（三）**报告个人有关事项的材料**：领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料。

（四）**考察、考核、鉴定材料**：考察材料；在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

（五）**审计材料**：经济责任审计报告。

（六）**学历学位材料**：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生

登记表，专家推荐表；学生(学员、学籍)登记表，学习成绩表、毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国(境)学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。

(七) 培训材料：为期两个月以上的学员培训(学习、进修)登记表、考核登记表、结业登记(鉴定)表等材料。

(八) 职业(任职)资格材料：职业资格证书合格人员登记表或职业(任职)资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。

(九) 评(聘)专业技术职称(职务)材料：专业技术职务任职资格评审表、申(呈)报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

(十) 反映科研学术水平的材料：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

(十一) 政审材料：上级批复、审查(复查、甄别)结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。

(十二) 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：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等。

(十三) 党、团组织建设工作形成的材料：

1. 中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表，党支部不予登记或缓期登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活(党籍)的有关审批材料；

2. 中国共产主义青年团入团志愿书；

3. 加入或退出民主党派的材料。

(十四) 表彰奖励材料：县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批(呈报)表、先进人物登记(推荐、审批)表、先进事迹材料；享受政府特殊津贴的材料；撤销奖励的有关材料等。

(十五) 涉纪涉法材料：处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实(调查、复查)报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除(变更、撤销)处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理

决定等。

(十六) 招录、聘用材料：录(聘)用审批(备案)表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。

(十七) 任免、调动、授衔、军人转业(复员)安置、退(离)休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关(单位)工作人员登记表；公务员调任审批(备案)表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记(推荐)表；授予(晋升)军(警)衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业(复员)审批表；退(离)休审批表等材料。

(十八) 辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

(十九) 工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动(套改)表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发(恢复)通知单；解决待遇问题的审批材料。

(二十) 出国(境)材料：因公出国(境)审批表，在国(境)外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

(二十一) 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：委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等。

（二十二） **健康检查和处理工伤事故材料**：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的材料。

（二十三） **治丧材料**：生平，讣告，非正常死亡调查报告等材料。

（二十四） **干部人事档案报送、审核工作材料**：干部人事档案报送单；干部人事档案有关情况说明等材料。

（二十五） **其他材料**：毕业生就业报到证(派遣证)，人事争议仲裁裁决书(调解书)，公务员申诉处理决定书(再申诉处理决定书、复核决定)，再生育子女申请审批表等有参考价值的材料。

二、收集归档要求

（一） 学校党委组织部、人事处应当建立联系制度，及时掌握形成干部档案材料的信息，主动向干部档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。

（二） 干部档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部档案材料，建立干部档案材料收集机制，在材料形成之日起一个月内送交学校人事处归档并履行移交手续。

（三） 集中批量移交归档干部人事档案材料时，需提交档案材料移交登记表。表格具体格式详见附件《江西中医药大学干部人事档案材料移交登记表》，材料按登记顺序对

应，以便校对签收。

(四) 为便于归档，所有移交的干部人事档案材料需标明材料人的人事编号（工号）。

(五) 学校党委组织部、人事处必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，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。

(六) 归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作，补办手续，或者由具有干部管理权限的组织(人事)部门审改(或出具组织说明)并加盖公章。

(七) 成套档案材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

(八) 归档材料一般应当为原件。证书、证件等特殊情况需用复制件存档的，必须在复制件上注明出处、经办人姓名、复制时间，同时需注明“与原件核对无误”或“此件系原件复印件”，并加盖材料出具单位公章或干部人事关系所在单位组织(人事)部门公章。

(九) 干部人事档案材料的载体使用国际标准 A4 型 (297×210mm) 的公文用纸，材料左边应当留有 25mm 装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

三、纪律和监督

(一) 学校党委组织部、人事处应当加强对干部人事

档案材料收集归档工作的监督和检查，严肃纪律、严格管理，确保干部人事档案材料收集归档工作有序进行。

（二）在干部人事档案材料收集归档工作中，干部档案材料形成部门、干部人事档案工作人员和干部本人必须严格执行本规定，并遵守以下纪律：

1. 不准以任何借口涂改、伪造档案材料。
2. 不准将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档。
3. 不准将本规定所列归档范围之外的材料擅自归档。
4. 不准将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。
5. 不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

（三）对违反干部人事档案材料收集归档工作纪律的，视其性质、情节轻重和造成的后果，对负有主要责任的领导人员和直接责任人员进行批评教育，或给予党纪、政纪处分。其中，档案工作人员参与涂改、伪造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事干部人事档案工作。

本规定由学校党委组织部、人事处负责解释，自印发之日起执行。

附件：《江西中医药大学干部人事档案材料移交登记表》

附件：

江西中医药大学干部人事档案材料移交登记表

送交单位：（盖章）

送交人： 年 月 日

序号	工号 (升序排序)	姓名	材料名称	材料形成 时间	份数

注：本表一式两份，接收后退回一份
到送交单位备查。

接收单位：（盖章）

接收人：