学校办公室关于印发《福建师范大学干部人事档案材料

收集归档实施细则》的通知

师大学校办〔2010〕77号

    各单位：

    现将《福建师范大学干部人事档案材料收集归档实施细则》印发给你们，请遵照执行。

                                                   二○一○年十月九日

福建师范大学干部人事档案材料收集归档实施细则

第一章 总 则

　　第一条 干部人事档案材料收集归档工作，政策性强、涉及部门多，不仅是干部人事档案管理部门的任务，也是各有关形成档案材料部门的任务。为了进一步做好我校干部人事档案材料收集归档管理工作，加强干部人事档案规范化管理，有效地保护和利用档案，使干部人事档案更好地为组织人事等工作服务，为维护教职工的合法权益提供准确的依据，根据中央组织部《干部档案工作条例》、《关于干部人事档案材料收集、归档规定》的精神，结合我校实际，特制定本细则。

　　第二条 干部人事材料收集归档工作应遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集反映教职工自然情况和德能勤绩廉等方面的材料，并根据学校组织人事等工作的需要，不断充实完善干部人事档案的内容。

　　第三条 干部人事档案材料形成的部门和干部人事档案管理部门，必须认真贯彻执行有关法律、法规和组织人事等工作的政策和规定。收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督。

　　第四条 本细则适用于全校各单位、附属学校和福清分校。独立学院的干部人事档案材料收集归档工作参照本细则执行。

第二章   收集归档范围

　　第五条 履历材料：教职工本人填写的干部、职工履历表和履历性质的登记表等材料。

　　第六条 自传材料：教职工本人撰写的自传和属于自传性质的材料。

　　第七条 教职工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。

　　第八条 考察、考核、鉴定材料：在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；教职工定期考核材料，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。

    第九条 审计材料：干部离任经济责任审计结果报告。

    第十条 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、军队院校的考生报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，报考博士研究生专家推荐表；硕（博）士研究生招生报名表、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（硕、博士学位申请表），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学籍等档案材料；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。

    第十一条 培训材料：教职工参加为期两个月以上的学员培训（含国外学习、进修等）登记表、考核登记表、结业登记（成绩、鉴定）表等材料。

    第十二条 职业（任职）资格材料：各类职业资格考试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。

    第十三条 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，聘任专业技术职务审批表等材料。

    第十四条 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；被校级及以上党政机关、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。

    第十五条 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。

    第十六条 更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、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。

    第十七条 党、团组织建设工作中形成的材料：

    （一）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；

    （二）中国共产主义青年团入团志愿书；

    （三）加入或退出民主党派的材料。

    第十八条 表彰奖励（各类评优评奖）材料：校级以上党政机关、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；撤销奖励的有关材料等。

    第十九条 涉纪涉法材料：处分决定，免予处分的意见，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。

    第二十条 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。

    第二十一条 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。

    第二十二条 辞聘、解聘、罢免材料：个人辞聘申请、解聘决定、解除聘用合同证明书；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，对解聘决定不服的申诉材料、复议决定；辞、退职审批表、辞退决定材料；罢免材料。

    第二十三条 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；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料。

第二十四条 出国（境）材料：因公出国（境）审批（查）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。

 第二十五条 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；校级以上等会议形成的代表登记表等。

    第二十六条 健康检查和处理工伤事故材料：录、聘用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，工伤认定报告、确定致残等级的材料。

    第二十七条 治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

    第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三章 收集归档要求

　　第三十条 干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部人事档案材料，建立干部人事档案材料归档机制，在形成正式材料后的一个月内，按要求送交学校档案馆干部人事室归档并履行移交手续。

　　第三十一条 干部人事档案管理部门应当建立联系制度，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动向干部人事档案材料形成的部门、教职工本人和其他方面收集干部人事档案材料。对收集到的归档材料，必须及时登记，避免材料遗失、散落，防止漏收或重复收集。

　　第三十二条 干部人事档案管理部门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，是否写明承办单位及时间，文字清楚，内容真实，填写规范，手续完备；成套材料必须前后完整。凡规定应由组织审查盖章的，须有组织盖章；凡规定由个人签字的，应有个人签字。缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充，保证干部人事档案内容的完整。

　　第三十三条 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，材料形成部门有责任按规定重新制作，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。

　　第三十四条 归档材料一般为原件。证书、证件等特殊情况需要复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织人事部门公章。

　　第三十五条 干部人事档案材料的载体使用16开（长260毫米，宽184毫米）的公文用纸（采用双面打印或书写，避免增加档案材料的厚度），材料左边应当留有20—25毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。材料用纸不规范或书写不符合要求的，要退回处理。

　　第三十六条 符合归档要求的材料，必须在接收之日起一个月内放入本人档案，一年内整理归档。

第四章 纪律和监督

　　第三十七条 干部人事档案管理部门应加强对干部人事档案材料收集工作的监督和检查，严肃纪律、严格管理，确保干部人事档案材料收集工作有序进行。

　　第三十八条 在干部人事档案材料收集归档工作中，干部人事档案材料形成部门、干部人事档案工作人员和干部本人必须严格执行本规定，并遵守如下纪律：

　　（一）不准以任何借口涂改、伪造档案材料；

　　（二）不准将归档材料据为己有或拒绝、拖延归档；

　　（三）不准将本细则规定之外的材料擅自归档；

　　（四）不准私自指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材

料；

　　（五）对送交的归档材料，要认真严格审查，防止不符合归档要求的材料进入个人档案。对伪造档案材料、涂改档案内容的，一经发现，予以清除，并根据情节轻重，追究当事人责任。

第五章 附 则

　　第三十九条 本规定由学校档案馆负责解释。

　　第四十条 本细则自下发之日起施行，此前制定的有关规定，凡与本细则不一致的，以本细则为准。

　　附件：《福建师范大学干部人事档案材料归档收集范围表》

福建师范大学干部人事档案材料归档收集范围表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部    门 | 主 要 归   档   内   容 | 联系人 | 归档要求、时间 |
| 组   织   部 | 1.干部任免审批表、考察材料、党政干部年度考核表、干部参加培训的鉴定表（成绩表）；  2.已经批准转正的中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书、自传、政审材料，党员登记表、党员重新登记表、不予登记的决定，组织审批意见及所依据的材料，民主评议党员中形成的组织意见、民主评议党员登记表，校级以上表彰优秀党员事迹及组织审查批准材料，认定为不合格党员被劝退或除名的主要事实依据和组织审批材料，退党材料、取消预备党员资格的组织意见，保留党籍的批复及报告等；党代会代表登记表；  3．按干部管理权限的人员更改姓名、民族、年龄、国籍、入党时间、参加工作时间、处理党籍等过程中形成的个人申请、组织审查报告、上级批复及所依据的证明材料；  4．办理出国（境）人员审批工作中形成的审批（查）表、备案表、登记表及在国外、境外表现情况的鉴定材料等。 | 秘书 各   1人 | 一、 归档要求  （一）必须是办理完毕的正式文件材料；  （二）必须完整齐全、真实、文字清楚、对象明确，写明承办单位或个人署名、有形成材料的时间；  （三）必须手续完备，凡规定应有组织审查鉴章的须有组织鉴章，一般应有本人签字（本人见面后未签字的应由组织注明）干部任免审批表，必须注明批准的机关名称、时间和文号。出国（境）审批表、备案表、要注明出去和返回的时间及出去的目的。  二、 归档时间  （一）在形成正式材料的一个月之内，联系人按要求把材料送交档案馆人事档案室归档。  （三）学历、学位，进修等学习材料应在学业完成后三个月内归档。 |
| 统 战 部 | 1．申请加入民主党派的材料：如加入民主党派的登记表；  2．出席县团或县团级以上民主党派会议中形成的有关代表登记表等材料。 | 秘书 |
| 纪 委、监 审 处 | 1．党纪处分决定（免予处分的意见）、查证核实报告、上级批复、本人对处分决定的意见和检查交待材料、通报批评材料、复查甄别报告、决定、上级批复等；  2. 行政违纪处分决定（免予处分的意见）、查证核实报告、上级批复、本人对处分决定的意见和检查交待材料、调查证明材料，通报批评材料，复查甄别报告、决定、上级批复等，法院判决书及撤消处分的材料；  3．干部个人审计报告或审计意见材料，离任审计考核材料。 | 秘书各  一人 |
| 团 委 | 入团志愿书、申请书、团员登记表、退团材料、表彰优秀团员、新长征突击手审批材料、事迹材料、团代会代表登记表。 | 秘书 |
| 工 会 | 教代会、妇代会代表登记表，表彰校级及以上的校“三育人”登记表、校“十佳”青年登记表，表彰劳动模范、五一劳动奖章审批材料、事迹材料。 | 秘书 |
| 学校  办公室 | 参加人代会、政协会议代表登记表、委员的简历、政绩材料；学校制发以个人为对象的惩罚、辞退、自动离职文件等，领取独生子女父母光荣证审批表、再生育申请审批表等有参考价值的材料。 | 秘书 |
| 人   　　        事  　处 | 1．在人事调配、考察、考核中形成的各类人员登记表（如干部、职工履历表）、退休审批表及新进人员履历表等；  2．按干部管理权限的人员更改姓名、民族、年龄、国籍、参加工作时间等过程中形成的个人申请、组织审查报告、上级批复及所依据的证明材料；  3．录（聘）用教职工工作中形成的材料：如录用（含重新录用审批表）、聘用审批表、聘用合同、劳动合同、政审考核材料、续聘审批表、合同变更书、解聘辞退（职）材料；  4．表彰奖励活动中形成的各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖通报材料；有突出贡献优秀专家、国务院政府津贴等审批表；  5．在职教职工参加国民教育（研究生）、成人教育（大中专）、党校的学生登记表、考生报考表、学习成绩表、毕业生登记表、鉴定表、授予学位的材料、学历证明书、学历、学位更改审批表；进修培训结业成绩登记表、学习鉴定、思想小结；访问学者考核表、博士后进站审批表及工作期满登记表；  6．教职工学年度考核表、教师资格认定审批表；  7．专业技术职务任职资格评审表、确认审批表、聘任审批表、专业技术资格考试成绩合格登记表；  8．工资、待遇、办理社会保险工作中形成的材料：如调资审批表、工资变动审批表、抚恤金通知等；  9．工人技术等级岗位考核审批表；  10．体检中确认有残疾的体检表及工伤致残确定致残等级的材料；  11．在职教职工非正常死亡的调查报告及有关情况的遗书； | 人事科  专技科  师资科  劳资科各1人 |
| 教务处、科技处、社科处等单位 | 在学校的教学、科研活动中形成的校级及以上表彰的教学名师推荐表、科研先进个人登记表、嘉奖通报材料或获奖证书复印件等材料。 | 秘书各  一人 |
| 研究生院、继续教育学院、网络教育学院 | 教职工在本校参加研究生教育和成人教育阶段学习中形成的学习材料：学生登记表、招生报名表、学习成绩表、毕业生登记、鉴定表等材料；获得学士、硕士、博士学位申请审批表等材料；在学期间获得各类表彰、奖励等申请表、审批表等材料。 | 学籍档案管理秘书各1人 |