

东北大学人事档案管理办法

东大档发〔1996〕6号

第一章 总 则

第一条 为了加强我校人事档案(含干部、教师、工人、学生)的管理工作,提高科学管理水平,有效地保护和利用档案,更好地为我校组织、人事、学生工作及其他各项管理工作服务,根据党的干部工作方针、政策和《中华人民共和国档案法》的有关规定,制定本管理办法。

第二条 人事档案是学校职能部门在组织、人事、学生管理等各项工作中直接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、学习成绩、工作实绩等内容的文件材料,是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据。

第三条 人事档案工作是党和国家干部工作的重要组成部分,也是国家档案工作的组成部分。它是为贯彻执行党的干部路线、方针和政策,选贤举能,知人善任,进行社会主义现代化建设服务的。

第四条 在人事档案的管理工作中,必须贯彻执行党和国家有关档案保密的法规和制度,严密保管,确保人事档案的完整与安全。

第二章 体制、机构和职责

第五条 我校干部、教师、工人和学生的人事档案均由校档案馆人事档案室集中统一管理。

第六条 学校要为人事档案室配备政治、业务素质较高的专职档案干部负责人事档案的管理工作,并为科学管理档案提供必要的设备。

第七条 人事档案室的职责:

- (一)收集、鉴别和整理全校干部、教师、学生档案材料;
- (二)保管人事档案,为学校,为国家积累档案史料;
- (三)办理人事档案的查阅、借阅和转递;
- (四)为有关部门提供所需人员的人事档案信息;
- (五)做好人事档案的安全、保密、保护工作;
- (六)调查研究、总结交流人事档案管理工作情况,制定相应规章制度,搞好人事档案的业务建设工作;
- (七)积极创造条件,逐步实现人事档案现代化管理;
- (八)完成馆里和上级领导交办的其他任务。

第三章 档案的内容和分类

第八条 人事档案由历史地、全面地反映我校人员情况的材料构成。内容及其分类:

- 第一类履历材料;
- 第二类自传材料;
- 第三类鉴定、考核、考察材料;
- 第四类学历和评聘专业技术职务材料(含学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、考绩、审批材料);
- 第五类政治历史情况的审查材料(含班别、复查材料和依据材料,党籍、参加工作时间等问题的审查材料);
- 第六类参加中国共产党、共青团及民主党派的材料;
- 第七类奖励材料(含科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹);
- 第八类处分材料(含甄别、复查材料,免于处分的处理意见);
- 第九类录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退(离)休、退职材料及各种代表大会代表登记表等材料;
- 第十类其他可供组织上参考的材料。

第四章 管理范围

第九条 任现职的校级领导档案由冶金部负责保管;任职期满后,由学校档案馆人事档案室保管;校领导在任职期间,为有利工作,在组织部门指导下,可建档案副本,由校档案馆保管。

第十条 档案馆馆长、人事档案室专职档案干部及其在校内工作的直系亲属的档案,由人事处设专人保管。

第十一条 “第九条”、“第十条”以外的其他各类人员的人事档案(教师、干部、工人、学生、离退休、死亡人员)均由校档案馆人事档案室统一保管。

第十二条 教师、职工辞职、退职、自动离职或被辞退、被开除后,未就业的,其档案仍由校档案馆保管。就业后,将档案转至就业单位。档案馆对代为保管的人事档案,制定收费标准,经财务及档案主管领导批准,视其保管期限,收取保管费。

第五章 档案材料的收集、鉴别与归档

第十三条 为了使人事档案能够适应人事、干部工作的需要,档案馆人事档案室要经常通过组织、人事及其他有关部门收集干部任免、调动、考察考核、培训、奖惩等工作中新形成的反映干部、职工德、能、勤、绩的材料;人事、组织及有关部门,要建立主动送交干部、职工档案材料归档的工作制度,及时将新形成的档案材料送交人事档案室归档。各基层单位形成材料须进入个人档案的,要通过各主管部门审核后存入。

第十四条 对收集的材料,必须进行认真的鉴别,属于归档的材料,应真实、完整齐全、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查或本人签字的,盖章签字后方能归档。

第十五条 不属于规定归档范围的材料,不得擅自归档,经过鉴别,可分别情况予以处理。凡需销毁的材料,必须详细登记,由档案馆会同组织部、人事处共同商定,并报请校领导审查批准。

第十六条 凡新参加工作或新调入我校的教职工,在向人事处报到时,均应让其填写“登记表”,并由人事处将“登记表”连同本人档案一起送交人事档案室。

第十七条 教职工或学生如有死亡或其他意外事件(如失踪、潜逃等)发生,所在单位务必将事件发生的经过、时间、地点等情况如实详细写清,经组织或人事部门核准签字盖章后送人事档案室归入本人档案。教职工的死亡协告,在丧事处理完毕后,自丧事承办单位负责送交人事档案室归档。

第十八条 凡应归档保存的材料,档案室应按国家档案部门及干部管理规定,按性质进行分类,并按要求装订成卷,编写档号,入库保管。整理过程中,如发现缺少必备的材料(如入团、入党材料,履历表和自传等),档案室应负责查找或经组织、人事部门同意,让本人重写,对纸张破烂、字迹模糊不清或用纸不一、长短不齐不便装订的,应采取补救措施,保证案卷规范化。

第十九条 归档材料,须统一使用十六开规格的办公用纸,不得使用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。归档材料一律为材料原件。

第六章 档案的保管与保护

第二十条 根据安全保密、便于查找的原则要求,对人事档案应严密、科学地加以保管。

(一)人事档案室对全校教职工、学生档案,必须进行登记、编号,并依据一定的原则,编制档案清册。

(二)建立健全严格的库房管理制度和岗位责任制,在热情为用户提供各种服务的同时,一定要严格加强管理,严防错装、错放、错借、错转等现象发生。

(三)应建立登记和统计制度,每年年底全面检查核对一次档案,并与人事处、学生处等部门核对各类人员的增减情况,发现问题及时解决。

(四)人事档案室设置专门的档案查阅室和档案人员办公室。档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。

(五)要建立坚固的防火、防潮的专用档案库房,配置铁质档案柜。库房面积每千卷需 20 至 25 平方米。库房内应设置空调、去湿、灭火等设备。室内禁止吸烟及动用一切明火。

(六)库房的防火、防潮、防蛙、防盗、防光、防高温等设施和安全措施应经常检查,要保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度(要求:温度 14℃ ~ 24℃,相对湿度 45 ~ 65%);检查情况要认真做好记载。

(七)要不断地研究和改进档案的保管方法和保护技术,逐步实现档案管理工作的科学化、现代化。

第二十一条 严禁任何个人私自保存他人的档案。对利用档案材料营私舞弊的,要视情节轻重,予以严肃处理。对违犯《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》的,要依法处理。

第七章 档案的提供利用

第二十二条 因工作需要查阅或借用人事档案时,需办理有关借阅手续。凡我校各院、系、部、处等部门借阅档案时,均须持院、系、部、处党总支正、副书记签署的“查阅档案介绍信”;校外单位来馆借阅人事档案时,须持本单位组织(或人事)等部门出具的介绍信,并经校内组织、人事或其他相关职能部门的主要负责人签署意见后,方能提供查阅。

第二十三条 查阅档案一般在人事档案室查阅,档案一般不外借。如确因工作需要,必须借出使用时,校内单位,须由借阅单位主要负责人签署意见,校外单位,须由校内单位派人向人事档案室借出,同时负责催还;并严格履行登记手续,限期归还,不得擅自转借他人。

第二十四条 凡查阅干部档案,利用单位应派中共党员干部到人事档案室查阅;非党人员不能查阅党员档案;群众不能借阅档案,下级人员借阅上级人员档案时,必须由利用单位主要领导出示手续;任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

第二十五条 人事档案室应制定查阅注意事项。查阅档案,必须严格遵守保密制度和阅档规定,严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容,违犯者要视情节轻重,予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私者,按违反《档案法》处理。

第二十六条 借用、查阅档案的单位或个人,不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的,必须请示组织、人事部门审查批准后才能复制(拍摄)。

第八章 档案的接收与转递

第二十七条 凡我校教职工、学生档案的接收和转递工作,原则上均由档案馆人事档案室承办和处理;人事处在办理新调入我校教职工有关手续后,应将接收的档案尽快转到人事档案

第二十八条 档案室在收到有关人员的档案材料后,应按档案目录逐件(份)进行清点,核对无误后,办理登记、编号、归档入库。

第二十九条 校内各单位对拟调出的教职工或学生毕业离校,应在其离校前,将散存的属于应归档转出的材料经人事处或学生处审核后及时送交人事档案室,以便随档转出。转递档案应遵守下列规定:

- (一)应通过机要交通转递或派专人送取,不准让本人自带。
- (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)转递档案必须按统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记,严密封装。
- (四)档案转出后,应随时登记上册;并及时催要回执,以防丢失。
- (五)要严格执行转递制度,避免产生“无头档案”,对已出现的“无头档案”应认真查转。对确属查不到人员下落的档案,应造另册,予以登记,妥善保管。

第九章 组织领导和队伍建设

第三十条 校档案馆应加强对人事档案工作的领导,及时研究工作中出现的问题,采取有效措施,不断加以改进,提高科学管理水平。

第三十一条 校组织部、人事处对人事档案工作,在业务上负有监督、检查和指导的责任。

第三十二条 校组织部、人事处要为档案馆人事档案室选调政治上可靠、作风正派,责任心强,具有较高文化素质的中共党员从事人事档案管理工作,要关心她们的工作和生活,要妥善解决他们的职级待遇,保持队伍相对稳定。

第三十三条 档案馆人事档案室专职档案干部在人事档案建设和管理工作中必须认真做到以下

要求:

(一)坚持四项基本原则,认真学习马列主义、毛泽东思想和党的各项方针政策,努力提高政治思想水平;

(二)热爱本职工作,忠于职守,刻苦钻研业务,提高业务水平和工作能力;

(三)严格遵守《中华人民共和国档案法》和保密规定,保护档案的安全,不得泄漏档案内容;

(四)坚持原则,严格按照档案管理工作的各项规章制度办事;

(五)工作调出时,必须做好档案和档案材料及业务文件等的交接工作。