广西财经学院干部人事档案转递制度 (修订)

为规范干部人事档案转递工作，确保干部档案的安全保密，根据《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》及区党委组织部的有关规定制定本制度。

一、干部因工作调动、职务变动或改变主管单位后，应及时将档案转给新的主管单位。转出时，要进行登记并在干部档案名册上注明转往单位及转出时间。

二、档案的转出应根据调配、任免通知及有关指令，在确实弄清转往单位和地址后方可办理转递手续。要详细填写《干部人事档案转递通知单》，密封后以机要件通过机要交通转送或专人送取，不准以平信、挂号信、包裹等公开邮寄，亦不许交本人自带。

三、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。

四、对转出的干部人事档案，逾期一个月未见回执退回的，要及时去函去电催退，以防档案在途中丢失；回执退回后，应贴在转递通知单的存根上备查。

五、接收档案要认真核对无误后在回执单上签字盖章，并及时将回执退回转出单位；凡是干部人事档案材料不齐全或不清楚的，待补齐和弄清楚后再办接收手续；对个人自带的档案应拒绝接收。

六、为使干部档案能够随着干部调动或职务的变动而及时转递，干部调配、任免工作部门应将干部调入单位和任免通知及时告诉干部档案管理部门，并建立必要的联系制度。

七、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。对确属查不到干部下落的，凡有保存价值的档案材料可移交干部原籍档案馆保存。