

广西财经学院干部人事档案材料送交归档制度（修订）

为了加强我校干部人事档案建设，做好档案材料的送交归档工作，根据《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》以及区党委组织部的有关规定制定本制度。

一、送交档案材料归档的范围

1. 履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。
2. 自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。
3. 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。
4. 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，援派、挂职、扶贫和博士服务团等工作中形成的考核、鉴定材料；专项考核形成的重要材料，实行任期制和任期目标责任制的领导人员的任期考核评价意见；党委（党组）对下一级党组织书记抓基层党建工作情况的综合评价意见；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。
5. 审计材料：领导干部经济责任审计、自然资源资产离任审计的审计结果和整改情况材料等。

6. 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。

7. 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；组织人事部门记录的干部参加脱产培训情况和培训期间主要表现材料、考核结果等材料。

8. 职业(任职)资格材料：职业资格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。

9. 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。

10. 反映科研学术水平的材料：中央组织部代中央联系专家入选证明材料；国家“千人计划”“万人计划”专家入选证明材料；“西部之光”访问学者审批登记材料；省部级高层次人才登记材料；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。

11. 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。

12. 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。

13. 档案审核材料：干部人事档案专项审核和任前审核等工作中形成的相关材料。

14. 廉洁情况材料：纪检监察机关出具的关于干部经查确有问题不宜使用、不适合担任现职等情况的意见，国有企业领导人员廉洁从业结论性评价等材料。

15. 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。

16. 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;撤销奖励的有关材料等。

17. 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。

18. 处理处分材料: 对领导干部个人有关事项报告隐瞒不报行为的处理意见材料; 经调查属实的涉及干部个人问题信访举报的处理结果材料; 经核查确实存在问题的函询通知书、本人回复及处理材料; 谈话诫勉记录材料、诫勉书; 领导干部被问责的决定和检讨检查材料; 领导干部插手干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等重大事项的记录材料; 纪检监察机关履行监督执纪问责, 对干部形成的纪律处分、立案审查等有关结论性材料; 公务员考试录用、公开遴选、公开选调中违规违纪行为的处理处分材料等。

19. 申诉材料: 干部申诉复核决定、申诉处理决定书、再申诉处理决定书等。

20. 个人诚信材料: 有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的诚信记录材料, 人民法院认定的被执行人失信信息、删除失信信息及删除原因等材料。

21. 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；在企事业单位签订、解除或终止的劳动合同、聘用合同有关内容的复印件，颁发的聘任通知、聘任书等。

22. 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；法官、检察官、司法警察等职务套改审批材料；公务员实行职务与职级并行制度中晋升职级的相关材料；军人转业(复员)审批表；退(离)休审批表等材料。

23. 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。

24. 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。

25. 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；国(境)外永久居留证、永久居留

资格、长期居留许可证、港澳居民身份证等证件有关内容的复印件。

26. 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。

27. 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。

28. 治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

29. 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。

30. 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。

31. 其他可供组织参考有保存价值的材料。

二、归档材料的要求

1. 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收集归档机制，在材料形成之日起一个月内按要求送交干部人事档案管理部门归档并履行移交手续。

2. 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部门、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。

3. 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、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

4. 成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

5. 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。

6. 归档材料一般应当为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，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。

7. 干部人事档案材料的载体使用国际标准 A4 纸型(长 297 毫米，宽 210 毫米)，材料左边应留有 25 毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。档案中原有 16 开纸型(长 260 毫米，宽 184 毫米)且已按照要求装订的档案材料，不需要重新打孔和裱糊。

8. 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。

三、注意事项

1. 严禁个人自带人事档案。

2. 转递干部人事档案必须通过机要交通或者安排专人送取，传递单位和接收单位应当严格履行转递手续。

3. 党员档案是人事档案的重要组成部分，党员转正后一个月内送交档案室归入本人档案，传递单位和接收单位应当严格履行转递手续。

4. 属于干部人事档案材料范围的各种材料，必须计划归入干部人事档案的份额，在材料形成后及时送交干部人事档案管理部门归档。

5. 形成干部人事档案材料的部门要指定专人负责送交材料归档，如材料所属人员的档案在本单位保管的，要在材料形成后一个月内送交档案室归入本人档案；如档案不在本单位，要在材料形成后 20 天内将材料转往档案所在主管单位。

6. 干部人事档案管理工作人员发现递交的材料不符合归档要求的，应立即通知档案材料形成部门按要求补送材料或补办手续，干部人事档案材料形成部门应认真办理。