

# 南昌大学教职工人事档案管理细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校人事档案的规范化、科学化管理，有效保管和利用教职工人事档案，维护教职工合法权益，积累档案史料，服务发展大局，根据《中国共产党章程》等党内法规和《中华人民共和国档案法》等国家法律法规，以及《中共中央办公厅关于印发〈干部人事档案工作条例〉的通知》（中办发〔2018〕60号），结合学校实际，特制定本管理细则。

**第二条** 本管理细则所称的教职工人事档案（以下简称“人事档案”）是学校组织、人事等有关部门按照党和国家有关政策，在培养、选拔、考核、聘（任）教职工工作中形成的记载教职工个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容历史记录材料，主要包括在职教职工、离退休职工、离职或除名人员、已故人员、附属单位副处级以上人员等五类档案，以及省管干部档案的副本。

**第三条** 人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是国家档案的重要组成部分，是维护教职工合法权益的重要依据。

## 第二章 管理体制与职责

**第四条** 学校党委领导学校人事档案工作，贯彻落实党中央

相关部署要求，研究解决工作机构、经费和条件保障等问题。

**第五条** 人事档案工作由党委组织部、人事处、档案馆共同负责，校纪委机关、离退休工作处在职责范围内各司其责。

**第六条** 党委组织部、人事处负责全校人事档案的建立、收集、审核和利用，负责本部门管理工作中形成的全校教职工人事档案信息的确认、鉴别和材料形成。档案馆负责人事档案的归档、保管和转递，业务工作接受上级组织、人事档案管理部门和档案主管部门的监督和指导。

**第七条** 人事档案设置专职、专责、专库保管，每管理 1000 卷档案一般应当配备 1 名专职工作人员。组织人事部门应当选配政治素质好、专业能力强、作风正派、政治坚定、坚持原则、忠于职守、甘于奉献、严守纪律的共产党员从事人事档案工作。强化党性教育和业务培训，从严管理，加强激励保障。

### **第三章 收集与归档**

**第八条** 参加工作被录用或者聘用的本校教职工，由人事处以其入团、入党、录用、聘用、中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础，建立档案，交由档案馆管理。

**第九条** 人事处负责教职工学历、学位、职称等材料的收集，党委组织部负责干部任免等材料的收集，并及时交由档案馆归档和保管。

**第十条** 人事档案内容根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要确定，保证真实准确、全面规范。

## 第十一条 人事档案主要内容和分类包括：

（一）履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

（二）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。

（三）考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

（四）学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

（五）政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

（六）党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中

国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

（七）表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

（八）违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，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记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

（九）工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，管理岗位职员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

（十）其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证、工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

人事档案材料具体内容和分类标准由中央组织部确定。

## **第四章 档案保管**

**第十二条** 档案馆按规定标准统一制作人事档案目录、卷皮和档案装具，按照安全保密、便于查找的原则建立各类档案登记册，编制检索工具。

**第十三条** 严格执行人事档案库房管理规定，按照“以防为主、防治结合”的要求建设人事档案库房，加强库房安全技术防护管理，做好防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防霉、防光、防高温等工作，确保档案安全。建立和维护科学合理的档案存放秩序，做到阅档场所、整理场所、办公场所三分开。

**第十四条** 人事档案丢失或者损毁，经报学校党委批准，由党委组织部、人事处协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料，交由档案馆保管。

**第十五条** 人事档案工作人员应严格遵守党和国家的保密制度，严禁向无关人员谈论档案内容，严禁通过任何社交平台公布及传播人事档案内容，严禁携带人事档案材料进入公共场所，工作中形成的废纸一律按保密纸处理。

**第十六条** 人事档案工作人员本人和校内亲属（夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员）的档案，由档案馆另行指定专人管理。

**第十七条** 查（借）阅、转递人事档案应按规定办理审批和登记手续，确保有案可查，做好保密工作。

**第十八条** 按照国家相关标准和要求，加强档案信息资源的规划、建设、开发和管理，提升档案信息采集、处理、传输、利用能力，建立健全安全、便捷、共享、高效的人事档案信息化管理体系。

**第十九条** 人事数字档案是按照国家相关技术标准，利用扫

描等技术手段将人事纸质档案转化形成的数字图像和数字文本。

（一）党委组织部、人事处和档案馆在人事档案数字化过程中，应当严格规范档案目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、安全管理等基本环节，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。

人事数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

（二）非人事档案工作人员不得使用人事档案工作专用计算机。

（三）任何人不得在人事档案专用计算机上使用非专用移动存储设备。

（四）人事档案管理系统数据库应及时维护，信息录入应确保完整、准确、真实并进行阶段性数据备份。

（五）未经批准不得提供、复制人事档案电子信息，无关人员不得查看此类信息，存储人事档案电子信息的介质应由专门人员保管。

## **第五章 档案审核**

**第二十条** 组织人事部门应当坚持“凡提必审”“凡进必审”“凡转必审”，在干部动议、考察、任职前公示、录用、聘用、遴选、选调、交流，人才引进、军队转业（复员）安置、档案转递、接收等环节，严格按照有关政策和标准，及时做好人事档案

审核工作。

**第二十一条** 学校根据上级要求开展人事档案专项审核工作，由党委组织部、人事处牵头负责，审核工作应当在全面审核档案内容的基础上，重点审核干部的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务（职称）、学术评鉴、奖惩等基本信息，审核档案内容是否真实、档案材料是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

**第二十二条** 人事档案审核中发现的问题应当按照相关规定及时进行整改和处理。涉及干部个人信息重新认定的，应当及时通知干部所在单位和干部本人。

凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，组织人事部门等应当立即查核，未核准前，一律暂缓考察或者暂停任职、录用、聘用、调动等程序。

**第二十三条** 组织人事部门应当运用大数据等信息技术，建立健全人事档案科学利用机制，为干部资源配置、领导班子建设、干部队伍宏观管理、组织人事工作规律研究等提供精准高效服务。

## **第六章 档案利用**

### **第二十四条 查阅者范围**

（一）学校人事档案查阅，须由学校具有人事档案查阅权限的部门（单位）委派两名中共党员查阅。

(二) 校纪委机关、党委组织部、人事处、离退休工作处因工作需要可以查阅档案,其他单位或个人未经组织人事部门审批同意不得查阅。

(三) 校内因私查阅,经党委组织部、人事处、离退休工作处(按干部管理权限)审批同意后,由申请人所在部门(单位)查阅档案。

(四) 校外单位不得查阅我校人事档案,如因工作确需查阅,由学校有查阅权限的部门(单位)代为查阅。

(五) 与国家安全工作有关的人事档案查阅,按有关规定执行。

## 第二十五条 查阅的事由

(一) 政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等;

(二) 干部录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培养、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、退(离)休、社会保险、治丧等;

(三) 人才引进、培养、评选、推送等;

(四) 巡视、巡察,选人用人检查、违规选人用人问题查核,组织处理,党纪政务处分,涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等;

(五) 经学校批准的编史修志、撰写大事记、人物传记、举办展览、纪念活动等;



(六) 涉及诉讼取证等事项, 可以按照有关规定提请组织人事等部门查阅档案;

(七) 其他因工作或个人需要利用的事项。

## **第二十六条 查(借)阅人事档案流程**

### **(一) 校内因公查(借)阅人事档案流程**

1. 党委组织部负责处、科级以上干部人事档案查阅审批, 申请单位填写《南昌大学查(借)阅干部人事档审批表》, 经党委组织部和档案馆领导审核同意后查阅档案;

2. 人事处负责在职(除处、科级以外干部)、离职人事档案查阅审批, 申请单位填写《南昌大学查(借)阅干部人事档审批表》, 经人事处和档案馆领导审核同意后查阅档案;

3. 离退休工作处负责离退休及死亡人员人事档案查阅审批, 申请单位填写《南昌大学查(借)阅干部人事档审批表》, 经离退休工作处和档案馆领导审核同意后查阅档案;

4. 校纪委机关因工作需要查阅干部人事档案, 填写《南昌大学查(借)阅干部人事档审批表》, 由校纪委机关和档案馆领导审核同意后查阅档案。

### **(二) 校内因私查阅人事档案流程**

校内教职工(含离退休职工)因个人需要查阅干部人事档案, 申请人填写《南昌大学查(借)阅干部人事档审批表》, 申请人所在部门(单位)主要领导审核同意后, 经党委组织部、人事处、离退休工作处(按干部管理权限)和档案馆领导审核同意后, 由

申请人所在部门（单位）查阅档案。

（三）人事档案一般不予外借，确因工作需要借出，要填写《南昌大学借出人事档案审批表》，经党委组织部、人事处和档案馆主要负责人批准后方可借出，借出时间一般不超过3天，有特殊需要可适当延长，最长不超过15天。

（四）人事档案借出前，档案馆需认真登记《南昌大学借出档案信息汇总表》和《南昌大学借出档案登记簿》，两名借档人签名确认，借档人须为党委组织部、人事处委派的中共党员。人事档案归还时，档案馆应认真核对。

#### **第二十七条 查（借）阅人事档案注意事项**

（一）查阅人事档案人员，应在人事档案阅档室阅档。

（二）查档人员应爱护档案，严禁在档案材料上划圈、批注、涂改、折叠、损坏，严禁将档案拆散、撤换。阅档时严禁吸烟、喝水，严防损坏和污染档案材料。如不慎对档案材料造成损坏，应及时报告人事档案管理人员，以便采取补救措施。

（三）借用的人事档案要妥善保管，不得转借，不得复制。

（四）查（借）阅人事档案必须实行回避制，不得查（借）阅本人及其亲属的档案。

**第二十八条** 查（借）阅人事档案严格遵守保密制度和人事档案查（借）阅规定，不得泄露或擅自向外公布档案内容。对不符合查（借）阅人事档案条件者，档案馆有权拒绝。

**第二十九条** 查阅人事档案的单位或个人，可适度摘抄有关

内容，不得擅自复制档案内容。如因工作需要从档案中取证，须经档案馆领导审查批准后才能复制。

## **第七章 档案转递**

**第三十条** 教职工因调动、离退休、辞职、离职、死亡等情况，人事处应及时以书面形式通知档案馆，同时将其相关材料移交档案馆。

**第三十一条** 教职工因工作调动等需要转递档案，由档案馆依据人事处出具的档案转递通知单办理相关手续，再将档案转递至新的主管单位。人事档案转递应遵循以下规定：

（一）人事档案应通过机要交通转递或安排专人送取，严禁邮寄或交由教职工本人自带。

（二）转出的人事档案，由档案馆按规定整理装订成册，不得扣留材料或分批转出，并于两个月内完成转递。档案转出后产生新的材料由组织人事部门负责转递。

（三）档案馆应及时了解档案转递情况，对转出的人事档案，逾期未见回执或退回档案，要跟踪档案去向及原因。

（四）新进人事档案由人事处负责接收、组织审核、登记并及时寄回回执单，并于两个月内移交档案馆。如发现档案缺少材料，人事处应及时催收并移交档案馆。

## **第八章 纪律与监督**

**第三十二条** 开展人事档案工作必须遵守下列纪律：

(一) 严禁篡改、伪造人事档案；

(二) 严禁提供虚假材料、不如实填报人事档案信息；

(三) 严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的人事档案材料；

(四) 严禁利用职务、工作上的便利，直接实施档案造假，授意、指使、纵容、默许他人档案造假，为档案造假提供方便，或者在知情后不及时向组织报告；

(五) 严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题；

(六) 严禁擅自抽取、撤换、添加人事档案材料；

(七) 严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送人事档案；

(八) 严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁人事档案；

(九) 严禁违规转递、接收和查（借）阅人事档案；

(十) 严禁擅自将人事档案带出国（境）外；

(十一) 严禁泄露或者擅自对外公开人事档案内容。

**第三十三条** 学校纪委对人事档案工作和本条例实施情况进行监督检查。

**第三十四条** 对于违反相关规定和纪律的，依据有关规定予以纠正。根据情节轻重，予以批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视具体情况追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

## 第九章 附则

**第三十五条** 本管理细则自发布之日起施行，原《南昌大学人事档案管理细则》（昌大校发〔2013〕27号）同时废止。

**第三十六条** 本管理细则由学校党委组织部、人事处和档案馆负责解释。

## 附件

# 人事档案材料归档部门及内容

归档部门	归 档 内 容	备注
<p style="text-align: center;">党委 组织部</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 处级干部年度考核表、先进工作者登记表；</li> <li>2. 干部鉴定，提任干部考察材料；</li> <li>3. 干部任免审批表、后备干部登记表；</li> <li>4. 各级领导在党校的培训材料；</li> <li>5. 人事档案专项审核和任前审核等材料；</li> <li>6. 已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、入党积极分子考察登记表、培训材料、预备党员考察登记表、中国共产党党员登记表、组织审批意见及所依据的材料，党员重新、暂缓登记表、取消预备党员资格的组织意见、认定不合格党员被劝退或除名的主要事实依据材料和组织审批材料、退党材料；</li> <li>7. 优秀党务工作者，优秀党员的审批表，先进事迹材料等；</li> <li>8. 党组织书记抓基层党建工作情况评价意见等；</li> <li>9. 出席省级以上党代会、人代会、政协会议、人民团体和群众团体代表会议、民主党派会议形成的材料；</li> <li>10. 参加援派、挂职、扶贫和博士服务团、“西部之光”等工作中形成的考核、鉴定材料；</li> <li>11. 涉纪涉法材料；</li> <li>12. 其他应归档材料。</li> </ol>	<p>由我校基层党组织发展的教工党员材料由相应党组织负责归档。</p>
<p style="text-align: center;">人事处</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 干部履历表（盖章）；</li> <li>2. 年度考核登记表、先进工作者登记表、师德考核表、离退休审批表及事业单位聘用工作人员登记表等；</li> <li>3. 工资、待遇、办理社会保险工作中形成的材料：工资变动</li> </ol>	

归档部门	归档内容	备注
	<p>登记表、工资套改表、见习期工资表、转正定级审批表、调整工资标准、正常升级人员工资审批表、调动审批表、劳动合同书、解除劳动合同书等材料；</p> <p>4. 录用和聘用干部工作中形成的材料：聘用审批表、聘用干部合同、劳动合同、续聘审批表、解聘辞退等材料；</p> <p>5. 在普通高校、成人教育、党校、军队院校学习、培训、留学过程中形成的有关学习材料：学生登记表、考生报名表、学习成绩表、毕业生登记表（鉴定表）、授予学位材料、学历证明书，国外学历学位通知书（成绩表）、同等学力申请硕士学位国家统考科目成绩合格证书、同等学力申请博士学位课程进修成绩表、国家有关部门出具的国外学历学位认证材料等；</p> <p>6. 硕博士研究生相关的学历、学位材料，硕博士毕业证书、硕博士学位证书复印件；</p> <p>7. 职称材料：专业技术职务任职资格评审表（申报表、聘任表）、会计师（工程师、经济师等）资格考试申报表、会计师（工程师、经济师等）资格等级证书复印件、教师资格审批表、专业技术人员考核表等；</p> <p>8. 享受国家特殊津贴材料、当选院士通知书、被聘为名誉教授的聘书、省部级及以上高层次人才登记材料等；</p> <p>9. 培训材料：干部进修登记表、国外进修培训等材料；</p> <p>10. 其他可供组织有参考价值的材料：毕业生就业报到证、学生派遣证；合同协议书、人事争议仲裁书；健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料；各类体检表，残废等级材料，因公受伤或致残的证明材料；办理丧事形成的有关材料等；</p> <p>11. 涉纪涉法材料；</p> <p>12. 其他应归档材料。</p>	<p>涉及归档材料的部门或个人应及时把材料送交人事处。</p>