

南京农业大学人事档案管理规定(修订)

第一章 总 则

第一条 根据中组部和国家档案局《干部档案工作条例》、教育部和国家档案局《高等学校档案管理办法》、中组部《干部人事档案材料收集归档规定》等法律法规，结合我校人事档案管理的实际情况，特修订本规定。

第二章 人事档案的收集范围

第二条 履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

第三条 自传材料：自传和属于自传性质的材料。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 审计材料：经济责任审计结果报告。

第七条 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。

第八条 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）表等材料。

第九条 职业（任职）资格材料：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、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 党、团组织建设工作形成的材料：（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。

第十五条 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。

第十六条 涉纪涉法材料：处分决定，免于处分的意见，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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

第二十二条 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，委员会简历；代表登记表等。

第二十三条 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。

第二十四条 治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

第二十五条 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。

第二十六条 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 人事档案收集要求

第二十七条 严格按照中共中央组织部“关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知”(中组发[2009]12号)的范围做好干部人事档案材料的收集工作，及时将全面反映教职工德、能、勤、绩、廉等方面的材料收集归档，充实档案内容。

第二十八条 新进人员的人事档案由人事处审核汇总后移交档案馆。

第二十九条 归档材料必须是办理完毕的正式材料，一般应当为原件。证书、证件等特殊情况需要用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或人事关系所在单位组织(人事)部门公章。材料形成后移交档案馆。

第三十条 收集归档的材料应完整齐全、文字清楚、内容真实、填写规范，严禁涂抹勾划。归档材料姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间、名族、籍贯等自然情况与档案记载不一致的，应当通知材料形成部门重新制作，补办手

续，或者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。

第三十一条 归档材料必须手续完备，凡规定由组织审查盖章的，须有组织加盖公章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），应有本人签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，由组织注明。个人填写的履历表、自传、考核总结等，必须要有本人签字。

第三十二条 归档材料的文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。

第三十三条 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）的公文用纸，材料左边应当留有 25 毫米装订边。

第四章 人事档案查（借）阅制度

第三十四条 人事档案是个人经历和社会实践的真实记录，它主要是供组织、人事等部门对教职工进行考察、任免、调动、聘任、政治审查、组织处理、入学、入党、出国（境）、退（离）休、工资调整、治丧、制作档案副本；办理案件；办理社会保险、公正。其他目的—般不予查（借）阅。

第三十五条 查（借）阅人事档案人员，必须是中共正式党员，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、增添、污损、抽取、折叠或撤换档案材料；查阅者不得

泄露或擅自向外公布档案内容，违者视情节轻重予以批评教育直至纪律处分。

第三十六条 查（借）阅人事档案的单位和个人，未经批准不得擅自抄录、拍摄或复制档案内容。

第三十七条 查（借）阅人事档案人员，严禁查（借）阅本人及其亲属的档案，严禁用电话查询和答复档案内容。

第三十八条 编制地方志、撰写人物传记等一般不得查阅人事档案；如确需查阅的，须经校党委组织部和档案馆负责人同意后，只许查阅档案的有关部分内容。

第三十九条 因入党、入团、入学、参军和出国等进行政治审查，所在单位和组织一般不得查（借）阅其父母及其亲属的档案。

第四十条 查阅人事档案，必须在档案馆进行，严禁将档案材料带出，如因特殊情况必须借出时，要申明理由，并按照干部管理权限审批，方可借出。借出的档案必须妥善保管，不得转借他人，不得给无关人员翻阅，必须在十五日内归还。

第四十一条 下级人员不得查阅上级人员的档案。

第四十二条 严禁因私查（借）阅档案。

第四十三条 各学院、各部门因工作需要，须查（借）阅人事档案，查（借）阅人员应填写《查（借）阅人事档案审批表》，按规定程序办理。

第四十四条 外单位因工作需要须查阅我校教职工人事档案，必须由二名中共正式党员干部持单位正式介绍信和身份证，经档案馆负责人批准后方可查阅。

第五章 人事档案的转递制度

第四十五条 教职工调离我校，人事档案须及时转递到新的工作单位人事（组织）部门。

第四十六条 因工作需要调进我校的教职工，其人事档案转进我校审核后，方可启动人事调动程序。对转进的人事档案，要及时认真清点，查实无误后，回执方可退回档案寄出单位。

第四十七条 辞职、自动离职或被学校辞退等处理的教职工，自学校批准之日起一月内，其本人须到档案馆办理档案转至有关省（市）人才交流中心等有关部门的手续。

第四十八条 人事档案须通过省、市机要交通部门以机密件寄出或由组织、人事部门的二名正式党员取送，严禁公开邮寄或教职工本人自带。对个人携带档案的，档案管理部门应拒绝接收。

第四十九条 人事档案的转出，必须完整齐全，按规定进行认真的整理并装订成卷，不允许有零散材料，不得扣留材料或分批转递。装订完毕的档案，要严密包封，并加盖密封章。

第五十条 转出的人事档案，在一个月未收到回执，要及时发函查询，避免丢失。

第六章 人事档案的保管与材料销毁制度

第五十一条 人事档案的保管：

1.人事档案设施和安全措施必须符合国家有关规定，确保人事档案的绝对安全。

2.严禁携带人事档案进入公共场所。

3.严禁无关人员进入人事档案室。

4.严禁个人私自留存他人档案材料。

5.档案材料不得擅自转移、分散、销毁和丢失。

第五十二条 人事档案材料的销毁：经清理需要销毁的材料，要妥善保管，并按档案材料销毁制度进行销毁。

1.收集的人事档案材料，经过鉴别后属于重复或不应归入人事档案的材料以及无保留价值的材料要及时销毁。

2.销毁的材料要进行登记，注明标题及简要内容，材料形成时间和销毁理由，经学校主管领导审批后方可销毁。

3.任何个人不得以任何借口销毁人事档案材料；销毁材料时，必须到保密部门指定的场所进行销毁，并有二名中共正式党员负责监督销毁。

4.在人事档案管理过程中形成的废纸需作粉碎处理

第五十三条 本规定自公布之日起执行，有关事项由档案馆负责解释。南京农业大学 2003 年颁布的《南京农业大学人事档案管理办法》同时废止。

备 注	
-----	--