

北京化工大学文件

北化大校人发〔2018〕4号

关于印发《北京化工大学 人事档案管理工作办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学人事档案管理工作办法》经2017年3月23日第7次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 人事档案材料归档范围
2. 人事档案材料整理方法
3. 查阅人事档案审批表
4. 借阅人事档案审批表
5. 人事档案转递通知单

北京化工大学
2018年3月19日

北京化工大学人事档案管理工作办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校人事档案工作，提高人事档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》、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）以及《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》（中组发〔2014〕9号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称人事档案是指组织人事等部门在管理活动中形成的记载个人主要经历、思想品德、业务能力、工作实绩、工资待遇等情况，以个人为单位集中保存、以备查找的文件材料，是甄选人才的重要依据。

人事档案管理是学校人事工作的重要组成部分，主要包括人事档案材料的形成、收集、鉴别，人事档案审核、整理、转递、保管保护、利用服务等工作。

第三条 人事档案管理部门及相关人员，必须严格贯彻执行党和国家的法律法规，遵守保密等相关规定，严密保管，确保人事档案的完整与安全。

第二章 管理机构和主要职责

第四条 学校人事处是人事档案主管部门，负责教职工人事档案的管理工作。

第五条 人事处作为人事档案管理部门，主要履行以下职责：

- (一) 保管人事档案，积累档案材料；
- (二) 收集、鉴别人事档案材料，审核、整理人事档案；
- (三) 按规定办理人事档案的接收、转出、查阅、借阅等业务；
- (四) 为有关部门和个人提供档案信息或相关证明材料；
- (五) 做好人事档案的安全、保密和保护工作；
- (六) 按规定办理其他事项。

第六条 人事处应选调政治可靠、作风正派、爱岗敬业、责任心强、有一定组织能力且具有本科以上学历的中共正式党员从事人事档案工作，其主要职责是：

- (一) 认真学习党的各项方针、政策，努力提高政治思想水平；
- (二) 热爱本职工作，勤奋努力，忠于职守，刻苦钻研业务，提高工作能力，积极为人事工作服务；
- (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，不得丢失、泄露档案内容；
- (四) 坚持原则，严格按照人事档案管理工作的各项规章制度办事；

第三章 管理范围、权限与内容

第七条 人事档案管理的范围及权限：

- (一) 校领导人事档案的正本由教育部人事司管理，副本由学校人事处管理。

(二) 除校领导以外的其他编制内教职工的人事档案由学校人事处统一管理。

(三) 退休人员人事档案，由学校人事处统一管理。

(四) 历史遗留（出国未归）人员人事档案，原则上转往户籍所在地的人才管理机构或地方人事档案代理机构管理。

第八条 人事处作为档案管理部门，全体人员及其在同一单位的直系亲属的人事档案，应由组织部分管档案管理的负责人单独保管于档案室。

第九条 人事档案正本由历史地、全面地反映人员情况的材料构成。人事档案材料根据其内容特征分为十大类：

一类 履历材料；

二类 自传材料、报告个人有关事项的材料；

三类 考察、考核、鉴定、审计材料；

四类 学历学位、职业（任职）资格、评聘专业技术资格（职务）、职业技能鉴定、专家聘任、反映科研学术水平、培训等材料；

五类 政审材料，更改或认定姓名、民族、籍贯、国籍、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料；

六类 党、团组织建设中形成的材料；

七类 表彰奖励材料；

八类 涉法违纪材料；

九类 招录、聘用，任免、调动、授衔、军人转业（复员）

安置、退（离）休，辞职、辞退、罢免，工资、待遇，出国（境），各种代表会议形成的材料，基本养老保险与企业年金材料；

十类 其他可供组织上参考的材料。

第十条 人事档案副本由正本中以下主要材料的复制件（或重复件）构成：

一类的近期履历材料；

二类的自传材料；

三类的近期主要鉴定、考核材料；

四类的学历学位、职业（任职）资格、评聘专业技术资格（职务）、职业技能鉴定材料；

五类的政治历史情况和审查结论材料；

六类的入党志愿书；

七类的近期地市级以上的表彰奖励材料；

八类的涉法违纪结论材料；

九类的任免和工资待遇材料。

第十一条 按照建立、管理、使用一体化原则，非事业编制人员产生的入档材料由人事处社保中心统一管理。非事业编制人员临时档案一般应包含以下材料（原件或复印件）：应聘人员登记表、劳动合同、体检表、国家机关或地方政府出具的相关证明、原单位提供的解除劳动合同证明、学历学位、专业技术资格、职业资格、技能鉴定、加入党团、薪酬审批表、基本养老保险、培训等材料。历史上形成的，能够反映情况的其他材料也可放入临

时人事档案。

第四章 归档与整理

第十二条 教职工本人的奖励、学历、资格证书等非本单位生成的人事档案材料，应在申报时或报考前到人事处备案，且必须在人事档案材料生成之日起一个月内送交人事档案管理部门。

凡参加各类国民教育在职学习取得学历、学位的，自 2009 年 8 月份起，相关材料归档时均需要提供国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料，未经认证的学历材料，不作为学历学位认定依据。

第十三条 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。

第十四条 人事档案材料的载体使用 16 开型（长 260 毫米，
宽 190 毫米）或国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）的
公文用纸，材料左边应当留有 20—25 毫米装订边；材料为多页
的，应采用双面打印；字迹材料不得使用圆珠笔、铅笔、或红色
及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第十五条 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，一年内整理装订。

第十六条 人事档案管理部门应按照《人事档案材料整理方
法》（附件 2）整理人事档案，对人事档案材料进行审核鉴别、
分类、排序、编目、技术加工、装订成卷，达到完整真实、分类

准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、精炼实用的要求。

第十七条 在人事档案整理过程中要认真开展审核鉴别工作，重点审核鉴别是否有虚假、涂改、错装材料、信息填写不准确、制作不规范、手续不完备、成套材料不全、材料缺失、材料重复、不属于归档范围归档等情况，对发现的问题要及时登记、处理。需要整改的，由材料形成单位（部门）进行整改。

第十八条 个人重要事项有变动应到人事处进行信息更新，否则不予开具相关证明。

第五章 查借阅管理

第十九条 查阅借阅人事档案，坚持安全保密、符合程序、方便利用的原则。

第二十条 人事档案一般不得外借。确需借出使用时，应当说明理由，经人事档案管理部门负责人批准，并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人。

第二十一条 查借阅人事档案事由主要有：干部考察、任免、调动、政治审查、组织处理、入党、出国（境）、退（离）休、工资待遇、治丧等组织人事工作；办理案件；办理社会保险、公证；办理户口；编史修志、撰写大事记或人物传记、举办展览或纪念等。

第二十二条 查借阅人事档案，须填写《人事档案查、借阅审批表》（附件 3、4），由查借阅单位负责人签字、盖章，按照人事管理权限进行审批同意后，方可查借阅。查借阅人事档案的

工作人员必须是两名中共党员。

第二十三条 任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的人事档案。

第二十四条 查借阅人事档案，必须严格遵守保密制度和查借阅制度，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查借阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第二十五条 查阅人事档案必须在阅档室进行，查阅人不得以任何理由将人事档案带出阅档室。

第六章 流转登记

第二十六条 教职工人事管理权限发生变动（如工作调动、职务变动）后，人事档案管理部门应自接到调档函之日起，一个月内对人事档案进行审核整理，确保档案材料齐全完整后转出，不得扣留材料或分批转出。

第二十七条 转递档案必须按统一规定的“干部档案转递通知单”所列项目，详细登记和进行严密包封，由机要转递或组织人事部门派专人送取，严禁交干部本人自带。

第二十八条 接收干部人事档案单位在对所接收的干部人事档案认真核对无误后，尽快将签名盖章的回执退回。发现档案中缺少材料，要及时催要；发现转递的档案材料存在手续不健全等问题，可将档案材料退回。

第二十九条 转出单位对逾期一个月未退回执者应及时催要，以防档案丢失。

第三十条 档案转出或转入要及时登记，做到干部职务、工作发生变动，其档案也随之及时变动和转递。

第七章 库房管理

第三十一条 档案进出库要有登记和交接手续，不能“账目不清”以免造成档案泄密、丢失。

第三十二条 严格保密和保卫制度，除档案管理人员外其他人员一般不得进入库房，严禁在库房吸烟和存放易燃易爆物品。

第三十三条 人事档案保管应建立专用库房。库房面积每千卷人事档案不少于 20 平方米，库房的设施和安全措施应达到防火、防盗、防潮、防蛀、防光、防高温的要求，温度控制在 14℃ 至 24℃ 以内，相对湿度控制在 45% 至 65% 以内。

第三十四条 人事档案管理部门每年应当对所管理的人事档案进行一次全面检查核对，及时发现并解决问题，避免“无头档案”和“人档分离”的现象发生，保证管人与管档相一致。

第八章 监督与责任

第三十五条 人事档案管理部门应当加强对人事档案工作的监督和检查，严肃纪律，严格管理，确保人事档案工作有序进行。

第三十六条 人事档案材料形成单位（部门）、人事档案管理部门和管理员本人应当严格遵守以下纪律：

（一）不得以任何借口涂改、伪造档案材料或指使、授意他人涂改、伪造档案材料；

（二）不得私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案

材料；

（三）不得将人事档案及档案材料据为己有或者拒绝、拖延归档；

（四）不得将归档范围之外的材料擅自归入人事档案；

（五）不得将虚假材料和不符合归档要求的材料归入人事档案。

第三十七条 严格禁止任何个人违反人事管理权限私自保存他人的人事档案和档案材料。

第九章 附 则

第三十八条 本管理办法归人事处负责解释。

第三十九条 本管理办法自公布之日起执行。

附件 1

人事档案材料归档范围

一、履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

二、自传材料：自传和属于自传性质的材料。

三、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。

四、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。

五、审计材料：经济责任审计报告。

六、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（境）内外学历、学位认证材料。

七、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。

八、评聘专业技术资格（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材料。

九、职业技能鉴定材料：职业资格等级审批材料、技师（高级技师）资格审批及聘任材料。

十、专家聘任材料：管理、专业技术、技能专家聘任材料。

十一、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、专利、科研成果鉴定材料，

著作、译著和有重大影响的论文目录。

十二、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、专业培训认证等材料。

十三、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。

十四、更改或认定姓名、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。

十五、党、团组织建设中形成的材料：

（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。

十六、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；企事业单位以上单位组织的各类专项评选（评比、表彰）及职业技能竞赛活动的奖励材料；撤销奖励的有关材料等。

十七、涉法违纪材料：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。

十八、招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；执行完成或终止执行的劳动合同书；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。

十九、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；一般管理人员岗位聘任（解聘）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。

二十、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。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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。

二十四、基本社会保险与企业年金材料：基本养老保险个人账户转移材料，员工退休及养老保险待遇审批材料，参加企业年金申请表、不参加企业年金申明、自愿退出企业年金申请表，股份公司过渡年金待遇审批表、股份公司过渡年金信息变更表等。

二十五、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。工伤认定申报表、工伤认定结论通知书、劳动能力鉴定确认结论通知书等工伤认定材料；

二十六、治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

二十七、人事档案报送、审核工作材料：人事档案报送单；人事档案有关情况说明等材料。

二十八、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。

附件 2

人事档案材料整理方法

人事档案整理包括：分类、排序、编目、技术加工、装订入库五个步骤。

一、分类

按以下规则对档案材料进行分类。

第一类：履历材料。包括以反映人事本人自然情况、经历、家庭和社会关系等基本情况为主要内容的履历材料。

第二类：自传材料、报告个人有关事项的材料。自传材料包括自传和属于自传性质的材料，是个人撰写自己家世、身世和主要社会关系的自述材料。自传材料的归类，应该以内容和用途为依据，不能单纯按名称归类。

第三类：考察、考核、鉴定、审计材料。包括人事管理工作中组织、人事部门通过各种途径，对教工德能勤绩廉进行调查、评价的材料。归入本类的材料，必须是组织正式形成的，手续完备，能正确、历史地反映本人实际情况，具有查考价值的鉴定、考察、考核材料。

第四类：学历学位材料、职业（任职）资格材料、评聘专业技术资格（职务）、职业技能鉴定、专家聘任、反映科研学术水平、培训等材料。包括记载和反映教工学习、技术技能水平、科研水平的各种材料。

第五类：政审材料、更改或认定姓名、民族、籍贯、国籍、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料。包括人事审查和人事基本情况更改形成的材料。

第六类：党、团组织建设工作形成的材料。包括加入党、团组织的有关材料以及民主党派的入党材料。

第七类：表彰奖励材料。包括各类奖励或表彰的材料。

第八类：涉法违纪材料。

第九类：招录、聘用，任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休，辞职、辞退、罢免，工资、待遇，出国（境），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，基本社会保险与企业年金材料。

第十类：其他可供组织上参考的材料。包括录用体检表、反映严重慢性病或身体残疾的体检表、工伤致残诊断书、确定致残等级的有关材料，

生平、非正常死亡调查报告。人事档案报送单、人事档案有关情况说明归入此类。

说明：

（一）第九类材料内容复杂、数量众多，为方便查找，采用二级分类法，按照内容的不同再分别为五小类：1. 工资材料；2. 任免材料；3. 出国（境）材料；4. 参加会议的代表登记表等其它材料；5. 基本社会保险与企业年金材料。

（二）内容交叉材料按以下规则划分：以自传为主的履历或简历表归二类；学生登记表、学习（培训）鉴定表、学习（培训）考核表归四类；“三龄一历”认定材料、更改或认定姓名的材料统一规定归五类；享受政府特殊津贴材料归七类；干部任免时形成的考察（考核）材料作为干部任免审批表的附件归九类。

（三）在分类过程中，对剔出的重复、不属于归档范围的材料要分类登记造册。对其中有保存价值的文件、资料，可交文书档案或转有关部门保存。一般性证件、文章等可退还本人。无保存价值又不宜退还本人的，报主管领导批准后销毁。

二、排序

排序是指将每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号、顺序号和页码固定下来。具体方法有：

（一）按材料形成的时间排序：一类、二类、三类、四类、七类、九类、十类材料。第九类材料排列时，在采用二级分类后的各小类中分别按时间排序。

（二）按材料的内容以及材料之间的内在联系排序：五类、六类、八类材料。其中第五类、第八类材料的排列顺序为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等。第六类材料，入团志愿书应排在入团的其他材料之前；入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序。

（三）每个类别中的档案材料排序后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角逐页编写页码。页码的编写方法为：凡有图文的页面，每面作为一页；空白纸和托裱用的衬纸不计为页数，复制件和原件应视为一份材料统一编写页数。

三、编目

(一)按照类别排列顺序及档案材料目录格式,逐份逐项地进行填写;

(二)根据材料题目填写“材料名称”。无题目的材料,应拟定题目。材料的题目过长,可适当简化。拟定或简化题目,必须确切反映材料的主要内容或性质特点。凡原材料题目不符合实际内容的,须另行拟定题目或在目录上加以注明;

(三)“材料形成时间”一般采用材料落款标明的最后时间。复制的档案材料,采用原材料形成时间;

(四)填写“材料份数”以每份完整的材料为一份(包括附件);材料页数的计算,采用图书编页法,每面为一页,印有页码的材料、表格,应如数填写;

(五)目录要准确、工整,手写时一律使用黑色水笔书写。

四、技术加工

(一)纸张破损和字迹材料不符合要求的材料采用复印、扫描、拍摄等方法进行复制,复制件应附在原件后,与原件作为一件,注明复制单位和日期。

(二)幅面过大的材料进行折叠或剪裁。折叠后的档案材料要保持平整,文字、照片不得损坏,便于展开阅读。剪裁时不得损坏档案材料上的文字、印章、图形等内容。

(三)幅面过小的材料应进行托裱,装订边过窄或装订线内有文字的材料应加边。

(四)档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属装订物应予拆除。

(五)档案材料应各自独立,严禁将多份材料以缝纫、裱糊等形式粘连在一起。

五、装订入库

(一)档案目录置于卷首,卷内材料排列顺序与目录相符。档案材料应左边、下边对齐,在左侧打孔装订。

(二)人事档案材料过多,应该分卷装订,分卷装订时保证同一类材料分在同一卷中。

(三)档案卷背应有人员编号、姓名等,便于查找。

(四)人事档案整理装订成卷后,必须进行认真细致的检查,经验收合格后方能入库。

附件 3

查阅干部人事档案审批表

项 目	序号	姓 名	单 位 职 务	政 治 面 貌
被 查 阅 人	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
查 阅 人				
查 阅 理 由				
被 查 阅 人 所 在 单 位 意 见	领导签字： _____ 年 月 日			
人 事（组 织） 部 门 意 见	领导签字： _____ 年 月 日			

附件 4

借阅干部人事档案审批表

项 目	序号	姓 名	单 位 职 务	政 治 面 貌
被借阅人	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
借 阅 人				
借 阅 理 由				
借 阅 部 门 意 见	领导签字： _____ 年 月 日			
人 事 处 意 见	领导签字： _____ 年 月 日			

附件 5

人事档案转递通知单存根

第 号

已将_____同志的档案材料 _____ 袋转往 _____ _____ <div style="text-align: right;">北京化工大学 年 月 日</div>
--

人事档案转递通知单

第 号

兹将_____等 _____ 同志的档案材料转去，请按档案内所列目录清点查收，并将回执退回。 <div style="text-align: right;">北京化工大学 年 月 日</div>
--

姓 名	原在何部任何职	何时决定调往何部任何职	档案正副本数目	
			正 本	副 本

回 执	_____北京化工大学人事处_____： 你处 年 月 日转来的第 号人事档案转递_____ 等同志的档案材料共 <u>壹</u> 袋，我处已于 年 月 日收到，经清点无误。 现将回执退回，请查收。 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 收件人：_____ 收件机关盖章：_____ 年 月 日 </div>
--	---

