

# 中共浙江财经大学委员会文件

浙财大党〔2024〕94号



## 关于印发《浙江财经大学干部人事档案管理办法》 的通知

各分党委（党总支），各部门、各单位：

《浙江财经大学干部人事档案管理办法》已经学校党委讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：浙江财经大学干部人事档案归档范围



# **浙江财经大学干部人事档案管理办法**

为加强学校干部人事档案材料收集归档工作，充实完善干部人事档案内容，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用，更好地为干部人事工作服务，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《干部人事档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》《干部档案整理工作细则》等文件及国家有关规定，结合学校工作实际，特制定本办法。

## **第一章 总则**

**第一条** 干部人事档案是学校组织部、人事处等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的，反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

**第二条** 干部人事档案是学校教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是维护干部人才合法权益的重要依据，是社会信用体系的重要组成部分，是党的重要执政资源，属于党和国家所有。

**第三条** 在干部人事档案管理工作中，必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，严密保管，确保档案的完整与安全。

## **第二章 管理体制和职责**

**第四条** 干部人事档案工作在学校党委领导下，由组织部、人事处、档案馆共同负责，实行分级负责、集中管理的管理体制。

(一) 任现职的校级以上领导干部档案由省委组织部负责管理；

(二) 档案馆配置专人管理干部人事档案，干部人事档案专职档案员、档案馆负责人及其在校内工作的直系亲属的档案，另行指定专人保管；

(三) 除第(一)(二)条以外的其他事业编制教职工的干部人事档案由档案馆集中管理。

### **第五条 档案馆干部人事档案管理工作职责：**

(一) 做好干部人事档案的接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档等日常管理工作；

(二) 做好干部人事档案的查(借)阅、档案信息研究等利用工作，协助开展干部人事档案审核工作；

(三) 做好干部人事档案的安全、保密、保护工作；

(四) 研究、推广、应用干部人事档案现代化管理技术；

(五) 办理其他有关事项。

## **第三章 内容和分类**

**第六条** 干部人事档案内容保证真实准确、全面规范、鲜活及时。重点收集反映干部自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据学校发展和组织工作的需要，不断充实完善干部

人事档案的内容。

**第七条** 干部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、干部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和行政处分，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，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位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。

## 第四章 收集和归档

**第八条** 干部人事档案材料形成部门，按照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，并纳入有关人员的岗位职责，在材料形成之日起1个月内按要求送交档案馆归档并履行移交手续。任何组织和个人不得以任何理由积压、扣留归档材料。

**第九条** 干部人事档案材料形成部门，应按照《浙江财经大学干部人事档案归档范围》，及时收集材料，充实档案内容。

**第十条** 移交档案馆的干部人事档案材料，必须是办理完毕的正式材料。材料必须内容真实、齐全完整、文字清楚、对象明确、填写规范、手续完备，并写明承办单位或个人署名，有形成日期、单位盖章；不符合归档要求的，应及时通知材料形成部门补办手续，或者由组织部（人事处）审改（或出具组织说明）并加盖公章，15天内补办完毕归档。规定应有本人签字的材料，一般应有本人签字；在特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明事由。

**第十一条** 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或组织部（人事处）公章。

**第十二条** 不属于干部人事档案范围的材料，不得擅自归档。发现有同名异人、张冠李戴的，或不属于干部档案内容和重复多余的材料，应及时清理。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。不属于干部档案内容，比较重要的证件、文章等，组织不需要保存的，退给本人。无保存价值又不宜退回本人的，应登记报主管领导批准销毁。

**第十三条** 干部人事档案材料，须统一使用标准A4规格的办公用纸，材料左边应留2-2.5厘米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

## 第五章 管理和利用

**第十四条** 档案馆根据安全保密、便于查找的原则要求，对干部人事档案应科学、规范地加以保管。

(一) 按规定对管理的干部人事档案材料进行整理、分类、编号、上架，编制档案名册；

(二) 建立健全库房管理制度和岗位责任制，严格加强管理，严防错装、错放、错借、错转等现象发生；

(三) 应建立登记和统计制度，每年全面检查核对一次档案，并与组织部和人事处核对各类人员的增减情况，发现问题及时解决；

(四) 按照有关标准要求建设干部人事档案库房，加强库房安全管理和技术防护；保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度；阅档室、整理室和办公室应当分开；干部人事档案库房严禁非干部人事档案管理人员进入；

(五) 要不断研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理工作的科学化、现代化。

**第十五条** 干部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干部人事纸质档案转化形成的数字图像和数字文本。

在干部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。

干部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。

**第十六条** 严禁任何人私自保管他人档案，干部人事档案工作人员不得保管本人和亲属的档案。

**第十七条** 组织部和人事处应当坚持“凡提必审”“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“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，及时做好干部人事档案审核工作。

**第十八条** 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅干部人事档案：

- (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、公务员登记备案、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) 经具有干部管理权限的党委、组织部或人事处批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等；

(六) 干部日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现和解决有关问题等；

(七) 其他因工作需要利用的事项。

干部本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请组织部或人事处查阅档案。

**第十九条** 因工作需要查（借）阅档案，须遵守以下规定：

(一) 查（借）阅前，须填写有关查（借）阅填写审批材料；

(二) 查（借）阅中层干部的干部人事档案由查（借）阅单位负责人、组织部审批；查（借）阅其他教职工的干部人事档案（在职、离退休、遗留人员、死亡人员）由查（借）阅单位负责人、人事处审批；

(三) 查（借）阅人员查阅档案应当2人以上，必须是政治上可靠的中共党员，非编人员不得查阅；

(四) 外单位因公查阅干部人事档案，须持县级以上组织部或人事处开具的查档介绍信，经学校组织部或人事处审批陪同，

可查阅相关人员档案。介绍信中未提及的项目不予提供；

（五）任何个人不得查阅或借用本人及直系亲属的档案；

（六）查阅干部人事档案时，不得擅自拍摄、复制、摘抄档案内容。确因特殊情况需要复制的，须事先在《查（借）阅干部人事档案审批表》中列出材料内容明细，写明必须复制的理由，明细外材料不予提供。摘抄、复制的档案材料，由查阅单位存档或销毁。

**第二十条** 干部人事档案一般不予外借。确因特殊情况必须借用，应写明借阅理由和归还期限，经组织部或人事处负责人批准，档案馆负责人审核后方可借出，必须妥善保管，注意安全和保密，不得擅自转借他人，不得携回到家，不得让无关人员或本人翻阅，应按期归还。

## 第六章 档案接收和转递

**第二十一条** 人事关系正式进校的新进人员，应由人事处组织填写审核《干部履历表》，并负责人事档案的鉴别、核对，确认主要材料齐全无误后及时移交档案馆，若有材料缺失且一个月后仍未补齐，则移交组织部，由组织部负责材料齐全后移交档案馆。档案馆逐件（份）清点档案材料，经核对无误后，办理登记、归档入库。

**第二十二条** 干部人事档案应通过机要交通渠道转递或派专人转送，严格履行转递手续。如外单位派专人来提取，必须持组织部或人事处出具的介绍信办理。严禁个人自带档案。

**第二十三条** 教职工因工作调动、入学、离职，人事处应及时发出《人事档案转递通知单》，档案馆应在2个月内完成转递。档案转出时，要在《人事档案转递登记薄》上注明何年何月转往何处。

## 第七章 纪律和监督

**第二十四条** 开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律：

- (一) 严禁篡改、伪造干部人事档案；
- (二) 严禁提供虚假材料、不如实填报干部人事档案信息；
- (三) 严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的干部人事档案材料；
- (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、添加干部人事档案材料；
- (七) 严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送干部人事档案；
- (八) 严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁干部人事档案；
- (九) 严禁违规转递、接收和查（借）阅干部人事档案；
- (十) 严禁擅自将干部人事档案带出国（境）外；
- (十一) 严禁泄露或者擅自对外公开干部人事档案内容。

**第二十五条** 在干部人事档案工作中，必须严格执行本办法，自觉接受组织监督和党员、干部、群众监督。

**第二十六条** 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，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情节轻重追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

## **第八章 附则**

**第二十七条** 本办法由档案馆负责解释。

**第二十八条** 本办法发布之日起执行，原《浙江财经大学干部人事档案管理办法》（浙财大〔2017〕213号）同时废止。

## 附件

# 浙江财经大学干部人事档案归档范围

部门：组织部

相关材料	序号	收集归档内容
中层干部有关材料	1	干部人事档案任前审核登记表、干部任免审批表、考察、鉴定材料；
	2	干部试用期满审批表
	3	中层干部年度考核登记表、鉴定材料
	4	中层干部的各类培训、组织部形成的中层干部的奖励材料
	5	援藏、援疆、挂职锻炼等考察考核、鉴定材料
	6	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
	7	农村工作指导员任职期间形成的考察、鉴定等材料
	8	优秀年轻干部登记表（提拔使用后归档）
	9	因公出国（境）人员审查表、省管干部出国（境）备案表
	10	为期两个月以上的教育培训登记表、考核表或结业登记（鉴定）等材料
党、组织建设中形成的材料	11	入党志愿书（已批准转正的、入党申请书、转正申请书、自传（自传性质的材料）、培养教育考察材料
	12	党员登记表；不合格党员被劝退、除名的审批意见及主要依据材料
	13	取消预备党员资格、退党主要材料
	14	党内表彰奖励先进事迹、优秀党务工作者、优秀共产党员登记表（呈报表）
	15	党代会、人代会代表登记表

部门：统战部

序号	收集归档内容
1	参加政协、民主党派等代表会议中形成的代表登记表等相关材料
2	加入或退出民主党派的审批表等材料

部门：人才工作办公室

序号	收集归档内容
1	当选院士、入选重大人才工程的材料，推荐选拔各类人才审批表，享受政府特殊津贴审批材料，中国青年科技奖等奖励材料

部门：纪检监察室

序号	收集归档内容
1	党员干部受处分工作中形成的：处分决定、免予处分的意见、上级批复、本人对处分的意见、个人检查、廉洁从业结论性评价等材料
2	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、没收违法所得等行政处理决定等

部门：学生工作部、人民武装部、学生处

序号	收集归档内容
1	校级及以上优秀辅导员审批表等材料

部门：人事处、教师工作部

相关材料	序号	收集归档内容
综合材料	1	干部（职工）履历表
	2	更改姓名、民族、出生日期、参加工作时间的批复及所依据的证明材料
	3	外国永久居留证、港澳居民身份证等复印件
	4	援藏、援疆、挂职锻炼等考察考核、鉴定材料
	5	新进人员定岗聘级、及管理人员职级晋升相关材料
工资	6	转正定级审批表、工资变动审批表、提职晋级和奖励工资审批表；解决待遇问题的材料
培训	7	为期两个月以上学习、进修、培训等相关材料；博士后研究人员工作期间的相关材料
职称	8	初、中、高级专业技术职务任职资格评审表、聘任专业技术职务审批表
考核	9	教职工年度考核表（教职工不参加年度考核，应出具说明情况加盖印章后归入本人档案）
学历学位	10	(1) 高中、中专毕业生登记表；学生（学员、学籍）登记表 (2) 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 (3) 入学考试各科成绩表，专家推荐书、在校学习成绩表、毕业生登记表，学位申请和授予的材料 (4) 研究生推免生登记表 (5) 毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明 (6) 参加出国（境）学习、访问等相关材料 (7) 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
人员进出	11	事业单位进编审批材料和合同书，退（离）休人员登记表、退（离）休人员待遇发放表，续聘、解聘、辞职等有关材料
奖惩	12	表彰奖励先进事迹材料、先进工作者（优秀教师）申报表、劳动模范、有突出贡献优秀专家和拔尖人才等有关奖励材料、从事教育工作满 30 年人员荣誉证书申请表
		受行政处分工作中形成的：处分决定、免予处分的意见、上级批复、本人对处分的意见、个人检查等材料

相关材料	序号	收集归档内容
疾病伤残	13	在处理人事工作中形成的：严重慢性病、身体残疾、确定致残等级、工伤致残等有关材料

部门：教务处、教师教学发展中心、通识教育中心

序号	收集归档内容
1	省级及以上教学名师等获奖材料

部门：审计处

序号	收集归档内容
1	审计工作中形成的：干部离任经济责任审计结果、审计意见等

部门：科研处

序号	收集归档内容
1	创造发明，著作、译著和有重大影响的论文或科研项目目录

部门：研究生院、研究生工作部

序号	收集归档内容
1	遴选博士生导师申报表

部门：离退休工作处

序号	收集归档内容
1	办理丧事形成的有关材料：生平等材料

部门：工会、妇联

序号	收集归档内容
1	参加教代会、工代会代表会议中形成的材料、代表登记表等
2	奖励材料：校级及以上事业家庭兼顾型评审表、“三育人”评审表、省级及以上教学技能比赛获奖材料

部门：团委

序号	收集归档内容
1	教工入团志愿书
2	省级以上优秀团干部、优秀团员、优秀志愿者登记表、先进事迹等材料

部门：安全保卫部

序号	收集归档内容
1	教职工受刑事处分、社会治安处罚中形成的：决定、意见、批复、报告、本人检查等
2	教职工人员非正常死亡的调查报告、死亡鉴定等相关材料

序号	收集归档内容
3	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、没收违法所得等行政处理决定等

备注：1. 归档材料还包括其他对考察了解使用教职工具有参考价值的材料。

2. 因部门职责变动等原因，不在上述部门产生的教职工档案材料，送学校组织部或人事处鉴定后归档。