

西安医学院文件

西医发〔2018〕179号

关于印发《西安医学院教职工 人事档案管理规定（试行）》的通知

行政各单位、机关各处室，各附属医院：

《西安医学院教职工人事档案管理规定（试行）》于2018年11月26日院长办公会审议通过，现予印发，请认真组织学习，遵照执行。

特此通知。



抄送：校领导

西安医学院党政办公室

2018年12月10日印发

西安医学院教职工人事档案管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 人事档案是学校档案的重要组成部分。为加强学校人事档案管理工作，推进人事档案规范化、科学化管理，根据《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕2号）《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13号）和《中华人民共和国档案法》等有关文件规定，结合学校实际情况，特制订本规定。

第二条 学校人事档案管理工作主要包括人事档案管理人员基本守则、人事档案的收集与归档、人事档案的保管与维护、人事档案的利用和人事档案的转递。

第三条 学校人事档案管理工作在业务上须接受上级人事组织部门和档案行政管理部门的监督和指导。

第二章 人事档案管理人员基本守则

第四条 拥护中国共产党领导，坚决贯彻执行党的各项方针政策和档案管理的有关规定，努力提高政治思想觉悟。热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力。

第五条 严格遵守《中华人民共和国档案法》等有关文

件的保密规定，确保人事档案的安全，不得泄露档案内容。坚持原则，严格按照档案管理规章制度办事。

第六条 妥善保管教职工人事档案，认真收集、鉴别和整理教职工人事档案材料。

第七条 办理教职工人事档案的查(借)阅、转递、接收和统计等业务，为有关部门提供教职工基本档案信息情况。

第八条 做好教职工人事档案的安全和防护工作。

第九条 认真学习人事档案管理工作知识，制定相关规章制度，做好教职工人事档案的业务规范和业务指导。积极推广、应用人事档案现代化管理技术。

第十条 人事档案管理人员工作调动时，须做好人事档案材料及业务文件等的交接工作。

第十一条 人事档案室应及时研究、改进档案保护技术，及时修补、修复残破档案。

第十二条 办理其他有关事项。

第三章 人事档案的收集与归档

第十三条 需归入人事档案的材料，应确保真实、完整、及时和规范。

第十四条 档案材料必须使用国际标准 A4 型(长 297 毫米，宽 210 毫米)的公文用纸，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。文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。

第十五条 归档材料一般不得使用复制件，但对确需复制件存档的如各类证书、证件、全国统考成绩单等特殊情况，必须在复制件上注明出处、复制时间，并加盖材料出具单位或教职工人事关系所在单位组织人事部门的印章，以确保复制材料的真实、有效。

第十六条 归档材料鉴别的方法

（一）判定材料是否属于应归入人事档案的内容。发现有同名异人、张冠李戴的，或不属于人事档案内容和重复多余的材料，应予以清理。不属于人事档案内容，比较重要的证件、文章等，组织不需要保存的，应退回本人。无保存价值又不宜退回本人的，应登记报部门负责人批准后销毁。

（二）审查材料是否齐全、完整。政审材料一般应具备审查结论、调查报告、上级批复、主要证明材料、本人的交待等。处分材料一般应具备处分决定（包括免于处分的决定）、调查报告、上级批复、个人检讨或对处分的意见等。上述材料属于成套的必须齐全，每份归档材料必须完整。对头尾不清、来源和时间不明的材料，要查清注明后再归档，凡是查不清楚或对象不明确的材料，不能归档。

（三）鉴别中发现涉及教职工政治历史问题或其它重要问题，需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入教职工人事档案，应交有关组织部门处理。

（四）鉴别时，发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。

第十七条 人事档案材料收集归档内容及分类

（一）履历材料

履历材料指以反映本人自然情况、经历、家庭和社会关系等基本情况为主要内容的材料。具体包括：

1. 履历表（书），简历表，各类人员登记表（卡），个人简历材料（入党、入团申请书中所附的个人简历和家庭情况等材料除外）等各类登记表；

2. 中央和地方各级党委委员（候补委员）简历，人大常委会委员、政协委员简历；

3. 个人参加革命活动的简历材料。

（二）自传、报告个人有关事项材料

自传材料包括自传和属于自传性质的材料；

1. 自传；

2. 带有自传内容的材料。

（三）鉴定、考核、审计材料

指工作、学习、劳动一个时期或工作调动以及参加临时

工作结束后，组织上做出的关于优、缺点的结论或对个人撰写的自我总结、鉴定等所作的评语。具体如下：

1. 以鉴定材料为主要内容的各类人员的登记表；
2. 干部、党员、团员、学生等各类人员的鉴定材料；
3. 毕业、结业、出国、出境、调动、疗养、劳动鉴定及其他一些鉴定性的材料；
4. 干部考核和民主评议的综合材料；
5. 年度考核登记表；
6. 以考核为主要内容的其他材料；
7. 以思想政治、工作表现为主的鉴定；
8. 推荐入学、参军、招工、转干等的群众评议记录；
9. 离任审计考核工作形成的结论性材料。

（四）学历学位、职称、学术、培训材料

主要指在普通高校、成教机构、党校、军队院校学习、培训、留学过程中形成的有关材料，具体如下：

1. 学历学位材料

（1）初中、高中、中专学籍材料；

（2）报考高等院校和中等专业学校学生（研究生）登记表（或招生报考登记表）、学生（学员）登记表、学生成绩表、毕业生登记表、选拔学生（学员）登记表、审查表、保送生登记表、授予学位的材料等；

(3) 硕士、博士研究生学历、学位材料；

(4) 选拔留学生审批表、登记表、学习成绩表、国外高校（科研机构）出具的学历学位材料、教育部学历学位认证证书等；

(5) 各省（市）、中央党校已授予学历的学习材料；

(6) 干部文化补习登记表；

(7) 教育部门或学校出具的学历（力）证明；

(8) 学历学位审核登记表；

(9) 学习（培训）鉴定表、学习（培训）考核表。

2. 专业技术职务材料

(1) 专业技术职务任职资格申报表、申请表，聘任、套改、晋升、解聘专业技术职务（称）的审批表、登记表，聘任期满考核审批表（有续聘内容的）；

(2) 会计师、经济师等相关的资格证书；

(3) 专业技术职务考绩材料；

(4) 教师资格审批表。

3. 科研学术材料

(1) 专业技术人员的创造发明、科研成果、著作及有重大影响论文（如获奖或全国报刊发表的）等目录；

(2) 博士后申请表、博士后工作期满出站登记表等相关的博士后材料；

(3) 被评为名誉教授、院士等相关材料。

4. 培训材料

(1) 学员学习（培训）考核登记表、干部进修登记表、培训证明等；

(2) 各类高校、科研机构研究生班课程进修相关材料（如社会科学院研究生课程进修班）；

(3) 各党校进修班等未承认学历的学习材料。

5. 政审材料

主要指有关政治、历史和家庭成员、社会关系情况的材料，具体包括：

(1) 有关本人历史上重要政治问题的审查材料；

(2) 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；

(3) 干部审查和干部基本情况更改形成的材料；

(4) 带有组织上政治历史审查意见的登记表、调查表、审批表；

(5) 有关政治历史情况的个人交待材料和复议审查材料；

(6) 家庭成员及主要社会关系的证明材料；

(7) 有关工龄的认定材料；

(8) 入伍时间批注和证明材料；

(9) 报考高校（硕士、博士）政审表。

6. 党团材料

主要指参加中国共产党、共青团及民主党派的材料，具体包括：

(1) 入团志愿书、入团申请书、退团登记表；

(2) 入党志愿书、入党申请书、转正申请书、入党积极分子登记表、中国共产党党员登记表，党员不予登记的决定、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或经有关党委批准，注明取消预备党员资格的入党志愿书（在目录上注明已取消预备党员资格），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；

(3) 加入民主党派（九三学社、农工民主党、民革、民盟、民建、致公党等）的相关材料等。

7. 奖励材料

主要指各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖、通报表扬材料等，具体包括：

(1) 创造发明奖励材料；

(2) 各种业务奖励材料（中青年优秀专家呈报表、青年科学家候选人推荐书等）；

(3) 正式命名授予的英雄、模范、先进工作者等各种称

号的登记表（审批表），事迹材料，通报表扬、嘉奖和申请授予勋章、奖章报告表；

（4）不纳入工资档次的科研津贴审批表；

（5）享受政府特殊津贴登记表；

（6）一次性领取的高级专家享受政府特殊津贴材料和管理人员突出贡献津贴表。

8. 处分材料

主要指违反党纪、国法等材料，具体包括：

（1）纪检、监察、公安、检察院、法院和行政管理部门在处理个人违纪违法案件中形成的有关材料；

（2）处理处分决定、上级批复、查证核实报告、本人检查及对处分的意见；

（3）免于处分的处理意见及个人检查；

（4）确属错误，组织上未给予处分的，本人对错误的认识或检查；

（5）通报批评材料；

（6）撤销处分材料；

（7）甄别复查、报告决定、上级批复及本人意见和申诉材料；

（8）公安机关针对个人的治安管理处罚书；

（9）法院刑事判决书；

(10) 涉及本人的处罚性民事判决书等材料；

(11) 对因审计考核发现问题而受到处分的，与处分材料成套，归入八类。

9. 工资任免类

主要指工资、任免、出国等方面的材料，本类材料采用二级分类。

(1) 工资

①工资变动登记表、工资套改表；

②见习期、试用期、定级、晋级、升级等各种工资变动审批表、登记表；

③退休人员审批表和领取补助金审批表；

④延长退休年龄的专家审批表。

(2) 任免

①职务变动登记表；

②职员首次套定审批表、职员晋升职级审批表；

③录用、招聘（聘用合同书）、选举、提拔、转干等登记表、审批表；

④干部任免、离休、辞职、退职等审批表；

⑤军衔（警衔）晋升、评级登记表、审批表、评定军衔鉴定及军队转业干部审批表；

⑥兵役（入伍）登记表、入伍、退伍审批表；

⑦组织员、纪委委员、党委（总支）委员、武装部干部、援藏人员、团干部、讲师团成员登记表、当选各委员会（人大）委员（常委、委员、主席、副主席、秘书长、主任、副主任、书记、副书记）的相关材料；

⑧后备干部登记表、公务员登记表；

⑨参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；

⑩知识青年上山下乡登记表（审批表）。

（3）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、港澳居民身份证等复印件。

（4）会议代表材料

出席党代会、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。

10. 其他材料

主要指可供组织上参考的材料，具体包括：

（1）毕业生就业报到证、学生派遣单；

（2）合同协议书、人事争议仲裁书、工会会员表；

（3）健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料；

（4）各类体检表、残废等级材料、因公受伤或致残的证明材料；

（5）办理丧事形成的有关材料：讣告、悼词、生平，报

纸报道消息、死亡通知书，非正常死亡的调查报告及有保存价值的遗书等；

(6) 不动员知识青年上山下乡审批表；

(7) 出国留学人员回国登记表、教育部颁发的出国留学人员回国工作派遣通知书。

第四章 人事档案的保管与维护

第十八条 人事档案室根据档案实体分类的有关规定，对实体档案进行分类、编号、上架，同时做好相应数字档案资源的建设。

第十九条 不断改善人事档案室条件，适时采用电子门禁、视频监控等先进技术，落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等措施，确保档案安全。

第二十条 不断改进安全保密技术，采用先进设备和材料，切实改善档案保管保密条件。加强对涉密信息系统、涉密计算机和涉密载体的安全保密管理，确保不泄密。

第二十一条 人事档案室要适时建立档案统计、检查制度，定期对档案的收集、整理、保管、利用和各种数据情况进行统计和检查。

第二十二条 人事档案电子化信息的安全和保密重要程度应视同纸质档案。

第二十三条 未经批准不得通过网络、电子信息化等方式提供人事档案信息，贮有人事档案信息的存储介质应由人事档案专职管理人员保管。非人事档案管理工作人员未经允许不得使用人事档案信息专用电脑，不得携带非专用的移动存储设备进入人事档案专用电脑。

第二十四条 应定期维护人事档案管理系统数据信息，人事档案信息录入应确保完整、准确、真实性，并进行阶段性数据备案工作。

第二十五条 增强安全保密意识，做好人事档案安全保密工作，严格执行党和国家规定的安全保密法规。

第二十六条 严守国家机密，不得利用工作之便随意摘抄、复制、传播密级档案内容，不准私自复印档案材料。任何人未经批准不得私自将档案带出人事档案室。

第二十七条 处理破损和字迹褪色的档案，做到及时修复和复制。

第二十八条 防火、用电安全

(一) 禁止在人事档案室范围内燃放烟花爆竹、吸烟、焚烧垃圾，禁止携带易燃易爆易腐物品进入人事档案室，不许点燃明火。

(二) 禁止随意私拉电线，禁止使用电热炉、取暖器等大功率电器，严禁超负荷用电。

(三) 工作人员离开人事档案室时应关闭空调、电脑、复印机等电器设备，切断电源，锁好门窗，发现问题及时报告。

(四) 定期检查电器工作情况，发现存在漏电等安全隐患的，应及时排除隐患。

第五章 人事档案的利用

第二十九条 利用范围

(一) 涉及教职工入党(团)、考察、任免、调动、政治审查、组织处理、复查或甄别历史案件、福利待遇、退(离)休、治丧等，可查阅档案。

(二) 因编写史志了解情况，而当事人病重不能书写或口述的，可提供有关部分材料。

(三) 纪检、监察、公安、保卫部门因工作业务需要，了解人事档案有关情况时，可提供有关部分材料。

第三十条 因工作需要查(借)阅档案，须遵守以下规定：

(一) 查(借)阅人员必须是政治上可靠的中共党员。

(二) 查(借)阅前，须填写《西安医学院人事档案查(借)阅审批表》(见附件)。

(三) 查(借)阅人事档案时，应由两名工作人员同时

查阅，查阅人须持本单位介绍信、本人身份证、工作证等有效证件前往查阅。

（四）借阅人未经有关部门同意，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自对外公布档案内容。

（五）需摘录或复制档案材料的有关内容，应征得档案管理人员同意，并办理登记手续。

第六章 人事档案的转递

第三十一条 人事档案原则上不允许外借，校内有关部门确因工作事由需要借出者，应严格履行借阅手续，借出时间一般不得超过两周，借阅人员应对档案的保密、安全、完整负责，不允许将借出的人事档案带入公共场所，不得遗失、污损、抽换、涂改和转借。

第三十二条 人事档案借出后，人事档案室要定期催还，归还档案时，要当面检查、清点，无误后注销外借手续，按档案号放入档案柜内，外借档案如发现有损坏和丢失现象，应写出书面报告，上报学校严肃处理。

第三十三条 人事档案室批准同意摘录或复制的人事档案材料，经校对盖章后生效。任何单位和个人不得通过电话、邮件等方式要求档案管理人员代查档案。

第三十四条 应根据有关规定，按照查（借）阅档案介绍信批准的内容提供查阅信息，任何个人不得查阅或借用本人及其亲属的档案。

第三十五条 人事处因工作需要经主管校领导同意后，可查阅全校相关人员人事档案。其他任何人查阅普通教职工人事档案，须经人事处处长审批。

第三十六条 销毁档案材料，需经过鉴定、登记造册、报请主管校领导批准后，由两人以上工作人员负责监销。任何人不得擅自销毁档案材料或私自贩卖。

第三十七条 不传、不说、不问机密档案的内容，凡违反规定泄漏人事档案机密造成不良后果者，按照国家相关法律予以处理。

第七章 附则

第三十八条 学校处、科级干部退休后，本人人事档案归入人事档案室进行管理。

第三十九条 本规定由人事处负责解释，自发文之日起执行。