

山东化工职业学院文件

山化院发〔2018〕108号



关于印发《山东化工职业学院人事档案管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将《山东化工职业学院人事档案管理办法》印发给你们，请结合工作实际，贯彻执行。

- 附件：
1. 山东化工职业学院人事档案管理台账
 2. 山东化工职业学院人事档案材料收集归档分类表
 3. 山东化工职业学院人事档案查（借）阅审批表
 4. 山东化工职业学院人事档案报送单
 5. 山东化工职业学院人事档案调档函
 6. 山东化工职业学院人事档案转递通知单

山东化工职业学院

2018年12月17日

山东化工职业学院人事档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强山东化工职业学院（以下简称学院）人事档案管理，逐步实现人事档案管理的规范化、制度化、科学化，不断提高管理水平，根据中共中央办公厅《干部人事档案工作条例》等有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 人事档案是指单位在组织人事管理活动过程中以及个人形成并经组织审查或认可、记述和反映职工经历及德才表现等情况、以个人为单位组卷、按照有关规定整理、由组织集中保存以备查考的文字等形式的历史记录，属于党和国家所有。

第三条 人事档案是劳动管理工作的重要组成部分，是考察和了解职工的重要依据，是维护职工合法权益的可靠凭证，是研究组织人事工作规律的重要资料，对组织人事工作具有规范、检查、监督的作用。

第四条 学院组织人事处是人事档案管理工作的主管部门，必须认真贯彻执行有关法律法规和组织人事工作政策、规定，人事档案工作受国家有关法律法规的保护和监督。

第二章 档案材料收集及归档

第五条 人事档案材料收集归档工作遵循真实、完整、及时、规范的原则，重点收集反映职工自然情况和德、能、勤、绩、廉

等方面的材料，并根据学院发展改革和组织人事工作的需要，不断充实完善档案内容。

第六条 学院档案室应当建立档案材料收集归档机制及收集网络，及时掌握形成档案材料的信息，主动向档案材料形成部门、本人和其他有关方面收集档案材料。

第七条 人事档案材料形成部门必须按照有关规定规范制作档案材料，在材料形成之日起 1 个月内主动送交学院档案室归档并按要求填写《人事档案管理台账》（见附件 1）履行移交手续。

第八条 人事档案材料的收集归档必须严格执行《人事档案材料收集归档分类表》（见附件 2），不得擅自扩大或缩小收集归档范围。

第九条 归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整、齐全、真实，文字清楚（无涂改）、对象明确，有承办单位或个人署名和形成材料日期。凡规定由组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料，一般应有本人签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

第十条 成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

第十一条 归档材料填写不规范、手续不完备或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作，补办手续，或者由具有管理权限的

组织人事部门审改(出具组织说明)并加盖公章。

第十二条 归档材料一般应为原件。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人事关系所在单位公章。

第十三条 档案材料的载体使用国际标准A4型(长297毫米，宽210毫米)公文用纸，材料左边应当留有20—25毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求，不得使用圆珠笔、铅笔、红色或纯蓝色墨水和复写纸书写。

第三章 档案审核

第十四条 组织人事处要根据相关政策文件规定，对所管理的人事档案进行审核，对档案缺少材料、信息不准、整理不规范等问题进行整改，提高人事档案质量。

第十五条 档案审核的主要内容包括：档案内容是否真实，材料是否齐全，材料填写是否规范，手续是否完备，档案整理是否符合要求，档案中是否存在涂改、装错材料等问题。

第十六条 档案审核要逐页逐项核对材料内容和有关信息，对发现的问题要逐一进行登记，并研究提出解决的措施和意见；对档案中缺少的主要材料要补充收集归档；对档案中涉及的人员出生时间、入党时间、参加工作时间和学历学位等信息前后记载不一致的，根据有关政策规定，按照人事管理权限和程序予以确认，确保档案中的信息真实可靠。

第十七条 组织人事处应结合实际开展经常性的档案审核，各相关单位要积极配合档案整改工作。对新接收人事档案或零散材料做到随收随审，对不属于管理范围的档案或不属于收集归档范围内的材料要及时退回，避免产生新的“无头”档案或剔除材料。

第四章 档案整理

第十八条 档案整理是在对档案材料鉴别的基础上，按材料分类、排序、编目、技术加工、装订等步骤进行。档案整理工作必须做到档案材料保持原貌、分类准确、编码规范、目录清晰、方便利用。

第十九条 按照《干部人事档案工作条例》规定，人事档案材料应根据其内容特征分为 10 大类。其中第四类、第九类材料必须进行二级分类。

第二十条 排序是将每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或材料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。

（一）按照档案材料形成时间排序的为第一、二、三、四、七、九、十类。其中第四类、第九类材料排序时，是在采用二级分类后的各小类中分别按时间排序。

（二）按照材料内容以及材料之间内在联系排序的为第五、六、八类。

（三）页码的编写方法：凡有图文的页面，每面作为一页；有封面的材料从封面开始编写；空白纸和托裱用的衬纸不计页数；复印件和原件应视为 1 份材料，统一编写页数；原档案材料已标注页码的，不再重复编写。

第二十一条 档案材料应按照排列顺序，逐份逐项进行编目，做到目录清楚，填写准确。一般包括序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等信息。

第二十二条 对不便长期保存的档案材料要进行适当的技术加工：

（一）对纸张破损或字迹材料不符合要求的档案材料，应采用复印、扫描、拍摄等方法进行复制。

（二）幅面过大的档案材料应进行折叠或剪裁；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。

（三）档案材料上的订书钉、曲别针、大头针等金属装订物应当拆除。

（四）为方便档案利用和后续材料补充，每份档案材料在整理时必须保证各自独立，禁止将多份材料以缝纫、裱糊等形式粘连在一起。

第二十三条 要使用统一规范的 A4 档案卷夹对档案材料进行装订。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，做到结实、齐整、

美观，不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件，方便阅读。

第二十四条 整理档案要遵守保密法规，不得擅自处理或销毁档案材料；因历史原因产生的剔出销毁材料，须详细核查登记并报请主管领导批准后销毁。

第二十五条 对新增职工应在上岗试用期满后 1 个月内建立该职工的人事档案；对已建人事档案的零散材料一般每年整理装订 1 次。

第五章 档案保管保护

第二十六条 档案的保管保护要本着“安全保密、便于查找”的原则，严密、科学地保管好人事档案。

第二十七条 人事档案应设立专用档案室，配备铁质档案柜，档案室必须具有防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施。安全措施应当经常检查，保持库房的清洁和温度、湿度，发现问题，立即报告，及时采取措施。

第二十八条 学院档案室和档案柜，应明确专人管理，无关人员一律不得进入档案室，档案室要随时锁门。管理人员变动时，必须办理好交接手续。

第二十九条 档案管理人员档案由组织人事处负责人管理，组织人事处负责人档案由学院党委领导管理。档案管理人员和与其档案管理同在一个单位且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由组织人事处另行指定专人管理。

第六章 档案提供利用

第三十条 组织人事处应本着“严格管理、安全保密、规范程序、方便利用”的原则，对查（借）阅范围、批准权限、注意事项以及归还手续等作出具体规定并严格执行。

第三十一条 查阅人事档案须严格履行审批手续。填写《人事档案查（借）阅审批表》（见附件3），外单位利用部门还需凭借调查介绍信方可查阅人事档案。利用单位组织人事部门应派2名中共党员到查阅室查阅，档案管理人员应在场监督。

第三十二条 人事档案一般不外借。如确因工作需要借出时，应在《人事档案查（借）阅审批表》上说明理由，并经组织人事处领导批准，时间一般不得超过1周。借阅期满需要延长的，必须携带原档案及时到组织人事处办理续借手续。对逾期不还者应及时催要，对于长期借用不还者，组织人事处应如实向分管领导汇报，妥善处理。

第三十三条 借阅档案时，档案管理人员和借阅人当面点清材料份数和页数、登记签名。归还时当面交清、双方签名。借用档案人员要保证档案安全，如有遗失、缺页、损坏等情况应立即追查责任。

第三十四条 查阅借阅档案人员应注意以下事项：

- （一）查阅人事档案必须2人以上，档案管理人员全程监督。
- （二）严禁涂改、拆散、抽出、增添、圈划、污损档案材料。

(三)因工作需要从档案中取证的,必须经组织人事处领导审查批准后方可拍摄复制。

(四)借用的档案必须保证绝对安全,要严格保密,妥善保存,不准转借,不得交无关人员和本人翻阅,用后及时归还。

第七章 档案转递

第三十五条 学院档案室要保证转出的人事档案合格。要按照档案审核要求,对需要转出的档案进行严格审核,对不符合要求的档案认真进行整改,并填写《人事档案报送单》(见附件4)。转出的档案必须齐全完整,不得扣留材料或分批转出。档案接收要按照档案接收规定,对接收的档案严格审核,不符合接收要求的,要及时向转出单位反馈存在的问题并将档案退回整改。

第三十六条 教职工与学院解除或终止劳动合同的,在没收到接收单位人事部门转来的转递档案通知单及介绍信前,其档案仍由学院档案室保管,但从处理决定下达之日2个月内必需按有关规定将档案转出。

第三十七条 学院档案室要保证转出的人事档案安全。人事档案必须严密包封,通过机要交通转递或派专人递送。对违反转递规定,造成档案丢失或出现抽取、更换档案材料等造假行为的,要严肃追究当事人和有关档案管理人员的责任。

第三十八条 学院档案室要保证转出的人事档案规范。转递人事档案要严格履行相应的审批、登记程序,填写《人事档案调

档函》(见附件5);经批准转出的档案要详细进行登记,填写《人事档案转递通知单》(见附件6)。对转来的档案审核无误后,应及时在回执上签字,盖章后返回,逾期1个月不见回执的,转出单位要进行追查,以防档案丢失。

第三十九条 人事档案管理人员有权拒收未经清理、整理或清理、整理不合格的人事档案。

第八章 约束条款

第四十条 在人事档案工作中,档案材料形成部门、档案管理部门和职工本人必须严格遵守以下纪律:

- (一) 不准以任何借口涂改、伪造档案材料。
- (二) 不准将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档。
- (三) 不准擅自复制(拍摄)摘抄档案内容。
- (四) 不准本人查阅自己和亲属的档案。
- (五) 不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。
- (六) 不准泄露或擅自向外公布档案内容。
- (七) 不准无故超期借阅档案。
- (八) 不准任何个人私自保存他人档案。

第四十一条 对违反人事档案工作纪律的,视其性质、情节轻重和造成的后果,对负有主要责任的领导人员和直接责任人员进行批评教育,或给予党纪、政纪处分。对档案工作人员参与涂

改、伪造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事人事档案工作。

发：学院领导，各部门，各单位，存档。

山东化工职业学院院长办公室

2018年12月17日制发
