

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党〔2025〕5号

中共浙江外国语学院委员会关于印发 干部人事档案管理实施办法的通知

各二级党组织，各部门、学院（部）、单位：

经党委会审议通过，现将《浙江外国语学院干部人事档案管理实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：
- 1.干部人事档案资料移交清单
 - 2.干部人事档案查档审批表
 - 3.干部人事档案借档审批表
 - 4.干部人事档案转递单
 - 5.干部人事档案调档函
 - 6.干部人事档案材料收集归档范围

中共浙江外国语学院委员会

2025年3月2日

浙江外国语学院干部人事档案管理实施办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实新时代党的组织路线和从严管理干部相关要求，推动学校干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，充分发挥干部人事档案在学校高素质专业化干部队伍建设中的重要作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《干部人事档案工作条例》（中办发〔2018〕60号）、《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）、《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）、《中共中央组织部关于完善干部人事档案材料的通知》（组通字〔2017〕25号）等文件精神和全国干部人事档案专项审核工作的有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 干部人事档案是指各级党委和组织人事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。

第三条 干部人事档案是教育培养、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。

第四条 干部人事档案工作必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、

习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持党要管党、全面从严治党，坚持德才兼备、以德为先、任人唯贤，坚持科学管理、改革创新，服务广大干部人才，服务党的建设新的伟大工程，服务新时代中国特色社会主义伟大事业。

第五条 干部人事档案工作应当遵循以下原则：

- （一）党管干部、党管人才；
- （二）依规依法、全面从严；
- （三）分级负责、集中管理；
- （四）真实准确、完整规范；
- （五）方便利用、安全保密。

第二章 管理体制与职责

第六条 干部人事档案工作是党建工作的重要内容，实行集中统一和分级负责的管理体制。校党委领导学校干部人事档案工作，落实上级相关部署要求，研究解决工作机构、条件、经费和监督检查等问题。建立由组织部牵头、各部门（单位）协同参与的工作机制。

第七条 组织部、人事处是干部人事档案材料形成的重要部门，负责本部门职责范围内相关人事档案信息的确认、鉴别和材料形成。组织部负责学校干部人事档案的日常管理，同时做好干部档案的利用、审核以及与组织工作相关的档案服务工作；人事处落实“凡进必审”、协同做好纳入专审范围人员相关档案信息认定等工作；其他部门（单位）协同做好干部人事档案材料形成、收集、调查取证等相关工作。

第八条 各部门（单位）是干部人事档案材料基本形成的部门，负责按组织人事部门要求确认、鉴别和提供档案材料。各部门（单位）应确定干部人事档案工作负责人和兼职档案员。干部人事档案工作负责人一般为本部门（单位）主要负责人，兼职档案员为中共正式党员，原则上由组织员或办公室主任兼任。

第九条 干部本人是干部人事档案信息形成的重要来源，必须按照组织人事部门要求提供真实、准确、完整的个人档案信息。

第十条 干部人事档案管理范围：

（一）省管干部档案报送省委组织部（部干部人事档案管理中心）。

（二）组织部统一管理在编的中层干部、普通干部（含职工）、离（退）休人员的档案和其他档案。

（三）死亡人员档案，由组织部保管 5 年后，移交学校档案室保管。

（四）干部人事档案工作人员以及与其有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系、其他亲属关系人员的档案，由组织部另行指定专人管理。

第十一条 按照上级规定要求，学校选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部专职从事干部人事档案工作。强化党性教育和业务培训，从严管理，加强激励保障。专兼职干部人事档案工作人员应当政治坚定、坚持原则、忠于职守、甘于奉献、严守纪律。对于表现优秀的干部人事档案工作人员，应当注重培养使用。

干部人事档案管理人员的主要工作职责：

（一）负责干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作；

（二）负责干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作；

（三）配合有关方面调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为；

（四）指导和监督检查各部门（单位）干部人事档案收集归档工作；

（五）协助学校组织人事部门开展干部人事档案审核工作；

（六）办理其他有关事项。

第三章 干部人事档案审核

第十二条 组织人事部门应当坚持“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。在副高及以上人员职称评审工作中，探索“凡评（聘）必审”。

第十三条 干部人事档案审核应当在全面审核档案内容的基础上，重点审核干部的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务（职称）、学术评鉴、奖惩等基本信息，审核档案内容是否真实、材料是否齐全、记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

第十四条 干部人事档案审核中发现的问题应当按照相关规定及时整改和处理。涉及干部个人信息重新认定的，应当及时通知人事部门和干部本人。

凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，组织人事部门等应当立即查核，未核准前，一律暂缓考察或者暂停任职、录用、聘用、调动等程序。

第十五条 人事处对新进人员的干部人事档案要及时进行审核，根据审核结果组织填写纸质《干部履历表》《职工履历表》。

第十六条 参与档案审核的工作人员须执行回避制度，不得接触与本人有亲属关系人员的干部人事档案，不得打听与本人有亲属关系人员的档案审核情况，不得擅自对外透露负责审核的档案信息和审核情况。

第十七条 注重审核成果运用，坚持审用一致，及时将组织审核认定的干部人事档案信息，运用到干部选拔任用等组织人事工作中。

第四章 干部人事档案的建立

第十八条 新进人员干部人事档案由组织人事部门及时联系原档案管理单位调取，并收集补充，原则上要求2个月内完成档案整理立卷。

第十九条 干部人事档案主要内容和分类包括：

- （一）第一类履历类材料；
- （二）第二类自传和思想类材料；
- （三）第三类考核鉴定类材料；
- （四）第四类学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴

和教育培训类材料；

（五）第五类政审、审计和审核类材料；

（六）第六类党、团类材料；

（七）第七类表彰奖励类材料；

（八）第八类违规违纪违法处理处分类材料；

（九）第九类工资、任免、出国和会议代表类材料；

（十）第十类其他可供组织参考的材料。

第二十条 发现干部人事档案丢失或者损毁的，应立即报告上级组织人事部门，并且全力查找或者补救。确实无法找到或补救的，经报省委组织部批准，由组织部协调有关单位，在2个月内重新建立档案或者补充必要证明材料。重新建立的档案一般包括入党、录用、聘用、任免、中学以来的学籍、奖惩等材料。

第五章 档案材料的收集、鉴别、整理与归档

第二十一条 干部人事档案内容根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要确定，保证真实准确、全面规范、鲜活及时。档案收集工作由组织部、干部所在部门（单位）、其他材料形成部门（单位）及干部本人共同完成，完成后应及时归入学校干部人事档案。具体归档范围详见附件《浙江外国语学院干部人事档案材料收集归档范围》。

第二十二条 干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作和填写干部人事档案材料，建立干部人事档案材料收集归档机制，在材料形成之日起1个月内，主动按要求送

交组织部归档并履行移交手续，送交材料部门填写《干部人事档案资料移交清单》。

第二十三条 组织部应当及时掌握形成干部人事档案材料的信息，定期向干部人事档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。

第二十四条 组织部必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

第二十五条 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。

第二十六条 干部人事档案管理人员应当按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等；对应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后，一般应当在1个月内归档。

第二十七条 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，相关材料应在1个月内重新移交。

第二十八条 归档材料一般应当为原件。证书、证件等需用彩色复印件存档的，应注明“此件复印自原件”、复制时间、经办人，并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织人事部门公章。

第二十九条 干部人事档案材料使用国际标准 A4 型（长

297 毫米，宽 210 毫米）的公文用纸，材料左边应当留有 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、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。

第三十条 符合归档要求的材料，必须在接收之日起 1 个月内放入本人档案，一年内整理归档。

第三十一条 干部人事档案材料归档工作中，干部人事档案材料形成部门、干部人事档案工作人员和干部本人必须严格遵守相关纪律。不准将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档，不准随意缩小或扩大归档范围。

第三十二条 对违反干部人事档案材料收集归档工作纪律的，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，按照《干部人事档案造假问题处理办法（试行）》（中组发〔2015〕23 号）等相关规定处理。其中，干部人事档案工作人员参与篡改、伪造档案材料的，要严肃处理，并不得继续从事干部人事档案工作。

第六章 干部人事档案利用

第三十三条 干部人事档案利用工作应当强化服务理念，严格利用程序，创新利用方式，提高利用效能，充分发挥档案资政作用，体现凭证价值。

干部人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

第三十四条 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（党组）、组织人事部门批准的编史修志，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，可按照有关规定提请被查阅人所在单位组织人事等部门查（借）阅档案。

第三十五条 查阅干部人事档案按照以下要求和程序进行：

（一）校内因工作需要查阅干部人事档案时，查阅单位持纸质的《干部人事档案查阅审批表》或经办人通过钉钉 OA 系统提交干部人事档案查档申请，按照干部管理权限，办理审批手续同意后，方可查阅档案。其中，查阅中层干部档案需经组织部审批同意；查阅普通干部（含职工）、离退休人员档案需分别经人事处、离退办及组织部审批同意。

（二）外单位查阅干部人事档案时，须凭单位介绍信和本人有效身份证件、工作证件，经档案管理人员审核，按照管理

权限，由组织、人事或离退休部门填写《干部人事档案查阅审批表》，经审批同意后，方可查阅档案。

（三）查阅干部人事档案应当 2 人以上，一般均为中共党员，且为查阅单位的正式干部。因办理案件查阅干部人事档案的，查阅人员须是案件主办部门的干部。

（四）不得查阅本人和与其有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲以及近姻亲和其他需要回避的亲属关系人员的档案。上述范围人员不得随同查阅人员到阅档室。

（五）审批手续不完备、未写明查阅理由、查档人不符合规定等情况不得查阅档案。

（六）查阅人员必须严守纪律，在规定时限内，在阅档室进行查阅，只准查阅有关部分，不得翻阅全部档案。

（七）查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、撤换档案材料，不得擅自复制、拍摄档案材料，不得泄露档案内容。

（八）需要复制档案材料的，由查阅人员提交申请，经干部人事档案管理人员审核后复制。摘抄的档案内容须经干部人事档案管理人员审核。

（九）档案利用完毕，经干部人事档案管理人员确认，查阅人员在《干部人事档案查阅登记簿》上登记后方可离开。

第三十六条 干部人事档案一般不予外借。因特殊情况需要外借的，须在《干部人事档案借阅审批表》的查阅事由栏中写明借阅并说明原因，经组织部门批准，并严格履行登记手续，借阅单位须在借出之日起 5 个工作日内归还。借阅的档案和摘

抄、复制的档案材料，要妥善保管，不得擅自转借，不准无关人员和干部本人翻阅。对收回的档案进行清点核对。每月检查档案借出情况并及时催要。

第七章 干部人事档案转递与接收

第三十七条 干部人事档案管理权限发生变动的，组织部应对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整，装订成册后一次性转出。详细填写《干部档案材料转递单》，并与档案一起密封，加盖密封章。

第三十八条 干部人事档案管理权限发生变化后 2 个月内完成档案转递。新提任省管干部正式任职后，将其纸质档案和数字档案一并报送省委组织部（部干部人事档案管理中心）。出现辞职、出国不归或者被辞退、解除（终止）劳动（聘用）合同、开除公职等情况，在学校对当事人作出结论意见或者处理处分，经保密审查后，组织部应当将档案转递至相应的干部人事档案工作机构、公共就业和人才服务机构或者本人户籍所在地的社会保障服务机构。调动人员转递至所在单位。

第三十九条 转递干部人事档案必须通过机要交通或安排 2 名干部（一般均应为中共党员）专人送取，不得公开邮寄或交本人自带。

第四十条 档案转出后，应在《干部档案材料转递登记簿》上登记，并做好档案名册等信息更新工作。《干部档案材料转递单》的回执要在 1 个月内返回，超过 1 个月未返回的要及时催要。

第四十一条 省管干部新形成的档案材料、调离人员未转出的档案材料要及时转出。

第四十二条 接收档案时，组织人事部门认真审核，把好干部人事档案入口关，纳入专审范围内人员的档案，在接收时必须要有专项审核相关材料。

人事处对新接收的档案进行“凡进必审”，符合接收要求的，与组织部办理移交手续，及时返还相关单位《干部人事档案转递单》回执；不符合接收要求的退回整改，相关单位在 1 个月内完成整改并重新移交。组织部在《干部档案接收登记簿》上登记，更新档案名册上相关信息。

第八章 干部人事档案保管与保密

第四十三条 学校按照有关标准建设专用的干部人事档案库房，配置铁皮档案柜，分开设置档案库房、阅档室、整理加工室和办公室。加强库房的安全管理和技术防护，库房内严禁吸烟，不准堆放易燃易爆物品及杂物，无关人员不得进入档案库房。

第四十四条 学校定期对干部人事档案日常管理、基础设施和队伍建设等工作情况进行统计、分析、研判，加强档案资源科学管理。

第四十五条 干部人事档案管理人员应遵循安全保密、便于查找的原则，对干部人事档案进行严密科学地保管。保管干部人事档案应建立出入库登记制度和统计制度。每年年底要检查核对一次档案名册，做到名册与档案相符，档案存放位置与编号一致，人员与档案内容相符，目录与档案材料相符。认真检查档案管理情况，并将需转递的档案转至有关单位，未接收的档案要及时催要。

第四十六条 干部人事档案管理人员要严格遵守党和国家的保密制度，不准向无关人员谈论档案内容，不准携带档案材料进入公共场所，个人不准私自保存他人档案材料，工作中的废纸一律按保密废纸要求销毁。对利用档案材料营私舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理。对违犯《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守秘密法》规定的，要依法处理。

第九章 干部人事档案数字化

第四十七条 学校按照国家相关标准和要求，加强档案信息资源的规划、建设、开发和管理，提升档案信息采集、处理、传输、利用能力，建立健全安全、便捷、共享、高效的干部人事档案信息化管理体系。

第四十八条 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。为干部资源配置、领导班子建设、干部队伍宏观管理、组织人事工作规律研究等提供精准高效服务。

第四十九条 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。

第五十条 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规定要求管理。

第十章 纪律与监督

第五十一条 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。

第五十二条 学校党委对干部人事档案工作和本办法实施情况进行监督检查。学校纪委按照有关规定,对干部人事档案工作进行监督检查。

第五十三条 各部门(单位)和全体党员、干部、群众对干部人事档案工作中的违纪违规行为,有权向学校党委、纪委及组织人事部门、纪检部门举报、申诉,受理部门应当按照有关规定查核处理。

第五十四条 对于违反相关纪律的,依据有关规定予以纠

正并视情追究相关人员责任，根据情节轻重，给予组织处理或者党纪政务处分。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

第十一章 附则

第五十五条 本办法中未尽事宜，按照中共中央组织部和中共浙江省委组织部相关文件、规定办理。

第五十六条 本办法自发文之日起施行，由学校组织部负责解释。原《浙江外国语学院干部人事档案管理规定（暂行）》（浙外党办〔2018〕19号）同时废止。

附件 1

干部人事档案资料移交清单

序号	干部姓名	档案材料名称	形成时间	页数	备注

共送交 名同志的档案材料 份。

移交部门（盖章）：
送交人：
年 月 日

共接收 名同志的档案材料 份，退回档案材料 份。

接收部门（盖章）：
接收人：
年 月 日

注：

1. 送交的档案材料需逐人逐份填写，一人多份材料的请分行填写。
2. “形成时间”栏填写档案材料落款表明的最后时间，具体填写到月。年份用 4 位数字表示，月份用 2 位数字表示，中间用小数点隔开，如“2024.08”。
3. 干部有重名的，在备注栏中注明档案材料所属干部的出生年月、职务。
4. 归档材料应按照清单填写顺序排列，表格如填写不下，行数可自行增加。
5. 此表纸质版一式两份，双方各执一份，电子版同步移交。

附件 2

干部人事档案查档审批表

查档人	单位(部门):	姓名:	政治面貌:
	联系电话 证件类型 及号码	(外单位查档填写)	
查档对象	部门:	姓名:	
查档事由			
查档内容			
是否复印	是() 否() 复印内容:		
查档部门(单位)意见	签字盖章: _____ 年 月 日		
组织部 审批意见	签字盖章: _____ 年 月 日		
注意事项	查阅档案,必须严格遵守保密制度和阅档规定,严禁涂改、圈划、乱加批注、抽取、撤换档案材料,严禁擅自摘录、复制、拍摄档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。		
查档人 承诺	我已阅知以上注意事项并严格遵守保密制度和查档规定。 签名: _____		

查档单位领导签批之日起 5 个工作日内办理有效。

附件 3

干部人事档案借档审批表

借档人	单位(部门):	姓名:	政治面貌:
	联系电话 证件类型 及号码	(外单位查档填写)	
借档对象	部门:	姓名:	
借档事由			
借档内容			
是否复印	是() 否() 复印内容:		
借档部门(单位)意见	签字盖章: _____ 年 月 日		
组织部 审批意见	签字盖章: _____ 年 月 日		
档案借出、归还手续			
借档时间		归还时间	
档案归还 核收签名	_____ 年 月 日		
注意事项	<p>借阅档案,必须严格遵守保密制度和阅档规定,严禁涂改、圈划、乱加批注、抽取、撤换档案材料,严禁擅自摘录、复制、拍摄档案材料。借阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。</p> <p>借阅单位须在借出之日起5个工作日内归还,不得擅自转借他人。</p>		
查(借)人 承诺	<p>我已阅知以上注意事项并严格遵守保密制度和查档规定。</p> <p style="text-align: right;">签名: _____</p>		

借档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。

附件 4

干部人事档案转递单（存根）

_____年第_____号

转往何处		发出时间	年 月 日		
姓名	单位及职务	转递原因	纸质档案 (卷)	数字档案 (卷)	档案材料 (份)

干部人事档案转递单

_____年第_____号

<p>-----:</p> <p>兹将-----等-----名同志的档案转去, 请清点查收, 并将回执及时退回。</p> <p>发件人签名: _____ 单位(盖章): _____</p> <p>联系电话: _____ 年 月 日</p>					
姓名	单位及职务	转递原因	纸质档案 (卷)	数字档案 (卷)	档案材料 (份)

回执	<p>-----:</p> <p>-----年第-----号转来的-----等-----名同志的纸质档案---卷、数字档案---卷、材料共---份, 已全部收到, 现将回执退回。</p> <p>收件人签名: _____ 单位(盖章): _____</p> <p>联系电话: _____ 年 月 日</p>
----	--

回执寄送地址:

附件5

干部人事档案调档函（存根）

调档字〔 〕年第 号

____年__月__日已向_____（单位）开出
_____等__名同志的调档函。

纸质档案接收时间：

数字档案接收时间：

处理意见：1.接收入库 2.退档

3.重新整理 4._____

干部人事档案调档函

调档字〔 〕年第 号

_____：

因_____，请将
_____等__名同志的干部人事档案于__年
__月__日前转递至我单位，如有数字档案请一并转递。

联系人：

联系电话：

邮 编：

收件地址：

单位（盖章）：

年 月 日

附件 6

浙江外国语学院干部人事档案材料收集归档范围

部门（单位）	应归档材料名称（参照）	提供时间	备注
办公室（党办、校办）	省管干部应归档的材料	及时	
	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
组织部、统战部、离退办	中层干部年度考核表	工作结束后 1 个月之内	
	专项考核形成的重要材料	工作结束后 1 个月之内	
	中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书、自传、政审材料	及时	
	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	及时	
	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	及时	
	取消预备党员资格的材料	及时	
	退党、自行脱党材料	及时	
	恢复组织生活（党籍）的有关审批材料	及时	
	中央及省委党校、行政学院培训班考核登记表	及时	
	教职工党校培训结业证明	及时	
	中国共产党党员登记表	工作结束后 1 个月之内	
	校级及以上优秀党务工作者、优秀共产党员证书、文件	及时	证书彩色复印件
	厅局及以上党建论文获奖材料	及时	证书彩色复印件
	县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、获奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表	及时	
	先进人物登记（推荐、审批）表及先进事迹材料	及时	
	撤销奖励有关材料	及时	
	干部任免审批表（全国干部人事档案专项审核工作专用）	工作结束后 1 个月之内	
更改姓名、民族、出生日期、参加工作时间等认定材料	及时		
干部任前审核登记表	工作结束后 1 个月之内		

部门（单位）	应归档材料名称（参照）	提供时间	备注
组织部、统战部、离退休办	干部任免审批表及考察材料	工作结束后1个月之内	
	政治素质体检卡		
	干部试用期满考核材料	工作结束后1个月之内	
	农村工作指导员任期考核表	及时	
	加入各民主党派的入会通知（备案）	相关工作结束后1个月之内	
	出席省级以上党代会工作的代表登记表、委员简历、政绩材料等	及时	
	各统战团体会员、理事登记表	相关工作结束后1个月之内	
	人民团体、政协委员登记表	相关工作结束后1个月之内	
	参加政协及民主党派代表大会代表登记表	相关工作结束后1个月之内	
	各民主党派、统战团体奖励及处分材料	相关工作结束后1个月之内	
	离退休教职工治丧材料：生平、讣告、非正常死亡调查报告等材料	相关工作结束后1个月之内	
	干部试用期满考核材料	工作结束后1个月之内	
宣传部	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
纪检监察室	廉洁情况材料（干部经查有问题不宜使用、不适合担任现职等情况的意见）	相关工作结束后1个月之内	
	党纪处理处分材料	相关工作结束后1个月之内	
	申诉材料（申诉复核决定、申诉处理决定书、再申诉处理决定书等）	相关工作结束后1个月之内	

部门（单位）	应归档材料名称（参照）	提供时间	备注
教工部、人事处、人才办	干部履历表、职工履历表	相关工作结束后1个月之内	
	事业单位新增人员审批表或录取审批表、调动表	相关工作结束后1个月之内	
	政审结论和有关证明材料	相关工作结束后1个月之内	
教工部、人事处、人才办	事业单位聘用合同及补充协议	相关工作结束后1个月之内	
	录用体检表	相关工作结束后1个月之内	
	教教职工年度考核表（本年度未参加考核人员，需填写考核结果说明）	工作结束后1个月之内	
	师德师风年度考核登记表		
	教教职工学历、学位材料（报考登记表、学生登记表、成绩单、毕业生登记表、学位申请书、毕业证书复印件、学位证书复印件、出国留学人员学历学位认证书等）	及时	
	博士后材料：博士后申请书、博士后开题审核表、博士后工作期满登记表、博士后出站审核表、博士后证书彩色复印件（审核盖章）	及时	
	同等学历申请硕士博士学位：须有学位课程进修表和授予硕士博士的材料、学位证书彩色复印件，其中授予硕士学位的，还须有国家统考科目成绩合格证书（通知单）复印件	及时	
	初定专业技术资格表、专业技术资格评审表、职务任职资格评审表、评前审核表	工作结束后1个月之内	
	教师资格证书、教师资格认定申请书、双师双能型教师认定表	及时	证书彩色复印件
	职业资格考试合格证	及时	证书彩色复印件
	反映科研学术水平的材料（国家“千人计划”、“万人计划”专家入选证明、“西部之光”访问学者审批登记表、省部级高层次人才登记表等）	及时	
	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	及时	
	各种培训材料（两个月以上学员培训、进修登记表、考核表、结业鉴定表、结业证书、国内访问学者登记表、留学回国人员证明等）	及时	证书彩色复印件
各级各类奖励表彰材料	及时		

部门（单位）	应归档材料名称（参照）	提供时间	备注
教工部、人事处、人才办	干部援疆、援藏和挂职锻炼的登记（推荐）表、考核、考察鉴定表、任职文件等材料	及时	
	三个月以上的出国（境）：因公出国（境）审批表或备案表、在国（境）外表现情况或鉴定等材料、外国永久居留证、港澳居民身份证方复印件	及时	
	教职工受行政处分的材料	相关工作结束后1个月之内	
	聘用合同、聘用审批表	相关工作结束后1个月之内	
	续聘、解聘、辞职等相关材料	相关工作结束后1个月之内	
	教职工退休审批表及退休通知、提高退休人员待遇审批表	办理退休手续后1个月之内	
	工资变动审批表	相关工作结束后1个月之内	
	处理工伤事故材料（工伤致残诊断书、确定致残等级材料）	及时	
	在职教职工治丧材料（生平、讣告、非正常死亡调查报告等材料）	相关工作结束后1个月之内	
	人事争议仲裁裁决书（调解书）	及时	
	申诉处理决定书（再申诉处理决定书、复核决定）	及时	
	视作缴费年限工作登记表	及时	
	参加社会保险基金保障登记表等有参考价值的材料	及时	
	计算连续工龄审批材料	及时	
	更改（认定）姓名、民族、出生日期、籍贯、国籍、参加工作时间的个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复	及时	
学工部、学生处	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
研究生工作部、研究生院（学科办）	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
安保部、人武部	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件

部门(单位)	应归档材料名称(参照)	提供时间	备注
战略处	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证件彩色复印件
教务处	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证件彩色复印件
科研处	科研工作及个人表现评定材料	相关工作结束后1个月之内	
	创造发明、科研成果鉴定材料	及时	
	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
国际处、港澳台办	因公出国(境)人员审查表、备案表	相关工作结束后1个月之内	
	在国(境)外表现情况和鉴定等材料	相关工作结束后1个月之内	
	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
计财处	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
审计处	经济责任审计报告	工作结束后1个月之内	
公管处	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
校建处	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证件彩色复印件
合作处、师干训中心办	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证件彩色复印件
信建处	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证件彩色复印件
工会	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
	参加人代会、工代会、教代会中形成的: 代表登记表、简历、政绩材料	相关工作结束后1个月之内	
团委	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
	教职工入团申请书、志愿书、登记表	相关工作结束后1个月之内	
	优秀团员登记表、事迹材料	相关工作结束后1个月之内	
	退团材料	相关工作结束后1个月之内	

部门（单位）	应归档材料名称（参照）	提供时间	备注
妇联	厅局级以上评奖评优相关获奖材料	及时	证书彩色复印件
各二级党委（党总支），其他各单位（部门）	教职工入党材料（自传、党校结业证明或证书、政审材料、入党志愿书、申请书、转正申请书、入党积极分子培养考察表、预备党员考察表等）	党员转正后1个月内	
	其他可供组织参考有保存价值的材料	相关工作结束后1个月之内	

注：

1. 因部门职责变动等原因，不在上述部门产生的干部人事档案材料，送组织部鉴定后归档。
2. 具体归档材料、内容和时间可根据实际情况有所调整。

