

山西大学教工档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校教职工人事档案管理工作，提高管理规范化、制度化、科学化水平，根据《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》《高等学校档案管理办法》和《山西省干部人事档案管理工作规定（试行）》等有关法律法规和文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教职工人事档案是指按照国家 and 学校有关政策在培养、选拔、任用和聘用教职工等工作中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料。主要包括教师人事档案、工人人事档案和离退休教职工人事档案。

第三条 教职工人事档案管理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，坚持科学管理、改革创新，服务新时代中国特色社会主义伟大事业，确保档案的准确、完整和安全，有利于教职工人事档案的规范和有效利用。

第四条 教职工人事档案管理工作要有良好的保管和利用条件，有规范的档案装具、符合要求的专门档案库房和专门的管理人员。

第五条 学校对教职工人事档案管理工作实行考核和评估，对表现突出的单位和人员给予表彰奖励。对于利用教职工人事档案材料营私舞弊者，视其情节轻重，给予严肃处理。

对违反《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守秘密法》等有关法律法规者，要依法处理。

第二章 管理体制和职责

第六条 教职工人事档案管理实行集中统一和分级负责的管理体制。

第七条 校党委领导学校教职工人事档案工作，贯彻落实党中央相关部署要求，研究解决工作机构、经费和条件保障等问题。校党委要将干部人事档案工作列为党建工作目标考核内容。

第八条 组织部和人力资源处是教职工人事档案的立卷和管理部门，负责配齐配强工作力量，组织开展宣传、指导和监督检查，负责全校各单位教职工人事档案信息的确认、鉴别和材料形成等工作。

第九条 组织部、人力资源处、纪检委（监察室）、绩效考核与评价中心等部门是教职工人事档案材料的重要形成部门，负责本部门管理工作中形成的全校教职工人事档案信息的确认、鉴别和材料形成。

第十条 学校各单位是教职工人事档案材料的基本形成部门，负责按组织部、人力资源处要求确认、鉴别和提供教职工人事档案信息。各单位应确定专职或兼职管理人员负责本单位教职工人事档案材料的收集、整理和归档工作。在教职工人事档案材料形成后，副处级及以上干部和其他教职工分别送组织部或人力资源处审查、鉴别，汇总后及时交档案馆归档。

第十一条 教职工本人是教职工人事档案信息形成的重要来源，必须按组织部、人力资源处要求提供真实、准确、完整的个人档案信息。

第十二条 档案馆是学校教职工人事档案集中保存和利用服务部门，负责教职工人事档案分类集中管理和查询利用服务。档案馆专门负责档案业务和管理工作，对学校组织部管理的干部档案和学校人力资源处管理的全校在编教职工档案的集中管理。主要工作职责是：

（一）协助组织部和人力资源处制定和完善教职工人事档案管理规章制度。

（二）负责教职工人事档案及材料的接收、鉴别、整理和保管工作。

（三）做好教职工人事档案的查（借）阅和转递工作。

（四）档案信息研究等利用工作。

（五）做好教职工人事档案的安全、保密和保护工作。

（六）做好教职工人事档案分析统计工作。

（七）配合组织部和人力资源处做好教职工人事档案审核工作。

（八）配合有关方面调查涉及教职工人事档案的违规违纪违法行为。

（九）办理其他有关教职工人事档案事项。

第十三条 学校应当选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部从事教职工人事档案工作；应当强化党性

教育和业务培训，从严管理，加强激励保障。对于表现优秀的档案工作人员，应当注重培养使用。

第三章 归档范围及要求

第十四条 教职工人事档案的归档范围主要包括：

（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，党组织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的离任检查结果、说明及证明，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《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书、《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、入党积极分子考察表、预备党员考察表、培养教育考察表，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，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，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。

第十五条 归档的材料收集坚持“客观真实、完整规范、手续完备、信息准确”的原则。

第十六条 档案馆不接收个人归档材料；不属于归档范围的材料不得擅自归档。

第十七条 教职工人事档案管理人员在人力资源处甄别材料真伪之后，对材料进行统一收集和整理，并对不符合归档要求的档案材料，应及时通知材料归档部门补办。

第十八条 人力资源处应将新入职人员档案收集齐全后向档案馆归档，档案馆若发现新进档案材料不齐全、不完整、不准确，应及时通知人力资源处索取所缺材料。新入职人员在原单位未进行过“三个时间”认定的，应由组织部或人力资源处对其进行审核认定并填写《三个时间认定表》后，与其他档案材料一并移交档案馆。

第十九条 教职工人事档案材料的形成和立卷部门应当按照相关规定审核材料，在材料形成后的1个月内主动按要求把应归档材料向档案馆移交。

第二十条 凡属于应归入教职工人事档案的材料，均应按照中组部《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）进行整理、装订。

第四章 日常管理

第二十一条 按照有关标准要求建设教职工人事档案库房，加强库房安全管理和技术防护，以预防为主、防治结合建立和维护科学合理的档案存放秩序。阅档场所、整理场所、办公场所分开设置。

第二十二条 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、高效的教职工人事档案信息化管理体系。

第二十三条 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。在教职工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。

第二十四条 发现教职工人事档案丢失或者损毁的，须立即报告学校组织部或人力资源处，应全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报学校批准，由组织部或人力资源处协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料。

第二十五条 教职工出现辞职、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，在校党委或者组织部、人力资源处等有关部门对当事人作出结论意见或者处理处分，经保密审查后，档案馆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。

第二十六条 教职工在受刑事处罚和劳动教养期间，其人事档案由档案馆保管。刑满释放和解除劳教以后，重新安排工作的，档案馆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。

第五章 利用与转递

第二十七条 教职工人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

第二十八条 因工作需要查（借）阅教职工人事档案的，除组织部、人力资源处、纪检委（监察室）、统战部、保卫武装部、离退休工作处等部门外，查（借）阅单位原则上只能查（借）阅本单位教职工人事档案。

第二十九条 查阅教职工人事档案应遵照以下要求和程序审批。

（一）查阅要求

1. 查阅单位如实填写干部人事档案查阅审批材料，按照程序报单位负责同志审批签字并加盖公章；
2. 查阅档案应当 2 人以上，一般均为党员；
3. 查阅人不得查阅本人及其直系亲属的人事档案。
4. 查阅人应严格遵守保密制度和阅档规定，阅档过程中严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，不得向无关人员泄露或擅自向外公布档案内容。
5. 未经档案管理人员批准，查阅单位或个人不得擅自摘抄、复制、拍摄档案内容，更不得将其他材料装入档案。
6. 不得通过电话查询教职工人事档案。

（二）查阅程序审批。

1. 各单位查阅本单位教职工人事档案，由本单位负责人审批。

2. 查阅非本部门教职工人事档案，副处级及以上干部和其他教职工分别经组织部和人力资源处领导批准。

3. 外单位查阅学校教职工人事档案，副处级及以上干部和其他教职工分别经组织部和人力资源处领导批准。

第三十条 教职工人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅单位应当履行审批手续，在规定时限内归还，归还时档案馆应当认真核对档案材料。

借阅教职工人事档案均需经组织部和人力资源处审批。副处级及以上干部和其他教职工分别经组织部和人力资源处领导批准。

借出的档案必须指定专人保管，不得转借他人，更不得把档案给无关人员或教职工本人翻阅。借阅时间最长不得超过七天，若需延长使用时间，应及时办理续借手续。

第三十一条 教职工本人可查询本人履历类人事档案信息。查询时须持本人有效身份证件，由档案馆管理人员查询。

第三十二条 档案馆按组织部、人力资源处有关教职工人事档案转出和转入通知或组织部、人力资源处签署意见的调档函办理教职工人事档案转递事宜。

第六章 附 则

第三十三条 本实施细则由学校授权档案馆负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起执行。