

中共湖南农业大学委员会文件

湘农大党发〔2024〕31号

关于印发《湖南农业大学干部人事档案管理规定》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学干部人事档案管理规定》已经学校党委会审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中共湖南农业大学委员会

2024年11月7日

湖南农业大学干部人事档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为了贯彻新时代党的组织路线，落实从严管理干部要求，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，推动干部人事档案工作制度化、规范化、科学化，根据《干部人事档案工作条例》（中办发〔2018〕60号）精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 干部人事档案是学校党委和组织人事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下列原则：

- （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。

第六条 本规定适用于学校处科级干部、管理人员和专业技术人员的人事档案管理工作。

第二章 管理体制、机构和职责

第七条 学校党委领导干部人事档案工作，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，将干部人事档案工作列为党建工作目标考核内容。

第八条 学校党委负责全校干部人事档案工作的宏观指导、政策研究、制度建设、协调服务和监督检查。

第九条 组织部负责集中管理处科级干部的人事档案。人事处负责集中管理一般管理人员、专业技术人员的人事档案。

第十条 干部人事档案工作人员和与其档案管理同在一个部门且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由组织人事部门另行指定专人管理。

第十一条 组织部、人事处具体负责干部人事档案工作，

原则上每管理 1000 卷档案一般应配备 1 名专职工作人员,明确专人负责。干部人事档案工作岗位职责包括:

(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,组织开展干部人事档案审核工作;

(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) 办理其他有关事项。

第十二条 干部人事档案工作人员必须是中共正式党员,政治素质好、专业能力强、作风正派,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。

第三章 内容和分类

第十三条 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。

第十四条 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),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,《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,

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处科级干部有失诚信、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、退休、辞职、辞退，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 组织部、人事处和其他组织及个人应当按照各自职责，共同做好干部人事档案内容建设。

干部人事档案材料须统一使用国际标准 A4 办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔，或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。属于归档的材料应真实、规范，手续齐全。干部本人和材料形成部门必须如实、规范填写材料。个人填报的材料如果采取打印方式的，必须本人亲笔签名。需经本人签字和单位审查盖章的，签字盖章后方可归入档案。

材料形成部门应当严格按照规定审核材料，确保材料内容真实、

准确、无误，手续齐全，在材料形成后 1 个月内主动向干部人事档案管理机构移交。

第四章 日常管理

第十六条 干部人事档案日常管理主要包括档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密，档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。

日常管理工作中，人事处、组织部应当执行国家档案管理的有关法律法规，接受上级干部人事档案行政管理部门的业务监督和指导。

第十七条 发现干部人事档案丢失或者损毁，必须立即报告上级组织人事部门，并且全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报上级组织人事部门批准，应协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料。

第十八条 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。

组织人事部门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。

第十九条 组织人事部门应该按照预防为主、防治结合的要求，建立和维护科学合理的档案存放秩序，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。阅档场所、整理场所和办公场所应当分开。

第二十条 干部因提拔、退休、免职、调出等原因，人事档案管理权限发生变动的，原管理部门应当对档案进行认真核对整理，保证材料齐全、填写规范、手续完备、内容真实准确；目录清晰，且与材料一致；“三龄两历一身份”认定准确；并在2个月内完成移交工作。现管理部门应当逐卷逐份认真审核，严格把关，确保准确无误；对审查出的问题，要及时向原管理部门反馈，督促其尽快整改，一般应当在接到档案2个月内完成审核入库。

干部出现辞职、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，在学校党委或者组织人事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，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干部本人户籍所在地的社会保障服务机构。

转递干部人事档案必须通过机要交通或者安排专人送取，应当严格履行转递手续。

第二十一条 组织人事部门应当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。

第二十二条 组织人事部门应当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。

第二十三条 组织人事部门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、手续是否齐全等；对于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2个月内归档。

第五章 利用和审核

第二十四条 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。复制的材料应加盖印章，仅用于审批事项；摘录的材料，一般不加盖印章。

第二十五条 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、教育培训、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、退休、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) 经学校党委、组织部批准的编史修志，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相应的组织人事等部门查阅档案。

第二十六条 查阅干部人事档案按照以下程序和要求进行：

(一) 外单位查阅干部人事档案，应当由其单位（或其单位组织人事等相关部门）出具相应公函；学校所属部门查阅干部人事档案，应当按照干部管理权限进行查阅，如实填写查阅审批材料，按照程序报本部门负责同志审批签字并加盖公章。

(二) 组织人事部门干部人事档案工作机构按照程序报主要负责人审批。

(三) 查阅档案应当 2 人以上（含），一般均为中共党员。

(四) 在规定时限内查阅，严格履行登记手续。

第二十七条 干部人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅单位应当如实填写借阅审批材料，报组织人事部门

主要负责人、分管校领导审批，并做好登记，原则上在3个工作日内归还，归还时档案工作人员应当认真核对档案材料。

第二十八条 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，根据工作需要，严格按照有关政策和标准，做好干部人事档案审核工作。

第二十九条 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、档案材料是否齐全、档案材料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。

第三十条 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，应当及时通知干部所在单位（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、聘用、调动等程序。

第三十一条 组织人事部门应当运用大数据等信息技术，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，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。

第六章 纪律和监督

第三十二条 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。

第三十三条 学校党委及其组织人事部门对干部人事档案工作和本规定实施情况进行监督检查。

纪检监察机关、巡视巡察机构按照有关规定，对干部人事档

案工作进行监督检查。

第三十四条 校属各单位以及党员、干部、群众对干部人事档案工作中的违纪违规行为，有权向学校党委及其组织人事部门、纪检监察机关举报、申诉，受理部门及机关应当按照有关规定查核处理。

第三十五条 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。

第七章 附 则

第三十六条 工人、离退休人员和已故教职员工的档案由档案馆负责管理，参照本规定执行。

第三十七条 本规定由组织部、人事处负责解释。

第三十八条 本规定自 2025 年 1 月 1 日起施行。原《湖南农业大学干部人事档案管理规定》（湘农大〔2013〕4 号）同时废止。