

中共安徽艺术学院委员会文件

院党发〔2025〕30号

关于印发《安徽艺术学院干部人事档案管理办法（试行）》的通知

各党总支（直属党支部），各教学机构、各部门：

《安徽艺术学院干部人事档案管理办法（试行）》已经2025年3月25日学校党委会审议通过，现予以印发，请结合实际认真贯彻执行。

中共安徽艺术学院委员会

2025年4月1日

安徽艺术学院干部人事档案管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校干部人事档案制度化、规范化建设，规范档案收集、整理、归档、利用等工作，提高工作效率和管理水平，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅 2018 年 11 月 20 日印发）《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）《干部档案整理工作细则》等法律法规和有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 干部人事档案是学校在党的组织建设、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、工作实际、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。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。

第三条 干部人事档案工作遵循党管干部、党管人才；依规依法、全面从严；真实准确、完整规范；方便利用、安全保密；统一协调、各司其职的原则。

第四条 本办法适用于学校全体教职工的人事档案，不包括第三方派遣人员、劳务外包人员和临时聘用人员等。

第二章 工作分工及职责

第五条 干部人事档案工作实行党委领导、分工负责制度。校党委组织部（党校）集中管理全校教职工的人事档案，相关部门和学院分工负责有关初审、转交等环节具体工作。干部人事档案专项审核工作由校党委组织部（党校）牵头，会同党委教师工作部（人事处）、纪委办等部门共同组织实施，在职责范围内各司其职。

第六条 党委组织部职责：

（一）负责干部人事档案的转入、保管，档案材料的收集、鉴别、整理、归档等日常管理工作。

（二）负责干部人事档案的查阅、档案信息研究等利用工作。

（三）组织开展干部人事档案审核工作。

（四）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。

（五）做好干部人事档案的安全、保密、保护等工作。

（六）负责做好干部人事档案管理的政策咨询工作，严格执行干部人事档案管理的规章制度。

第七条 党委教师工作部（人事处）职责：

（一）负责新进教职工（含高层次人才）人事档案的接收、

登记、初步审核、催收缺失材料和转出。

（二）负责干部人事档案的完善，组织新入职教教职工填写《干部履历表》《干部（职工）基本信息采集表》，收集聘用合同，验证学历学位、资格证书等档案材料真伪。

（三）党委教师工作部（人事处）在收到新入职教教职工档案1个月内完成初步审核工作，档案齐全、完整后存入干部人事档案室。

（四）负责开具有关干部人事档案调档函。干部、职工因辞职、出国（境）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后，由人事处开具调档函，并及时转递档案。

（五）与组织部门开展干部人事档案核查核对工作，确保干部人事档案的完整和教教职工档案数量的准确。

第八条 纪委办公室、党委巡察办公室职责：

（一）会同组织人事部门调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为。

（二）对档案审核等工作过程进行必要监督。

（三）对受到处分的干部、教教职工处分决定及时归档。

第九条 校党政职能部门、各二级党组织应积极配合，指定一名干部人事档案联系人，及时收集本单位产生的干部人事档案材料并报送，协助做好其他相关工作。

第三章 档案材料收集、鉴别、整理与归档

第十条 严格按照中组部印发的《干部人事档案材料收集归档规定》《中共中央组织部关于完善干部人事档案材料的通知》等文件精神，及时收集我校干部人事档案材料。

（一）归档的材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整齐全、内容真实，文字清楚、对象明确，手续完备。由组织形成的材料有形成的时间和组织印章，个人撰写材料有形成的时间和本人签字。

（二）规定应与本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），一般应有本人的签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

（三）归档材料必须使用国际标准 A4 型的公文用纸，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。

（四）残缺不全、头尾不清、不符合归档要求的材料，不能归入档案，不属于归档范围的材料不得擅自归档。干部人事档案联系人应妥善处理退回或需要补充的档案材料。

（五）任何单位与个人不得以任何理由积压、滞留应归档的材料。在移交档案材料时，必须填写《干部人事档案材料归档移交清单》，移交清单一式两份，双方各持一份。

（六）收集需要归档的材料，做到随办、随收、随审、随归。在接收之日起 2 个月内整理归档。

第十一条 原则上不接收任何干部、职工个人移交的干部人事档案材料，个人可将材料（如重要奖励、重大成果、重大荣誉等）交至有关单位、部门审核后统一交校党委组织部。

第十二条 归档材料一般应当为原件。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，加盖干部人事关系所在单位组织（人事）部门公章。

第四章 档案接收与转递

第十三条 凡新进教职工的人事档案应由原单位或存档机构转入校人事处统一接收。

第十四条 教职工出现工作调动、职务变动或离职情况，人事处开具调档函后及时转递档案。

第十五条 转递档案要求：

（一）转递干部人事档案，必须做到及时、完整、准确、安全。

（二）干部人事档案应通过机要交通转递或派专人送取。

（三）干部人事档案转出后，应做好登记，转出的档案逾期三个月未收到回执的，应发函或打电话询问，以防丢失。

第五章 档案审核和利用

第十六条 干部人事档案审核应当在全面审核档案内容的基础上，重点审核干部职工的出生日期、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。

第十七条 干部人事档案审核中发现的问题应当按照相关规定及时进行整改和处理。涉及干部职工个人信息重新认定的，应当及时通知干部所在单位和干部职工本人。

第十八条 凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，校党委组织部等部门应当立即查核，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。

第十九条 组织人事部门对新进教职工的人事档案要及时进行审核，布置填写纸质的《干部履历表》《干部（职工）信息采集表》以及办理新进教职工的起薪手续。

第二十条 因工作需要，符合下列情形之一的，经党委组织部、党委教师工作部（人事处）批准后可查（借）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、出国（境）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等。
- （五）经具有组织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 and 解决有关问题等。

（七）公证部门需要了解干部生平、亲属关系等。

（八）其他因工作需要的事项。

第二十一条 查阅单位只能查阅与本单位工作职责或人事关系相关的干部人事档案。

第二十二条 查阅档案应当 2 人以上，一般均为中共正式党员干部。

第二十三条 查阅人员不得查阅本人及有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员等应回避对象的档案。

第二十四条 除人事、组织部门确因工作需要，任何人不得查阅同级、上级或本部门以外人员人事档案。

第二十五条 查（借）阅干部人事档案，须填写《安徽艺术学院查阅干部人事档案审批表》（不得用介绍信代替），经党委组织部主要负责同志审批后，持有效证件（身份证、工作证等）方可查阅。

第二十六条 查阅干部人事档案，须在指定阅档室进行，不得持档案擅离阅档室，干部人事档案室工作人员要全程参与档案查阅工作。阅档时禁止吸烟、喧哗。

第二十七条 查阅人员必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、损坏、撤换、抽取、增添档案材料，不得查阅与审批内

容无关的档案材料。

第二十八条 查阅干部人事档案时原则上只能摘抄，不得复制。确因特殊情况需要复制的，须事先在《安徽艺术学院查阅干部人事档案审批表》中列出材料内容，写明必须复制的理由，并经党委教师工作部（人事处）负责同志批准。摘抄、复制的档案材料，由查阅单位存档或销毁。

第二十九条 查阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自对外公布干部人事档案内容。

第三十条 校党委组织部只负责提供查阅的档案材料，原则上不负责出具任何证明。档案管理人员不负责代查档案材料，严禁用电话索取及电话反馈档案材料信息。

第三十一条 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。

第六章 附则

第三十二条 本办法中未尽事宜，按照上级有关部门文件、规定办理。

第三十三条 本办法由校党委组织部负责解释，自发布之日起施行。