**齐鲁工业大学（山东省科学院）**

**干部人事档案材料收集归档规定**

**第一章  总 则**

**第一条**  为加强干部人事档案建设，规范干部人事档案材料收集归档工作，有效地为干部人事工作服务，为学校事业发展服务，根据《中华人民共和国档案法》、《干部人事档案工作条例》和中组部《干部人事档案材料收集归档规定》等法律法规，结合我校（院）实际情况，特制定本规定。

**第二条**  干部人事档案材料收集归档工作遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集反映干部个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、学识水平、工作实绩等材料，不断充实完善干部人事档案内容。

**第三条** 干部人事档案材料形成部门和干部人事档案管理部门，必须认真贯彻执行有关的法律、法规和组织人事等工作的政策、规定。

**第二章  收集归档范围**

**第四条** 履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

**第五条**  自传材料：自传和属于自传性质的材料。

**第六条**  考察、考核、鉴定、审计材料：考察材料；在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表(提拔使用后归档)；涉及干部个人的经济责任审计结果报告等材料。

**第七条**  学历学位材料：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生(学员、学籍)登记表，学习成绩表、毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国(境)学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。

**第八条**  培训材料：为期两个月以上的学员培训(学习、进修)登记表、考核登记表、结业登记(鉴定)表等材料。

**第九条** 职业(任职)资格材料：职业资格考试合格人员登记表或职业(任职)资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。

**第十条** 评(聘)专业技术职称(职务)材料：专业技术职务任职资格评审表、申(呈)报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

**第十一条** 反映科研学术水平的材料：遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；评选为专业拔尖人才的材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

**第十二条**  政审材料：上级批复、审查(复查、甄别)结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。

**第十三条** 更改(认定)姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等。

**第十四条** 党、团组织建设工作中形成的材料：

(一)中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；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；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；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活(党籍)的有关审批材料；

(二)中国共产主义青年团入团志愿书；

(三)加入或退出民主党派的材料。

**第十五条** 表彰奖励材料：县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批(呈报)表、先进人物登记(推荐、审批)表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料等。

**第十六条** 涉纪涉法材料：处分决定，免予处分的意见，上级批复，核实(调查、复查)报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除(变更、撤销)处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。

**第十七条** 招录、聘用材料：录(聘)用审批(备案)表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。

**第十八条**  任免、调动、授衔、军人转业(复员)安置、退(离)休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记(推荐)表；授予(晋升)军(警)衔等级审批表；军人转业(复员)审批表；退(离)休审批表等材料。

**第十九条** 辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；罢免材料。

**第二十条** 工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动(套改)表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发(恢复)通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料。

**第二十一条** 出国(境)材料：因公出国(境)审批表、备案表，在国(境)外表现情况或鉴定等材料；因私出国（境）审批表等。

**第二十二条**  党代会，人代会，政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料：委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等。

**第二十三条** 健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的材料。

**第二十四条**  治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

**第二十五条** 其他材料：毕业生就业报到证(派遣证)，人事争议仲裁裁决书(调解书)等有参考价值的材料。

**第三章  收集归档要求**

**第二十六条** 干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部人事档案材料，在材料形成之日起一个月内，按要求将材料送交组织部、人事处审核后，由组织人事部门统一移交档案馆归档。

**第二十七条** 新进人员干部人事档案由人事处负责接收，自接收之日起3个月内，经人事处审核鉴定、齐全完整后，办理交接手续移交档案馆归档。

**第二十八条** 干部人事档案管理部门应当建立联系制度，掌握形成干部人事档案材料的信息，督促组织部、人事处及时向有关部门及干部本人收集新形成的干部人事档案材料，充实档案内容。

**第二十九条** 归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料应对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备，有承办单位或个人署名，有形成材料日期。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，一般应有本人签字。

**第三十条** 组织部、人事处，对不符合要求的归档材料，应及时通知材料形成部门重新制作、补办手续。干部人事档案材料形成部门，有责任按规定认真办理。

**第三十一条** 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，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。

**第三十二条** 干部人事档案材料的载体使用国际标准A4型(长297毫米，宽210毫米)的公文用纸，材料左边应当留有20—25毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

**第四章  纪律和监督**

**第三十三条** 加强对干部人事档案材料收集归档工作的监督和检查，严肃纪律、严格管理，确保干部人事档案材料收集归档工作有序进行。

**第三十四条** 在干部人事档案材料收集归档工作中，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执行本规定，并遵守以下纪律：

(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已有或者拒绝、拖延归档。

(三)不准将本规定所列归档范围之外的材料擅自归档。

(四)不准将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。

(五)不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

**第三十五条** 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员进行批评教育，或给予党纪、政纪处分。其中，档案工作人员参与涂改、伪造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事干部人事档案工作。

**第五章  附  则**

**第三十六条** 本规定自下发之日起施行。

**第三十七条** 本规定由档案馆负责解释。