



哈尔滨工业大学文件

哈工大人〔2017〕401号

哈尔滨工业大学关于印发人事 档案管理办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为进一步加强学校人事档案材料的管理工作，更好地为干部、人事管理工作服务，按照中组部 2009 年发布实施的《干部人事档案收集管理规定》和 2017 年发布实施的《中共中央组织部关于完善干部人事档案材料的通知》，学校制定了《哈尔滨工业大学人事档案管理办法》，现印发给你们，请结合本单位实际，认真贯彻执行。

特此通知。

(此页无正文)



哈尔滨工业大学学校办公室

2017年9月14日印发

哈尔滨工业大学人事档案管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校人事档案管理，提高科学管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》，中共中央组织部、国家档案局《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13号），中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）和《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）等有关法律、法规和文件精神，结合学校实际，特制订本管理规定。

第二条 人事档案是记述和反映每个教职员工的经历和德才表现的，以员工个人为单位组合起来的，以备查考的文件材料，是历史地、全面地考察了解和正确选人用人的重要依据。

第三条 学校人事档案材料形成或管理的相关责任部门，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。人事档案工作受国家有关法律、法规的保护和监督。

第四条 本办法适用于学校按事业编制管理的各类人员的人事档案管理。

第二章 人事档案管理的职责分工

第五条 组织部和人事处是人事档案的立卷部门，负责全校人事档案信息的确认、鉴别和更改工作。

第六条 组织部、人事处、统战部、纪委办公室（监察处）、工会、研究生院、科学与工业技术研究院、国际合作与交流部、审计处等部门是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人事档案信息确认、鉴别和材料形成。

第七条 学校各单位是人事档案材料的基本形成部门，负责按组织部、人事处要求确认、鉴别和提供人事档案信息。各单位应确定一名现职处级领导干部为本单位人事档案工作分管领导，并确定与之相适应的兼职管理人员负责本单位人事档案材料的收集、整理和归档工作。在人事档案材料形成后，副处级及以上干部和其他教职工人事档案分别送组织部、人事处审查、鉴别、汇总后及时归档。

第八条 教职工本人是人事档案信息形成的重要来源，必须按组织部、人事处要求提供真实、正确、完整的个人档案信息。

第九条 人事处是学校人事档案集中管理和利用服务部门，负责人事档案分类集中管理和查询利用服务。学校人事处专门设立人事档案办公室负责档案业务和管理工作，对学校组织部管理的干部和学校人事处管理的全校在编教职工档案的集中管理。

第十条 学校办公室是学校机要信息统一外联部门，负

责与黑龙江省机要部门对口联系，按照机要函件要求对人事档案进行投递。

第三章 人事档案归档范围

第十一条 履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

第十二条 自传材料：自传和属于自传性质的材料。

第十三条 报告个人有关事项的材料：领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料。

第十四条 考察、考核、鉴定材料：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）；专项考核形成的重要材料；实行任期制和任期目标责任制的领导人员的任期考核评价意见；干部人才参加援派、挂职、扶贫和博士服务团等工作中形成的考核、鉴定材料；党委（党组）对下一级党组织书记抓基层党建工作情况的综合评价意见等材料。

第十五条 审计材料：经济责任审计报告；领导干部经济责任审计、自然资源资产离任审计的审计结果和整改情况材料等。

第十六条 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。

第十七条 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；组织人事部门记录的干部参加脱产培训情况和培训期间主要表现材料、考核结果等。

第十八条 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。

第十九条 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；管理岗位职级晋升申报表；技术工人聘任申报表。

第二十条 反映科研学术水平的材料：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知、中国工程院院士信息申报表等；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；博士后工作期满登记表；员工的个人表现评定材料，业务考绩材料等。遴选博士生导师简况表。教师和科研人员的科研工作及创造发明、科研成果鉴定材料，著作、

译著和有重大影响的论文目录。中央组织部代中央联系专家入选证明材料、国家“千人计划”“万人计划”专家入选证明材料、“西部之光”访问学者审批登记材料；省部级高层次人才登记材料等。

第二十一条 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、检查交代或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。

第二十二条 更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、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。

第二十三条 廉洁情况材料：纪检监察机关出具的关于干部经查确有问题不宜使用、不适合担任现职等情况的意见；企业领导人员廉洁从业结论性评价等材料。

第二十四条 申诉材料：干部申诉复核决定、申诉处理决定书、再申诉处理决定书等。

第二十五条 档案审核材料：干部人事档案专项审核和任前审核等工作中形成的相关材料。

第二十六条 党、团组织建设中形成的材料：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；中国共产主义青年团入团志愿书；加入或退出民主党派的材料。

第二十七条 表彰奖励材料：学校及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。

第二十八条 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、交代及情况说明材料；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。

第二十九条 处理处分材料：对领导干部个人有关事项报告隐瞒不报行为的处理意见材料；经调查属实的涉及干部个人问题信访举报的处理结果材料；经查核确实存在问题的函询通知书、本人回复及处理材料；谈话诫勉记录材料、诫勉书；领导干部被问责的决定和检讨检查材料；领导干部插手干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等重大事项的记录材料；纪检监察机关履行监督执纪问责，对干部形成的纪律处分、立案审查等有关结论性材料等。

第三十条 个人诚信材料：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诚信记录材料；人民法院认定的被执行人失信信息、删除失信信息及删除原因等材料。

第三十一条 招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工登记表；取消录用、解聘材料。在企事业单位签订、解除或终止的劳动合同、聘用合同有关内容的复印件，颁发的聘任通知、聘任书等。

第三十二条 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；公务员登记表，参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批表材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表等材料。

第三十三条 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。

第三十四条 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、提职晋升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。

第三十五条 出国（境）材料：因公出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、长期居留许可、港澳居民身份证等的复印件；因私出国材料。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

第三十九条 其他材料：毕业生就业报到（派遣）证，人事争议仲裁裁决（调节）书，公务员申诉处理决定书（再申诉处理决定书、复核决定），再生育子女申请审批表等有参考保存价值的材料。

上述材料由相关责任部门按照各自的职责和权限分别收集，移交组织部或人事处审核后统一归档。

第四章 收集归档要求

第四十条 人事档案材料形成部门必须按照有关规定规范制作人事档案材料，建立人事档案材料收集归档机制，在材料形成之日起一个月内按要求送交人事档案管理部门归档并履行移交手续。

第四十一条 人事档案管理部门应当建立联系制度，及

时掌握形成人事档案材料的信息，主动向人事档案材料形成部门收集人事档案材料。

第四十二条 人事档案管理部门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。

第四十三条 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。

第四十四条 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，或者有具有干部管理权限的组织部、人事处审改（或出具说明）并加盖公章。

第四十五条 归档材料一般应为原件。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，并加盖有关责任单位公章或干部人事关系所在单位组织部、人事处公章。

第四十六条 学校各有关单位收集整理干部人事档案时，应注意可能对员工利益和学校利益产生重大影响的材料进行甄别，并将各种原始材料完整系统地存入学校人事管理类档案中，永久保存。个人的人事档案中存副本，并加盖有关责任单位的公章。

第四十七条 自文件发布之日起，学校人事档案材料的载体统一使用国际标准 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，不能用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝墨水书写和使用复写纸复写。

第四十八条 人事档案材料收集归档工作中，人事档案材料形成部门、人事档案工作人员和本人必须严格执行规定，并遵守以下纪律：

（一）不准以任何借口涂改、伪造档案材料。

（二）不准将归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档。

（三）不准将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。

第四十九条 对违反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。档案工作人员参与涂改、伪造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事人事档案工作。

第五章 人事档案利用

第五十条 教职工因出国、辞职、辞退、自动离职、被辞退、开除等情况另就业的，其人事档案转至有关人事部门或所属人才流动服务中心保管。

第五十一条 因工作需要查借阅教职工人事档案，需遵守下列规定：

(一) 查档单位或查档人应当填写《查借阅人事档案审批表》，按照查阅人事档案的规定办理审批手续。不得凭借调查证明材料、介绍信查借阅人事档案；

(二) 人事档案管理单位，要根据规定，确定是否提供和提供什么材料；

(三) 除组织部、人事处、纪委办公室（监察处）、统战部、保卫处、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。

(四) 查阅人应该严格遵守保密制度和阅档规定，阅档过程中严谨涂改、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。查阅人不得查阅本人及其直系亲属的人事档案。

(五) 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。查阅完毕后，要进行查档登记。不得通过电话查询教职工档案。

第五十二条 查阅教职工人事档案的审批管理：

(六) 查阅教职工人事档案，应派两名中共正式党员干部，按照规定详细填写《查借阅人事档案审批表》并办理审批手续，方可到人事处人事档案办公室查阅档案。

(七) 各单位查阅本单位教职工人事档案，由本单位分管教职工人事档案工作负责人审批。

(八) 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的分别经组织部和人事处审批。

(九) 查阅与学校解除关系人员档案须学校人事处审批。

第五十三条 借阅教职工人事档案的审批管理：

(十) 教职工人事档案原则上不外借。如遇特殊情况，确需借出使用时，应派两名中共党员干部，按照规定填写《查借阅人事档案审批表》并办理审批手续，方可到人事档案室借阅档案。

(十一) 无论是否是本单位教职工，均需经组织部和人事处审批。副处级及以上干部和其他教职工分别经组织部和人事处领导审批。

(十二) 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7天，若需延长使用时间，应及时办理续借手续。

第五十四条 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，由人事处人事档案管理人员查询。

第六章 人事档案的转递

第五十五条 按组织部、人事处有关教职工人事档案转出和转入通知或组织部、人事处签署意见的调档函办理教职工人事档案转递事宜，学校办公室协助完成教职工人事档案转递工作。

(一) 转递档案必须详细填写《干部人事档案材料转递单》，并与档案一道密封。转出的教职工人事档案必须完整、齐全。人事处应按《干部档案工作条例》的要求，整理装订

成册，一次性转出。

(二) 转递档案必须通过机要转递或由组织部、人事处或教职工所在单位指派党员干部专人送取，一律不准邮寄或交教职工本人自带。

(三) 档案转出后，人事处必须在人事档案管理系统上注明何年何月转往何处，以备查考。

(四) 人事处对接收的人事档案进行认真检查核对，确认无误后，在回执上签名盖章并寄回。若发现缺少材料，应在回执上写明，并告知组织部、人事处向对方单位及时催要。

第七章 附 则

第五十六条 本办法由学校组织部、人事处负责解释。

第五十七条 本办法自下发之日起施行，我校此前制定的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 1:

各单位归档范围

单位	负责归档材料
组织部	<ol style="list-style-type: none">1. 领导干部履历材料2. 报告个人有关事项的材料3. 考察、考核、鉴定材料：重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；定点扶贫材料；专项考核形成的重要材料；党委（党组）对下一级党组织书记抓基层党建工作情况的综合评价意见等4. 领导干部培训（进修）材料5. 更改民族、籍贯、国籍、入党时间材料6. 党团组织建设中形成的材料：志愿书、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7. 表彰奖励材料8. 干部任免材料9. 后备干部登记表（提拔后归档）10. 罢免材料11. 党代会，人代会，政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派会议形成的材料12. 干部人事档案报送13. 干部人事档案专项审核和任前审核等工作中形成的相关材料14. 出国（境）材料：干部个人因私出国（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

人事处	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履历材料 2. 学历学位材料 3. 考核鉴定材料：实行任期制和任期目标责任制的领导人员和任期考核评价意见；干部人才参加援派、挂职、扶贫和博士服务团等工作中形成的考核、鉴定材料 4. 培训（进修）材料：组织人事部门记录的干部参加脱产培训情况和培训期间主要表现材料、考核结果等 5. 职业（任职）资格材料 6. 评（聘）专业技术职称（职务）材料 7. 反映科研学术水平的材料：当选院士通知；博士后工作期满登记表；专业拔尖人才材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；中央组织部代中央联系专家入选证明材料、国家“千人计划”“万人计划”专家入选证明材料、“西部之光”访问学者审批登记材料，省部级高层次人才登记材料等 8. 更改姓名、参加工作时间材料：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算工龄审批材料。 9. 晋职晋级材料 10. 招录聘用材料：招工解聘材料；在事业单位签订、解除或终止的劳动合同、聘用合同有关内容的复印件，颁发的聘任通知、聘任书等 11. 人才引进材料 12. 调动、军人转业安置、退（离）休材料；试用期满审批表 13. 辞职、辞退材料：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；辞退决定材料 14. 工资、待遇材料：新增人员工作审批表、转正定级审批表，工
-----	--

	<p>资变动审批表、提职晋级和奖励工资审批表或，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</p> <p>15. 出国（境）材料：干部个人因私出国（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</p> <p>16. 健康检查和处理工伤事故材料</p> <p>17. 毕业生就业报到证（派遣证）</p> <p>18. 人事争议仲裁裁决书（调解书）</p> <p>20. 涉纪涉法材料：处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分的意见、检查、交代及情况说明材料；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、收缴非法财务、追缴违法所得等的行政处理决定等</p> <p>21. 个人诚信材料：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诚信记录材料，人民法院认定的被执行人失信信息、删除失信信息及删除原因等材料</p>
<p>纪委</p>	<p>1. 涉纪涉法材料：处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分的意见、检查、交代及情况说明材料；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、收缴非法财务、追缴违法所得等的行政处理决定等</p> <p>2. 廉洁情况材料：纪检监察机关出具的关于干部经查确有问题不宜使用、不适合担任现职等情况的意见，国有企业领导人员廉洁从业结论性评价等材料</p>

	<p>3. 处理处分材料：对领导干部个人有关事项报告隐瞒不报行为的处理意见材料；经调查属实的涉及干部个人问题的函询通知书、本人回复及处理材料；谈话诫勉记录材料、诫勉书；领导干部被问责的决定和检讨检查材料；领导干部插手干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等重大事项的记录材料；纪检监察机关履行监督执纪问责，对干部形成的纪律处分、立案调查等有关结论性材料；</p> <p>4. 申诉材料：干部申诉复核决定、申诉处理决定书、再申诉处理决定书等</p>
审计处	1. 审计材料：领导干部经济责任审计、自然资源资产离任审计的结果和整改情况材料等
科工院	1. 创造发明、科研成果鉴定材料
国际合作部	1. 出国（境）材料：因公出国（境）审批表；在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、长期居留许可、港澳居民身份证等的复印件
统战部	1. 加入或退出民主党派的材料
工会	<p>1. 表彰奖励材料</p> <p>2. 申请结婚材料</p> <p>3. 独生子女材料</p>
各单位	<p>1. 入党材料（各党委归档）</p> <p>2. 科级以下任免材料（各部处和各学院）</p> <p>3. 治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等</p> <p>4. 著作、译著和有重大影响的论文目录</p>

附件 2:

查借阅人事档案审批表

编号:

项目 \ 内容	姓名	单位与职务	政治面貌
查档对象			
查档人员			
查借阅事由			
查档内容	(如需要复制, 须明确提出复制要求并列出明细)		
所在单位意见	负责人签字: 查档单位 (盖章) 年月日		
人事处/组织部意见	负责人签字: 主管部门 (公章) 年月日		
备注			

注意事项

- 1.“查档对象”、“查档人员”、“查档事由”、“查档内容”、“查档单位意见”等栏目须认真填写。
- 2.查档对象和查档人员在 3 人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。
- 3.因特殊情况需要借阅干部档案或复制档案材料的，须在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。
- 4.查档单位领导签批之日起 5 个工作日内办理有效。
- 5.校内单位所借档案须在 5 个工作日内归还，校外单位须在 10 个工作日内归还。

附件 3:

干部人事档案材料转递单

字第号

:					
兹将等名同志的档案材料转去, 请将档案目录清点查收, 并将回执及时退回。					
发件人签名: 发件机关盖章:					
年月日					
姓名	单位及职务	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)

回 执	:
	你处于年月日转来字第号等名同志的档案正本卷, 副本卷, 材料共份, 已全部收到, 现将回执退回。
	收件人签名: 收件机关盖章:
	年月日