

中国音乐学院干部人事档案管理办法

(国音党发〔2021〕115号)

为了贯彻新时代党的组织路线，落实从严管理干部要求，进一步加强干部人事档案管理，全面提升干部人事档案工作质量，推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，根据《干部人事档案工作条例》和北京市委组织部《关于进一步加强干部人事档案管理的通知》(京组通〔2021〕11号)、《北京市干部人事档案管理工作规定(试行)》(京组通〔2016〕55号)等文件，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 干部人事档案是各级党委和组织人事等有关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。

第二条 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，是维护干部职工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 干部人事档案工作必须坚持以马克思列宁主义、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，服务学校事业发展。

第四条 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。

第五条 本办法适用于学校领导人员、管理人员和专业技术人员的人事档案管理工作。工勤人员以及离退休、去世等人员的人事档案管理参照执行。

第二章 管理体制和职责

第六条 健全干部人事档案管理体制。干部人事档案由组织人事部门管理，不得委托公共就业和人才服务机构等代管。不得选配非中共党员干部和聘用非公企业、社会人员管理干部人事档案，不得委托第三方机构承担干部人事档案审核、整理等相关业务工作。

第七条 建立健全干部人事档案工作协调配合机制。由组织部门、人力资源部门共同负责，研究解决相关问题，纪检监察部门监督，促进工作有机衔接、协同推进。

第八条 党委要认真履行干部人事档案工作领导职责，党委书记为第一责任人，分管领导为主要责任人，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。组织人事部门负责干部人事档案工作，组织人事部门负责人同志为直接责任人，建立健全规章制度和工作机制，配齐配强工作力量。

第九条 按照干部管理权限，局级以上干部人事档案由市委组织部保管；处级及以下干部及职工的人事档案由学校人力资源中心档案室统一保管；教职工死亡五年后其干部人事档案移交校档案室保存；教职工辞职、出国不归、被辞退、解除聘用合同、开除公职等人员，其干部人事档案转出至相关机构。

第十条 干部人事档案工作人员及其在本校工作的有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由学校组织人事部门另行指定专人管理。

第十一条 每管理 1000 卷档案，配备 1 名专职工作人员。保持干部人事档案工作人员相对稳定，原则上专职工作人员从事档案工作不少于 3 年。实行干部人事档案工作人员报备制度，调整档案工作人员，要于调整后 5 个工作日内向市委组织部备案。

第十二条 选配政治素质好、专业能力强、作风正派的中共党员管理档案。强化党性教育和业务培训，从严管理，加强激励保障。干部人事档案工作人员应当政治坚定、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。

第十三条 干部人事档案工作人员职责：

（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）为有关部门提供干部、职工相关情况证明；

（五）办理其他有关事项。

第三章 档案内容和分类

第十四条 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。根据中央组织部确定的干部人事档案材料具体内容和分类标准，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），当选院士、入选重大人才工程，发

明创造、科研成果获奖、著作译作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的审计结果及整改情况，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干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录材料，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。

第四章 档案材料收集和归档

第十五条 材料形成。严格对照《条例》和有关文件规定的材料收集范围完善干部人事档案材料。干部本人和材料形成部门要如实、规范填写档案材料，确保归档材料规范完整、信息真实准确。归档材料必须是办理完毕的正式材料，一般不得使用复制件，对确需用复制件的，必须在复制件上注明出处、经办人、复制时间，并加盖材料出具单位或干部人事关系所在单位组织人事部门公章。

第十六条 材料移交。材料形成部门要认真核对有关信息，按照归档要求，填写《干部人事档案归档材料清单》（一式两份，见附件1），在一个月内主动送交人力资源中心档案室归档。档案室要按照相关标准和要求，及时主动收集干部、职工任免、调动、考察、考核、培训、奖惩的工作中新形成的反映教职工德、能、勤、绩、廉的材料，充实到干部人事档案中。建立《干部履历表》定期填写机制，原则上副处级以上干部，职务提升后要新填写《干部履历表》；干部职务职级层次没有发生变化的，原则上每5年要新填写一次。人才引进、公开招聘人员及军队转业人员来校工

作后的一个月內，将干部人事档案（档案中必须有本校《干部履历表》）移交到档案室。

第十七条 材料审核。人力资源中心档案室对归档材料进行严格审核、认真鉴别，对来历不明、信息涂改的材料要仔细查核，坚决杜绝各类虚假材料。发现与档案记载不一致的，应通知材料形成部门重新制作、补办手续，或由组织人事部门审改（或出具组织说明）并加盖公章。因年代久远，档案材料缺失无法补充的，须出具组织说明并归档。

第十八条 梳理规范。人力资源中心档案室及时清理无须归档或重复多余的材料，对有保存价值的材料，可转有关部门保存；组织不需要保存的，可退给本人；不宜退回本人的，应进行登记，经党委组织部和人力资源中心负责人审批同意后销毁。

第十九条 整理归档。人力资源中心档案室按照有关规定，对材料进行准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后，2个月内归档，1年内装订。已形成数字档案的，要按照有关技术标准，利用扫描等技术手段，在3个月内将纸质材料及时转化成数字图像和数字文本。

第五章 档案借阅与转递

第二十条 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、教育培养、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、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、案件查办等。

（五）经具有干部管理权限的党委、组织人事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部门查阅档案。

第二十一条 查阅干部人事档案应遵守以下规定：

（一）干部人事档案库房系学校机要重地，除工作人员外，未经允许，其他任何人不得擅自进入。

（二）查阅单位如实填写《干部人事档案查（借）阅审批表》（见附件 2），报学校主管领导签字审批，加盖党委或组织部门公章。

（三）查阅档案要在室内指定地点进行，保持室内安静，不得喧哗，禁止烟火。

（四）查阅人员要严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家机密法》，不得查阅与解决问题无关的内容，

不得泄露或擅自向外公布档案内容。

（五）查阅干部人事档案的人员原则上为学校党委组织部、人力资源中心党员干部或二级党组织书记，应当安排 2 名以上中共正式党员持有效证件进行查阅。校内二级单位和校外机构、单位因工作需要查档，需符合政策规定，有合理充分理由，并经组织人事部门主管校领导审批。因办理案件需查阅干部档案的，查阅人员须为案件主办单位的干部。

（六）任何个人不得查阅本人及家属、主要社会关系的干部人事档案。

（七）档案管理员对审批表进行严格审核把关，对符合干部人事档案查阅事由、本单位管理档案查阅范围等有关规定的，履行查阅审批登记手续。对需查阅的，提供所查干部的档案，并对摘抄、复制、打印档案材料的情况进行登记复核，所有查阅人确认后在登记表上签字。

（八）查阅档案时，不得拆散、抽换、圈划、涂改、增删和损坏档案材料。摘抄档案材料时必须用专用保密记录本，摘抄材料不得传阅、复制、丢失，摘抄的档案材料要定期销毁。不得擅自复制档案的内容，确因工作需要从档案中取证的，须填写《干部人事档案查（借）阅审批表》背面“复制材料目录”，档案工作人员根据规定，确定是否提供材料及材料种类，经人力资源中心负责人批准后，可以复制。复制、摘抄的档案材料，应当按照有关要求管理和使用。

（九）一般情况下，下级不得查阅上级的档案，确有特殊情

况，需报人力资源中心、党委组织部批准。

（十）查阅干部人事档案时档案管理员必须到场，查阅干部人事档案的情况，档案室须有详细记载。档案使用完毕归还时，档案管理员要认真核对档案材料，确认无误后入库，发现问题及时报告。

（十一）任何人不得将干部人事档案带到公共场所。

（十二）不接受电话查询。

第二十二条 干部人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，应填写《干部人事档案查（借）阅审批表》，书面说明理由，报经组织人事部门分管校领导审批，在规定时限内归还。归还时干部人事档案工作人员应当认真核对档案材料。借阅档案的单位和个人，必须严格遵守保密制度和查档规定，切实保密，妥善保管，不得转借、传阅，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，更不得丢失，否则按国家有关规定承担责任。不得擅自拍摄复制档案内容，因工作需要必须从档案中取证的，须符合国家有关规定，报人力资源中心审批。

第二十三条 干部人事档案的转递：

（一）干部人事档案的转递（包括转入和转出）由人力资源中心完成。

（二）干部人事档案的转入：学校调入干部、引进人才、公开招聘人员及军队转业干部的干部人事档案，由人力资源中心审核登记后交档案室。档案室对新转递的档案进行严格把关。存在问题的，原管理单位及时整改；不存在问题的，办理交接手续，

并将《干部人事档案材料转递单》回执转原管理单位。档案室一般应当在 2 个月内完成审核入库。

（三）干部人事档案的转出：因辞职、调动、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，等需转出干部人事档案的，人力资源中心在接到任命文件、调动通知、处理处分等相关材料后，对档案进行认真核对整理，确保档案内容真实准确、材料齐全完整，填写《干部人事档案转出审批表》，报人力资源中心负责人审批后，对档案进行严密包封，填写《干部人事档案材料转递单》（见附件 3），2 个月内通过机要交通或专人（中共党员）送取等方式转相应管理单位。向上级报送的档案，还须填写《干部人事档案报送单》，详细列出干部档案遗留问题，经分管校领导审批后，加盖学校党委公章。

第二十四条 转递干部人事档案应遵守下列规定：

（一）干部人事档案应通过机要局转递或派专人（中共党员）送取，不得普通邮寄或交本人（含亲属）自带。

（二）县及相当县以上党委组织、人事部门，凭单位介绍信和商调函可以直接转递干部人事档案。

（三）转出的档案必须齐全、完整，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留档案材料或分批转出。

（四）转递档案必须按《干部人事档案材料转递单》的项目详细登记，严密包封。

（五）收到档案的部门，经核对无误后，应在回执上签名盖章，及时将回执寄回；转出档案，逾期一个月未退回执，转出单

位应电话催问，以防丢失。

第六章 档案的审核

第二十五条 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。

第二十六条 推动干部人事档案审核常态化。对拟提拔任用干部、交流任职干部、军队转业干部和新进干部队伍人员的档案，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”。按照干部管理权限，建立完善干部任前档案审核制度，填写《干部人事档案审核情况登记表》《干部基本信息审核表》《干部基本信息审核确认表》，不得以档案专项审核结论代替任前审核。凡新进入专项审核必审范围内的人员，未进行过专项审核的，要在接到档案 2 个月内完成专项审核。对“三龄二历”等信息存疑的，要及时提出处理意见。涉及干部个人信息重新认定的，应当及时通知干部本人。

凡发现档案材料涉嫌造假、信息不真实不准确的，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。

第二十七条 建立健全档案审核会商制度，党委组织部和人力资源中心要定期组织重点难点问题集体会商和典型案例交流研讨，

梳理分析审核中发现的普遍性问题，提出务实有效的解决措施，进一步形成干部人事档案工作合力。

第七章 档案的保管

第二十八条 建立档案库房。阅档场所、整理场所、办公场所应当分开。配齐温湿度控制设施、“十防”设施及相关设备，安装摄像头，配置档案密集柜，做好安全管理和技术防护，保证档案安全、保密、完整。

第二十九条 健全管理制度。明确库房安全管理、归档材料鉴别及移交、查（借）阅、档案清点核对、保密、转递等制度，建立突发事件应急处置预案，保证库房安全和正常运行。严禁任何单位和个人私自保存他人档案。对利用档案材料营私舞弊，视情节轻重，根据《中华人民共和国档案法》，予以严肃处理。

第三十条 做好整理维护。对档案及档案装具进行统一编号和排列，建立档案信息台账，做到档案信息查询、检索迅速准确。发现纸张破损、字迹退化等情况，及时采取裱糊、复制等手段进行补救。

第三十一条 干部人事档案分为正本和副本。首次参加工作被录用或者聘用的，由人力资源中心以其入党、入团，录用、聘用，中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础，建立档案正本，并且负责管理。根据工作需要，组织人事部门可以建立副处级以上干部的干部人事档案副本，并且负责管理。副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时，副本应当相应变更。发现干部人事档案丢失或者损毁的，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，由负责管理档案的人力资源中心协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料。

第三十二条 推进干部人事档案信息化建设。在确保纸质档案信息真实准确、材料完整规范的基础上，有序启动信息采集和数字化扫描工作。逐步建立数字档案，按照《干部人事档案数字化技术规范》，利用扫描等技术手段将干部人事纸质档案转化形成数字图像和数字文本。在干部人事档案数字化过程中，严格规范目录建库、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。

第八章 纪律和监督

第三十三条 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。

第三十四条 党委及组织人事部门对干部人事档案工作和本办法实施情况进行监督检查。纪检监察部门、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。

第三十五条 党委及组织人事部门在干部人事档案工作中,必须严格执行本办法,自觉接受组织监督和党员、干部、群众监督。

第三十六条 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。

第九章 附 则

第三十七条 本办法于 2021 年 12 月 22 日由党委常委会审议通过之日起施行,《中国音乐学院人事档案管理办法》(国音发〔2007〕15 号)、《人事档案借阅与转递制度》(国音人发〔2005〕3 号)同时废止。

第三十八条 本办法由党委组织部、人力资源中心负责解释,执行中与上级新出台的相关规定不一致时,学校将依据上级文件

精神进行修订。

附件：

1. 干部人事档案归档材料清单
2. 干部人事档案查（借）阅审批表
3. 干部人事档案材料转递单

中共中国音乐学院委员会

2021年12月22日