

泉州市教育局文件

泉教人〔2010〕63号

关于进一步加强人事档案管理工作的通知

市直各中小学、幼儿园：

为了进一步规范人事档案管理工作，有效地保护和利用人事档案，更好地为人事工作提供便捷服务。根据中组部、国家档案局《干部档案工作条例》、中组部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组部〔2009〕12号）等文件精神，结合我局实际，特制订本规定。

一、档案材料的归档范围

1. 履历材料：干部履历表及其他属于履历性质的登记表等材料。
2. 自传材料：干部本人在各个时期所写的自传和属于自传性质的材料（如本人写的叙述经历、家庭情况、社会关系的自传性质的材料）
3. 考察、考核、鉴定材料：在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；年度考核登记表；支教、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）等材料。

料。

4. 学历和评聘专业技术职务材料：干部更改学历（学位）申报表及其学籍材料、专业技术职务任职资格评审表、中等专业学校、中学、小学、幼儿园教师职务评审申报表、聘任专业技术职务审批表、大中专毕业生（毕业研究生）确定专业技术职务任职资格审批表、教师资格认定申请表、培训结业成绩表。

5. 政审材料：有关干部本人历史上重要关键问题的审查材料（包括调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交代或说明情况的材料、主要证明材料）；更改姓名、民族、出生日期、党籍、党龄、国籍、参加工作时间的审查材料（个人审查、组织审查报告及所依据的材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等）；带有组织上政治历史审查意见的登记表、调查表、审查表。

6. 党、团组织建设工作形成的材料：中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；培养对象考察表，积极分子登记表；入党前的政审材料；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；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。

7. 表彰奖励材料：正式命名授予各种荣誉称号的审批（呈报）表（如优秀教师、优秀党务工作者、优秀党员等）、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。

8.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。

9.招录、聘用材料：事业单位(补充)工作人员登记表、毕业生就业报到证(派遣证)。

10.任免、调动、转业、退(离)休材料：干部任免审批表及相应考察材料；人事关系调动登记表；干部调动审批(呈报)表；支教、挂职锻炼登记(推荐)表；军人转业(复员)审批表；退(离)休审批表、抚恤批复件等材料。

11.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。

12.工资、待遇材料：见习期工资审批表、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。

13.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、港澳居民身份证等的复印件。

14.其他可供组织上参考的材料。

二、收集归档要求

1.归档的文件材料必须是办理完毕的。

2. 归档材料应对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

3. 归档材料一般应当为原件，各学校不得以任何理由积压截留干部档案材料。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。

4. 归档材料使用 16k（长 265 毫米，宽 190 毫米）的纸（材料左边预留 20—25 毫米的装订边），尽量避免使用 A4 规格纸。

5. 学校以学年为单位，于每年秋季开学后（十月至十一月）将上学年收集保管好的教职工档案送达人事档案室当面清点签收，以便档案室人员整理归档。送交档案材料的学校需认真填写《干部材料归档清单》（见附件一）一式两份，收、送单位各留一份备查。

三、干部人事档案的提供利用

（一）查阅单位

因工作需要，可直接向我局档案室查阅干部档案的单位：市直各部、委、办、局和相当于县处级以上有关单位党组（党委）、人事（干部）科，市直学校党组织、办公室。其他单位因办理案件查阅干部档案，按有关规定办理。

（二）利用范围

1. 凡因对干部考察、任免、调动、政审、组织处理、入党、入团、出国、福利待遇、治丧等需要查阅本人档案的。

2. 与他人案件有密切关系，无法直接提供情况以及其他特殊原因，须查阅其档案取得证明材料的。

（三）查阅手续

1. 查阅我室管理的干部档案，必须填写《申请查阅干部档案报告表》（见附件二），由单位负责人签字并加盖公章后，经我局人事科审批后方可查阅。

2. 干部档案原则上不外借，如有特殊情况确实需要借出使用，查阅单位必须在报告表上说明理由，按干部管理权限，需经分管领导签字审批后方可借出。

（四）注意事项

1. 查阅干部档案必须有二人且中共党员。

2. 任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

3. 查阅者必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取或撤换档案材料，不得泄露或擅自扩散档案内容。

4. 借出去的干部档案，须绝对安全、严格保密、未经批准不得复制档案材料，经批准摘抄、复制的材料办理登记手续，并加盖人事档案公章。借出的材料，不准转借，不准给无关人员和干部本人翻阅，用毕应及时归还。

四、其他事项

1. 为明确干部人事档案材料收集归档责任人，以及便于工作联系，请市直各学校于6月底前将此项工作分管领导、工作人员名单（包括姓名、单位职务、联系方式等，见附件三）报送我局人事档案室（联系人：张美英，联系电话：28229861，电子邮箱：zying.111@163.com）。

2. 归档的材料以学校为单位，每年按规定的时间移交归档，人事

档案室平时不接收递交的零星材料。

3. 为避免个人档案正本份数、篇幅过多超标，按原规定教职工年度考核表不装入其档，只由学校办公室统一代填简化的《年度考核等次登记存档表》（见附件四），但正本由学校统一收存保管放入教职工的业务档案，如人员要调离学校，要将正本送至我室随其档案转递至调入单位。

泉州 市 教 育 局

二〇一〇年五月十三日

主题词：教育 人事档案 管理 通知

抄送：泉州师范学院、黎明职业大学、泉州儿童发展职业学院、福建省电视广播大学泉州分校、永春师范学校

泉州市教育局办公室

2010 年 5 月 13 日印发

附件一：

干部材料归档清单

单位名称（盖章）：

报送时间： 年 月 日

姓名	材 料 名 称	材料形成时间	份数	备注

经手人：

附件二：

申请查阅干部档案报告表

查阅时间： 年 月 日

查 阅 档 案 人	姓 名	工 作 单 位		职 务	是 否 中 共 党 员
被 人 查 姓 阅 名		现 任 职 务			
查 阅 理 由					
查 主 阅 要 的 问 题					
申 请 单 位 意 见					
主 审 管 批 部 意 门 见	签批人： （单位盖章） 年 月 日				
备 注					

附件三：[此表存入个人档案]

姓名_____

_____至_____年度考核等次登记存档表

学年度(近5年)	任教学校	职业技术 职务	行政 职务	任教班级及每周节数	任何班 班主任	考核 等级	表彰 情况	备注
--								
--								
—								
--								
--								
说明	此表按近五年学年度考核情况填写。详细的《年度考核登记表》存放在学校该同志业务档案，备查。							

单位（盖公章）：

负责填表人：

附件四：

干部人事档案收集归档工作人员名单

单位（盖章）：

年 月 日

	姓名	单位职务	联系方式
分管领导			
工作人员			