

江西工程学院文件

校政字〔2023〕200号

关于印发《江西工程学院 教职工档案管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《江西工程学院教职工档案管理办法（修订）》已经2023年12月25日校长办公会通过，现予以印发，请遵照执行。

附：江西工程学院教职工档案管理办法（修订）



江西工程学院教职员工档案管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强我校教职员工档案工作，提高科学管理水平，有效地保护和利用档案，为学校全面了解教职员工、正确选拔使用人才提供依据，为学校积累教职员工档案资料，根据教育部和国家档案局《高等学校档案管理办法》、中组部《干部人事档案材料收集归档规定》等有关规定，结合我校的实际情况，特修订本办法。

第二条 档案是人事处等有关部门，按照党和国家相关政策，记载教职员工在培养、选拔和任用等工作中形成的过程材料。

第三条 档案管理工作必须贯彻执行党和国家有关规定，有关档案保密的法规和制度，严格保密，确保档案完整与安全。

第四条 学校教职员工的档案由学校人事处统一管理。

第二章 档案材料提供范围和收集来源

第五条 个人简历表、职工登记表、身份证、劳动合同（聘用协议）等相关材料。

第六条 毕业证书、学位证书、教育部学历证书电子注册备案表、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证等相关材料。

第七条 教师资格证、专业技术职称证等其他证书。

第八条 更改个人信息证明、退休证明、兼职证明等工作中形成的相关材料。

第九条 优秀教师、先进工作者、优秀党务工作者、优秀共产党员、先进事迹等各种业务技术奖励相关材料。

第十条 教职员工作聘用及干部任免工作中形成的材料：政审表、调动通知书、转岗证明、干部任免审批（呈报）表（包括所附的考察材料）。

第十一条 在收集上述档案材料时，应对提供材料的真实性负责，认真复查甄别，严防虚假材料进档。

第三章 收集方法

第十二条 全校各单位建立档案材料收集网络，健全教职员工作档案材料归档的管理办法，并认真贯彻执行。

第十三条 教职员工作档案材料形成后一个月内，由各单位将材料交至人事处归档。

第十四条 人事处若发现材料不符合归档要求，应及时通知送交部门补送或补办手续。

第十五条 人事处及各单位，应根据上级要求和实际工作需要，及时充实档案内容。

第四章 归档与整理

第十六条 归档的材料应完整齐全、内容真实、文字清楚、对象明确、手续完备。由组织形成的材料，需要有形成的时间和组织印章，个人撰写的材料有形成的时间和本人签字。

第十七条 教职员工作档案材料的载体一般应使用 A4 规格的办公用纸，材料左边应留出空白 2 厘米以上，便于装订。文字统一黑墨水笔书写。

第十八条 收集材料应及时归档，并对档案进行定期整理。在整理过程中做到：鉴别认真，分类准确，目录清楚，编排有序，加工合理，装订美观。

第五章 档案提供利用

第十九条 提供利用的范围：

1. 涉及教职员工作入党（团）、考察、任免、调动、政治审查、组织处理、复查或甄别历史案件等，可按程序规定查阅档案，严禁未经批准私自随意查阅档案或泄露档案材料内容。

2. 相关组织人事、纪检监察、司法办案、公安保卫、史料编纂等单位因工作业务需要，了解档案有关情况时，在持有相关公函时，可提供有关材料。

第二十条 因工作需要（借）阅档案，需经所在单位负责人签字盖章，人事处负责人审核批准后办理借阅手续，方可借阅。

第六章 档案保管与转递

第二十一条 教职员工作档案由人事处明确专人管理，建立教职员工作档案工作台账。

第二十二条 转递教职员工作档案和档案材料，必须做到真实保密、准确安全、及时完整。

第七章 附则

第二十三条 凡过去文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由学校人事处负责解释，自发布之日起执行。