

关于人事档案归档材料的基本要求

根据中组部《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字【2012】28号文件规定，为规范我校人事档案工作，提高人事档案工作效率，避免返工浪费，特对人事档案归档材料提出以下要求：

1、人事档案归档材料一律采用国际标准 **A4 纸型（297×210 毫米）** 的办公用纸。

2、归档材料的**左边**应留出不小于 **25 毫米** 的空白装订边。正反面印刷和打印时套版应准确，不得偏离移位。

3、归档材料文字的印刷须是铅印、胶印或油印。打印机打印的字迹应清晰可辨。书写文字应使用黑色、蓝黑墨水或墨汁笔书写。禁止使用黑色、蓝色圆珠笔、纯蓝墨水、红色及铅笔和复写纸书写。禁止使用修正液、修正带涂改文字，对破损材料或粘贴照片、插页不得使用透明胶带或双面胶带粘贴。对涂改过的归档材料不予归档。

4、各类归档材料及表格书写应完整齐全，表格内如无内容填写时应写“无”，不得用斜线（/）勾划。书写字迹应工整勿潦草（尤其是姓名）。归档材料应有形成日期，日期书写应完整要写到日，应为某年某月某日。年份须写够四位数。

5、填写各类表格时应将基本情况填写完整。如姓名、性别、出生年月、籍贯、单位、学历、学位、职务、岗位、工号等。要求粘贴照片的应贴上照片。

6、组织部干部任免、师资办专业技术职务评定、组织人事定级等材料须在材料上注明发文或文件编号。

7、归档材料文字书写应规范。有框线的应写在框线以内。如写在框线外会给材料装订带来困难，甚至无法装订；会造成字迹被切掉或打洞时被打掉，破坏材料完整性。

8、材料形成后必须盖有承办单位公章或签名。同本人见面的材料应有本人签名（如审查结论、复查结论、处分决定、组织鉴定、年度考核等），如本人不能签字或有特殊情况的，须由组织注明。

9、归档材料中的单位或部门审批意见，应写明结果并写明意见，如“同意辞职”、“同意退休”、“同意定级”、“同意报考”、“同意录取”、“同意毕业”等等。不得只写“同意”二字。

10、材料手续要完备，有组织签名或个人签名、日期、公章等。

11、材料加盖公章时字迹应清晰，盖出的字体不得倒转。盖公章应避开材料右上角。

12、不得用复印件、传真件代替原件归档。

13、各单位或部门应将形成后的材料在**一个月**内送交人事档案室。人事档案材料随时形成随时归档。要形成归档制度，规范操作，及时归档。

14、各单位或部门在设计和制作人事归档材料或表格时，一定要严格按照材料尺寸大小和边距规定执行。如遇问题请及时和人事处人事档案室沟通联系。

华东师范大学

人事处

二〇一三年十月二十二日