

# 合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕9号

## 干部人事档案材料鉴别归档制度

一、干部人事档案材料的鉴别归档工作，必须根据《干部档案工作条例》《干部档案整理工作细则》《干部人事档案材料收集归档规定》等有关规定为依据，判断材料是否属归档范围，材料手续是否完备，内容是否完整，做到取之有据，舍之有理。

二、凡收集的材料，在归档前必须经过认真审查、鉴别，符合要求的才能归档。

三、归档材料必须真实、齐全完整、文字清楚、对象明确、填写规范、手续完备，需经组织人事部门审查盖章或本人签字的，盖章签字后方可归入干部人事档案。

四、未经鉴别，任何人都不得擅自销毁干部人事档案材料，不得私自将不属于归档范围的材料归档或从干部人事档案中撤出材料。经鉴别应销毁的干部人事档案材料要进行登记，严格按照规定作销毁、转递、退回等相应处理。

五、对干部人事档案材料进行鉴别，必须判定材料是否属于所管人员的材料及应归的干部人事档案内容，不属于干部人事档案内容，比较重要的证件、文章等，组织不需要保存的，退给本人。无保存价值又不宜退回本人的，应登记报主管领导批准销毁。

六、鉴别中发现涉及干部政治历史问题或其它重要问题，需要查清而

未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入干部人事档案，应交有关组织处理。

七、鉴别时，发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。

八、凡是干部人事档案材料归档或从干部人事档案里撤出材料，必须由专人把关，对比较重要材料的取舍，应当请示主管领导。

九、鉴别工作是干部人事档案工作的正常业务，应随时或定期进行。

合肥大学档案馆

2023年12月18日