

中共厦门海洋职业技术学院委员会

厦海职院委〔2016〕24号



关于印发《厦门海洋职业技术学院 党员档案管理工作实施办法（试行）》的通知

各基层党组织：

现将《厦门海洋职业技术学院党员档案管理工作实施办法（试行）》印发给你们，请你们认真组织学习，积极贯彻执行。

中共厦门海洋职业技术学院委员会

2016年5月16日



厦门海洋职业技术学院 党员档案管理工作实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应新时期基层组织建设工作需要，切实加强党员档案管理工作，有效地保护和利用档案，使党员的档案管理工作进一步制度化、规范化。根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》、《中华人民共和国档案法》、参照《干部档案工作条例》等有关文件规定，结合我院实际，制定本（试行）办法。

第二条 党员档案是各级党组织按照党的有关政策，在培养、发展、教育和管理党员工作中形成的记载党员个人经历、政治思想、品德作风、工作表现等内容的文字材料，是历史地、全面地考察了解和管理党员的重要依据。党员档案工作是党的基层组织建设工作的重要组成部分，是对党员教育、管理和提供服务的重要依据。

第三条 党员档案实行集中统一和分级分类负责的管理体制。各级党组织按管理权限负责管辖党员档案规范、整理和日常工作。

第四条 党员档案管理工作必须严格执行有关档案保密制度。

第二章 档案内容

第五条 发展党员材料。

1. 个人书面材料：入党申请书、转正申请书、入党积极分子思想汇报材料（最少 2 份），发展对象思想汇报材料，预备党员思想汇报材料（最少 2 份），预备党员延长预备期期间思想汇报材料，个人自传。

2. 推荐材料：团组织“推优”材料、入党积极分子推荐表、确定预备党员票决材料，预备党员转正票决材料。

3. 公示材料：确定为入党积极分子公示材料，确定为发展对象公示材料，预备党员公示材料。

4. 政审材料：政审综合材料、外调、函调证明材料。

5. 培训材料：入党积极分子及发展对象培训情况或登记表。

6. 规范文本：属于履历性质的登记表、《入党积极分子培养考察表》、《入党志愿书》。

7. 补办发展党员有关材料。

第六条 党员奖惩材料

1. 鉴定材料：支部出具的党员评议考核书面鉴定及评议结果报告单。

2. 奖励材料：党员荣获优秀共产党员、优秀党务工作者、劳动模范、先进工作者等各类荣誉称号的登记表、表彰通报或荣誉证书复印件等相关材料。

3. 处分材料：党员违法违纪受到处分的材料；党员受到通报批评、限期改正、诫勉、劝退、除名等组织处理的材料；党员被

取消预备党员资格、延长预备期等党员大会会议记录、票决结果报告单、上级党组织的批复意见等相关材料。

4. 其他材料：党员退党申请书、书面检查以及反映党员思想状况和现实表现的材料。年度民主评议和党组织考核形成的综合性材料；党员的申请书、党支部大会讨论并宣布对其除名的决定、向上级党组织呈报的备案材料；党员死亡后的死亡证明材料；其它可供组织参考的材料（包括出席各级党代会、人代会、工会、共青团、妇联等群众团体的代表大会的代表登记表、简历等）。

第七条 各级党组织人事部门要按照党员档案内容收集材料。做到：主动及时、全面准确、保质保量、安全保密。要认真鉴别归档材料，在确保材料真实、文字清楚、手续齐备后及时归档。需经党组织审查盖章或有关负责人签字的，盖章签字后方能归入党员档案。不属于规定归档范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可视情况予以处理。

第三章 档案管理

第八条 党支部在将申请人确定为入党积极分子后，均应为其建立相应档案，并及时归入此后形成的所有材料，认真履行登记手续。

第九条 党员档案在个人提交入党申请书申请起，由所在党支部负责建立保管。教工党员转正后，党员档案由所在党支部及时将其党员档案转交组织人事主管部门管理和保存。在校学生党员转正后，党员档案由所在党支部及时将其党员档案转交学生个人档

案。

第十条 学生毕业离校后，正式党员档案由有关部门按照毕业生人事关系接收单位转递档案。预备党员档案由所在党支部按照学生个人组织关系回执单位转递档案。

第十一条 各支部应明确1名责任心强的正式党员作为档案管理人员，并报党委工作部备案。党员档案管理人员应认真履行职责，管好党员档案。档案发生丢失、损毁的，要追究档案管理人员及其他责任人责任。转交档案要办理书面交接手续。书面交接手续要写明移交党员档案的明细，转交时间、地点，并由经办人签名。

第十二条 党员档案的保管期限参照人事档案有关规定执行，严禁擅自销毁党员档案。确需销毁党员档案的，由管理人员逐件编制销毁清册，经党委主管领导批准后，需按管理权限上报上级主管部门备案，经同意后方可监销。销毁后，应当在党员档案销毁清册上签名盖章。

第四章 档案利用

第十三条 学院各部门因工作需要利用党员档案，应派1-2名中共正式党员到档案管理部门查阅。查阅前，填写《党员档案查(借)阅审批表》，由档案管理部门领导审批同意，办理档案查阅手续。一般情况下，党员档案不外借查阅。

第十四条 任何个人不得查阅或外借本人及亲属（包括父母、岳父母、配偶、子女及兄弟姐妹等）的党员档案。

第十五条 查阅党员档案必须严格遵守阅档规定和保密制度，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄漏或擅自向外公布档案内容。对违规者，要视情节轻重予以组织处理、纪律处分。

第十六条 因工作需要从党员档案中取证的，必须经档案管理部门领导批准后才能办理。

第十七条 接收党组织关系的党组织要认真核查转入党员的档案材料。转入的党员档案材料应包括入党申请书、《入党志愿书》、转正申请书、自传、政审材料、教育考察材料等必备材料。如党员档案必备材料不齐全，党组织应要求党员补齐相关材料，不能补齐的材料，应由党员转出党组织出具相关证明。如党员未能按要求补齐档案材料，可根据实际情况，拒绝接收其党组织关系。

第十八条 转递档案应遵守下列规定：

1. 通过机要交通渠道或派专人送取，未按规定密封的党员档案不得移交；原则上不准邮寄或交党员个人自带。

2. 对必须转出的党员档案，不得无故扣留，转出时应密封包装，并加盖党工部密封公章。

3. 接收党员档案后，党工部负责审核档案的真实性，核对无误后，在回执上签名盖章，并及时将回执交转出单位。

4. 转出单位逾期一个月未收到回执，应及时与接收党组织沟通，防止党员档案丢失。

第五章 党员档案的补办

第十九条 在我院发展的党员档案因故遗失的，由党员所在党组织按规定予以补办。

1. 本人提出补办档案书面申请。

2. 入党介绍人证明。入党介绍人要写明何时何地介绍其入党，由谁主持召开接收其为预备党员或通过预备党员转正的党员大会，是否形成决议。如两位入党介绍人均去世或无法查找，则应有两名以上熟悉当时情况的党员出具书面证明。

3. 党支部证明。接收预备党员和批准预备党员转正的党支部证明要写明入党申请、确定入党积极分子、接收预备党员和批准预备党员的具体时间和党员大会决议情况。并附支委会议、党员大会会议记录复印件。

4. 党委证明。党委研究批准接收其为预备党员及预备党员转正的党委会议记录或文件复印件。党组织证明材料均需加盖党组织印章，并由党组织负责人签字；个人证明材料均需本人签字。

5. 党员所在党组织要形成确认党员身份的请示，并附相关证明材料，报党委审批。党委审核确认其党员身份后，出具确认党员身份的批复。

6. 党员本人补填《入党志愿书》。

7. 补填新版《入党志愿书》，1-7页要按照现在的情况如实填写，落款时间为补填时间，8-10页不需填写。

8. 《入党志愿书》中“支部大会通过预备党员能否转为正式党员的决议”栏中，由现单位党组织填写“经调查，**XXX**同志于**X**年

X月X日，由XXX、XXX同志介绍，经XX党支部研究，XX党（工）委审批，接收为中共预备党员；X年X月X日，经XX党委审批，按期转正。因其《入党志愿书》遗失，特此补填。”（原单位党组织已撤销的，须在党组织名称前加“原”字注明），现单位党组织负责人签字并加盖党组织印章；“总支部审查(审批)意见”栏可不填；“党委审查(审批)意见”栏中，由现单位党委填写“同意补填《入党志愿书》，入党时间为X年X月X日。”现任党委书记签字并加盖党委印章。以上各个栏目的落款时间均为补填时间。

9. 现单位党委将补填好的《入党志愿书》按管理权限上报上级主管部门审核。经审核确认后，由上级主管部门在《入党志愿书》第13页的“备注”栏内，填写“经调查核实，XXX同志系中共党员，同意补填《入党志愿书》，其入党时间为X年X月X日。”落款并加盖党委组织部门印章。

10. 现单位党组织将补填完整的《入党志愿书》，连同有关请示、批复及相关证明材料按党员档案管理权限送交有关部门存档。

第二十条 党员档案缺少入党申请书、转正申请书、政审函调材料、入党积极分子培养考察材料、入党志愿书等必要档案材料和党支部相关决议、党委审批意见等必要程序的补办程序。

1. 核实党员身份。

2. 经核实，党员身份是真实的，所在党（工）委协调发展该党员的有关党组织将有关材料、手续补齐。

3. 党员档案不真实的，所在党（工）委要形成关于核实档案

的调查报告，说明调查核实的过程、结果，要按照相关规定追究有关责任人的责任，同时要将档案材料按管理权限上报上级主管部门封存。

第六章 附 则

第二十一条 本办法与人事档案管理有关规定相冲突的，以人事档案管理有关规定为准。

第二十二条 本细则自 2016 年 5 月 16 日起实施，执行中的具体问题由党委工作部负责解释。