

合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕8号

干部人事档案收集送交归档制度

一、干部人事档案材料的收集归档，要本着实事求是的原则，严格按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）的要求，及时保质保量地收集反映干部德、能、勤、绩、廉等方面材料，不断充实完善干部人事档案的内容。

二、组织人事部门均应建立健全收集、送交干部人事档案材料工作制度，对收集、送交材料的要求与时间作出统一规定，定期定向收集干部人事档案材料。

三、组织人事部门应加强与有关部门的联系，及时主动地向有关单位收集新形成的干部人事档案材料，材料形成部门应当在形成正式材料后的一个月内，按要求将材料送交干部人事档案管理部门归档并履行移交手续。

四、干部人事档案管理部门发现干部人事档案中缺少材料，应及时补充收集，收集或送交归档的材料不符合要求时，干部人事档案管理部门应及时通知材料形成部门补送材料或补办手续，材料形成部门要按规定认真办理。

合肥大学档案馆

2023年12月18日