

中共南京航空航天大学委员会文件

党组字〔2022〕15号

中共南京航空航天大学委员会 关于印发《党员档案管理办法》的通知

各院级党组织：

为深入贯彻落实全面从严治党要求，进一步规范党员档案管理工作，根据《中国共产党章程》及相关文件精神，结合我校实际，制定《南京航空航天大学党员档案管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学党员档案管理办法

中共南京航空航天大学委员会

2022年7月1日

附件

南京航空航天大学党员档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步推进党员档案管理工作制度化、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》《中国共产党党员教育管理条例》及《干部人事档案工作条例》有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 做好党员档案管理工作，是落实党中央全面从严治党要求、抓好党员日常管理的重要措施，是加强党员队伍建设的基础性工作。各级党组织应当把规范管理党员档案作为一项经常性重要工作。

第三条 党员档案管理工作必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度。

第二章 党员档案内容

第四条 党员档案主要是指发展党员材料，主要包括以下内容：

1. 积极分子阶段：入党申请书、思想汇报、入党积极分子推荐材料、入党积极分子培训班结业材料、入党积极分子教育考察

材料。

2.发展对象阶段：群众座谈会材料、思想汇报、政审材料、自传、发展对象培训班结业材料、发展对象教育考察材料。

3.预备党员及正式党员还需有入党志愿书、转正申请、预备党员培训班结业材料、预备党员教育考察表等。

4.党员其他党内奖惩材料一般也应归入党员档案。

第三章 党员档案的建立

第五条 入党申请人提交入党材料后，由院级党组织指导所在党支部负责，按照“一人一档”的原则，建立相关档案。党员完成转正审批手续后，人事档案在学校的教职工，所在院级党组织应当在完成转正审批后 20 个工作日内，根据《南京航空航天大学干部人事档案管理办法》中党、团类材料归档要求，将相关材料移交至档案馆人事档案室；人事档案不在学校的教职工，由院级党组织联系其人事档案管理机构将党员档案存入其人事档案；学生党员档案统一存入学生档案。

第六条 党员档案袋及发展党员所需全套纸质材料由党委组织部统一配发，电子材料由党委组织部统一提供模板，教育培养考察表、入党志愿书等不得自行翻印。

第四章 党员档案管理

第七条 院级党组织要明确专人负责党员档案管理工作，党

员个人不得自行保管其档案。教工党员档案一般由组织员负责保管，学生党员档案由组织员或辅导员负责保管。组织员或辅导员发生岗位变动时，要及时做好交接、登记。

第八条 院级党组织要设专柜保存党员档案，做好防火、防蛀、防潮、防盗、防篡改等工作。

第九条 党员档案材料一般不予外借，确因工作需要借阅，需履行相关手续并在限定时间内归还，党员个人不得查阅、借用或指定他人查、借本人及其直系亲属的党员档案。如确因工作需要到档案馆查阅教工党员材料，需按照以下程序和要求进行：

1. 查阅单位应开具院级党组织介绍信，并由院级党组织书记签字、加盖党委公章；

2. 查阅党员档案材料至少应有 2 人，均为中共党员，其中 1 人为院级党组织组织员；

3. 查阅过程应遵守《南京航空航天大学干部人事档案管理办法》相关管理规定。

第十条 党员档案管理人员应认真履行职责，管好党员档案。发生党员档案丢失、损毁的，应当及时上报。

第十一条 发现预备党员、正式党员档案材料遗失的，须由原发展其入党党委（工委）出具证明，并经由县级以上党委组织部门复核，证实其党员身份后，由其现在党组织关系所在党委（工委）指导其重新填写《入党志愿书》，并在《入党志愿书》

有关栏目里注明情况和原因，提出承认其党员身份的意见，报学校党委组织部审查同意后，连同原单位党组织的有关证明材料，一并归入本人档案。

第五章 党员档案的转入

第十二条 对于党组织关系转入本单位的党员，院级党组织指派专人对党员档案进行核查，规范填写《党员档案核查记录表》。

学生党员档案在学生档案入校后开展核查；人事档案在校的教工党员档案可联系档案馆人事档案室，按照本细则第九条规定的程序进行核查；人事档案保管在校外的教职工及非全日制研究生的党员档案，可联系其档案保管单位复印相关材料进行核查。

核查完毕后，身份为预备党员、发展对象、入党积极分子的，将其党员发展材料保管在院级党组织，做好后续教育培养考察工作。发展程序完成后，按照本细则第五条做好党员档案归档工作。

第十三条 党员档案转入时，院级党组织要及时严格审核党员档案材料的真实性、齐全性以及发展党员条件标准、程序是否符合规定。发现入党手续不完备、入党材料不全或填写混乱的，应及时与原单位党组织或上级党组织联系，辨别真伪，弄清原因，并及时上报学校党委。核查无误后，及时做好党员档

案保管工作，并在全国库及学校组织工作管理与服务一体化平台做好党员组织关系转入和信息录入工作。

第六章 党员档案的转出

第十四条 党员因单位调动或毕业离校需转出档案的，党员档案一般随人事档案、学生档案转至接收单位。院级党组织要将党员档案所有材料归入人事档案、学生档案。无人事档案的教工，相关材料单独加盖党委骑缝章后对公交寄给去向单位党委（工委）。

第十五条 党员档案转出前，院级党组织要认真做好党员档案核查、整理和归档工作。

第十六条 在学生党员档案的整理、归档和交接转递过程中，要办理书面交接手续，写明移交党员档案的明细，建立支部书记、辅导员、组织员三方联合检查制度，确保档案材料完整、准确转移。教职工党员档案由组织员、支部书记检查核实、存档及交接转递。

第十七条 本校升学因特殊原因延迟入学的党员，院级党组织要做好其档案的转接工作。

第十八条 在校期间未能发展的入党积极分子、发展对象教育培养过程材料，归入其本人人事档案、学生档案一并交寄转出。

第七章 党员档案管理工作的领导和纪律

第十九条 院级党组织要高度重视党员档案管理工作，履行主体责任，切实加强领导，落实管理使用制度。校党委组织部负责日常指导和检查监督。

第二十条 院级党组织要防止档案毁坏或遗失，对伪造、毁坏或遗失档案者，要按有关规定追究相关人员的责任。

第八章 附则

第二十一条 本办法由南京航空航天大学党委组织部负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

