

# 合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕12号

## 干部人事档案(材料)转递制度

一、干部人事档案必须通过机要交通或派专人送取，严禁邮寄或交干部本人自带。

二、转出的档案必须是按《干部档案管理工作细则》的要求整理过的档案，转出档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。

三、因干部职务或干部管理体制变动，干部管理权限发生变化时，原干部档案管理部门应在两个月内将干部档案转递给有关干部档案管理部门。

四、转递干部人事档案或档案材料，转出单位应逐项填写《转递干部人事档案(材料)通知单》，与干部人事档案或档案材料一并严密封装。对成批移交的档案或档案材料，转出单位应填写《干部人事档案(材料)移交清单》，一式两份。

五、接收单位收到干部人事档案或档案材料，检查核对无误后，将回执或移交清单签字盖章并及时退回转出单位。转出干部人事档案或档案材料一个月后，尚未收到回执的，转出单位应主动向接收单位查询索要，以防丢失。

六、为使干部档案能够随着干部调动或职务的变动而及时传递，干部调配、任免工作部门应将干部调入单位和任免通知及时告诉干部档案

管理部门，并建立必要的联系制度。

合肥大学档案馆

2023年12月18日