

地理科学学院学生党员档案管理暂行规定

为了进一步规范学生党员档案管理，根据《中国共产党发展党员工作细则》等有关规定，根据我院实际，特制定本暂行规定。

一、档案形成

1、按照发展党员的全流程形成各个环节的材料应予规范，及时归档。入党以前阶段的材料归入“入党积极分子档案”，入党以后形成的材料连同“入党积极分子档案”材料一并归为“党员档案”。

2、归档材料主要包括：(1)入党申请书；(2)入党申请人谈话记录；(3)入党积极分子推荐材料；(4)入党积极分子培养考察材料；(5)入党积极分子思想汇报；(6)入党积极分子培训材料；(7)发展对象培训材料；(8)发展对象政审函调材料；(9)发展对象政审综合材料；(10)发展对象公示材料；(11)发展对象个人自传；(12)党委对发展对象的预审材料；(13)会议记录（确定入党积极分子、确定发展对象、讨论吸收新党员等）；(14)入党志愿书；(15)预备党员考察培养材料；(16)预备党员培训材料；(17)预备党员思想汇报；(18)预备党员转正前党内外群众座谈会记录、公示材料；(19)预备党员转正申请书；(20)支部党员大会讨论转正或延期转正记录等。

3、党员建档材料从收到入党申请书开始，每完成一个

环节，及时将相应材料整理归档。

4、正式党员在党内奖惩的相关材料也应及时归档。

二、档案接收

5、接收转入党员档案时应对档案材料全面进行审查，对有关缺失或情况不清材料记录在案，并及时向转来档案的党组织函询，获得函复后按有关规定办理接收。

6、接收入党积极分子材料时，应填写接续培养登记表，并按我院发展党员建档模式始建档案，材料审核后连同接续培养登记表归入档案。

三、档案管理

7、党员档案、入党积极分子档案统一由学院管理存放。

8、调阅或调取档案时应办理登记手续，按时归还。

四、档案转出

9、党员档案、入党积极分子档案是学生人事档案（学籍档案）的组成部分。学生毕业时，归入学籍档案中，随学籍档案一并转出。

10、档案转出前，应全面检查、整理档案材料，力求完备，列清目录并封装。

11、档案应造清册分别移交，本科生的档案移交学工办，研究生的档案移交研究生办，交接双方在移交清册上签字，签字清册交由学院统一保存。

12、研究生、学工办应在每年9月和11月分别就党员档案尚未转出情况汇总报学院党员档案室。

五、档案责任

11、实行档案工作责任制，学院党委专人负责组织监管，

各党支部书记是本支部党员档案、入党积极分子档案材料审查、归整、入档、移交的第一责任人，组织委员是直接责任人。

12、各党支部及有关责任人应在学院党委及其组织员的领导下，高效、细致地做好档案工作。