

中共上海电力大学委员会文件

上电委〔2019〕17号



关于印发《上海电力大学二级党组织基层党建工作

档案管理办法（试行）》的通知

各基层党委（党总支）：

按照基层党建工作要求，校党委制定了《上海电力大学二级党组织基层党建工作档案管理办法（试行）》，请遵照执行。

特此通知。

附件：《上海电力大学二级党组织基层党建工作档案
管理办法（试行）》

中共上海电力大学委员会

2019年4月1日

上海电力大学二级党组织基层党建工作档案管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 基层党建工作档案作为党建工作的重要载体，是基层党组织工作的真实记录，也是考核基层党建工作的的重要依据。为适应新时代基层党建工作的需要，做好基层党建工作档案管理，有利于促进党建工作的规范化、制度化。根据《中国共产党章程》《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 基层党建工作档案管理工作在学校党委的统一领导下，由党委组织部进行指导，档案馆密切配合，以二级党组织为单位进行归档工作。基层党建工作档案材料归档工作要遵循分级管理、严谨规范、全面真实的原则开展。各责任主体要严格按照统一的规范和职责要求，严谨细致地做好材料收集归档工作。

第三条 基层党建工作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 档案内容

第四条 二级党组织基层党建工作档案归档范围

- (1) 二级党组织委员会会议记录、纪要
- (2) 二级学院党政联席会会议记录、纪要
- (3) 二级党组织年度工作计划、总结

(4) 二级党组织领导班子民主生活会材料（方案、会议记录、班子及个人对照检查材料等）

(5) 二级党组织委员名册、所属党支部委员名册

(6) 教职工名册、党员名册

(7) 二级党组织、所属党支部换届选举（补选）材料（请示、方案、报告、批复等）

(8) 党员发展工作：讨论确定入党积极分子备案、发展对象备案及审批材料；入党积极分子、发展对象名册、党员发展计划制定情况；发展党员、预备党员转正预审、审批（审议）材料（会议记录及纪要、发文）、组织新党员入党宣誓仪式（文字及影像）材料

(9) 党员管理工作：党员未就业保留党籍、党员出国（出境）保留党籍（回国恢复党籍）材料（审批表、名册、会议记录及纪要）；重新纳入党组织管理党员材料；失联党员处置材料；取消预备党员资格、党员退党或党纪政纪处分、组织处置材料

(10) 党员教育培训工作：党员教育培训或举办各类培训班的计划、总结、培训及结业名单；开展重要专题教育材料；开展校级及以上创先争优活动、组织评选先进材料

(11) 党费（补交党费）党建专项经费工作：收缴管理使用情况材料（公示、统计表、清单、报告等）

(12) 指导检查和监督所属党支部工作：基层党组织书

记述职考核材料、专题组织生活和民主评议党支部书记、党员工作材料等；定期开展专项检查、自查情况；落实基层党建工作责任制情况等

（13）二级党组织认为其他需要归档的材料

第五条 基层党支部基层党建工作档案归档范围

（1）党支部换届选举（补选）材料（请示、方案、报告、批复等）；所属党支部支委名册、党员名册

（2）“三会一课”资料：党支部工作记录本（党支部大会、支委会、党小组会会议记录；党课学习安排及开展情况）

（3）党支部工作计划及总结材料；主题党日、组织生活等专项活动计划、小结及开展情况材料；专题组织生活和民主评议党员工作材料等

（4）讨论确定入党积极分子备案、发展对象备案会议记录及相关材料；入党积极分子、发展对象名册、党员发展计划制定情况；发展党员、预备党员转正等会议记录、组织新党员入党宣誓仪式材料

（5）讨论党员未就业保留党籍、党员出国（出境）保留党籍（回国恢复党籍）审批表、会议记录；重新纳入党组织管理党员材料；失联党员处置材料；取消预备党员资格、党员退党或党纪政纪处分、组织处置材料

（6）开展校级及以上创先争优活动、组织评选先进材料；基层党支部书记述职考核材料

(7) 党费收缴工作：党费收缴明细表；党费收缴使用情况台账、报告等

第六条 党员发展过程中产生的重要过程性材料，党支部应根据《上海电力学院学生党员培养、发展档案材料管理办法（试行）》（沪电院党（2012）91 号）按照“一人一档”的原则，及时建立健全党员档案。党员保留（恢复）党籍及处置过程中产生的重要过程性材料应及时存入人事档案或学生个人档案保存。

第三章 档案管理

第七条 基层党建工作档案归档的责任部门为二级党组织，责任人为二级党组织书记。二级党组织必须严格审核归档材料，重点审核是否手续完备、内容真实、填写规范、材料齐全。及时掌握基层党建工作档案的信息，督促党支部书记及时将材料归档。

第八条 二级党组织应确定一名教职工党员担任基层党建工作档案专管员（可由二级专兼职组织员担任），负责基层党建工作档案归档工作，所属党支部书记配合做好基层党支部基层党建归档材料的收集、整理。档案专管员的职责是：负责收集、整理、立卷归档工作，及时、科学地移交档案材料；坚持原则，严格按照档案管理工作的各项规章制度办事；工作调动时，必须做好档案材料等的交接工作。

第九条 二级党组织要切实把基层党建工作档案归档工

作作为基层党建工作的主要内容加以落实，将基层党建工作档案纳入重要议事日程上来，做到与其他工作同部署、同安排、同考核，同步推进、协调发展。

第四章 归档制度

第十条 归档范围：凡是本二级党组织工作活动中产生的、具有查考利用价值的各种形式和载体的文件材料均属于归档范围，必须按规定向档案部门移交。应当建立预立卷制度和大事记制度，依照制度认真执行。预立卷和大事记制度的设立与执行是检查档案工作的重要依据。

第十一条 归档时间：应当归档的材料应在次年 6 月底前向档案部门移交。以一年为界，每年一次归档，年年清理完毕。

第十二条 归档要求：归档材料要齐全完整（如：请示必须有批复等）和准确；档案整理分类、组卷、文件排列和编目应做到系统和有条理。归档的文件必须是原件，签发稿手续要完备，落款及日期无遗漏，并盖有公章。

第十三条 归档手续：根据案卷移交目录仔细清点，认真核对，履行签字手续，交接双方各存一份目录。

第五章 纪律和监督

第十四条 二级党组织要加强对基层党建工作档案材料收集归档工作的监督和检查，严肃纪律、严格管理，确保档案材料归档工作有序进行。

第十五条 在基层党建工作档案材料收集立卷归档过程中，二级党组织、党支部有关责任人和工作人员必须严格执行本规定，并遵守以下纪律：

- （1）不得以任何借口涂改、伪造档案材料；
- （2）不得将应当归档的材料据为己有或者拒绝、拖延归档；
- （3）不得将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案；
- （4）不得私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料；
- （5）严格保密纪律。个人不得查阅、借用或指定他人查、借与本人及其直系亲属相关的基层党建工作档案。

第六章 附 则

第十六条 本办法自下发之日起试行，由党委组织部负责解释，并协调档案馆提供必要的保障、培训和督导。