**学生党支部党员档案管理制度**

**第一章 总则**

第一条 为了切实加强学生党员档案管理工作，有效地保护和利用档案，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则(试行)》、《中华人民共和国档案法》以及学校档案管理的有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 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。

第三条 学生党员档案的管理工作由党委组织部指导，党总支负责集中统一管理，做到专人负责，专柜存放，毕业生党员档案应与本人学籍档案合并后，按照档案管理权限，由相应部门管理。

第四条 要求档案管理人员政治上可靠，党性强，作风正，责任心强，能够遵守党的纪律，严守党的秘密。各党总支要负责做好学生党员档案管理人员的思想教育和业务培训工作，要不断提高管理水平，维护学生党员档案的完整与安全。

**第二章 学生党员档案内容**

第五条 学生党员档案的主要包括：

1.发展党员材料。按发展党员程序，预备党员接收阶段的材料主要包括：（1）入党申请书，（2）个人自传，（3）思想汇报(一般一个季度一次)，（4）支部确定为入党积极分子会议记录，（5）入党积极分子培养考察表，（6）党校培训结业证书复印件，（7）是团员的应有团员推优表，（8）支部讨论列为发展对象的材料，（9）函调政审材料，（10）群众座谈材料，（11）公示情况表，（12）入党志愿书；预备党员转正阶段的材料，主要包括：（13）转正申请书，（14）思想汇报（一个季度一次），（15）预备党员考察表，（16）入党志愿书。

2.奖励材料。各级党组织授予优秀共产党员等各种荣誉称号的授奖决定和嘉奖通报等材料。

3.处分材料。党员违犯党的纪律，国家的法律、法规和校纪、校规所受的处分决定（免于处分的处理意见）等材料；在民主评议党员中认定为不合格的主要事实依据材料，党支部对其做出的限期改正、劝退和除名等处置的决定、向上级党组织的报告材料、上级党组织的批复意见；取消预备党员资格的组织意见，延长预备期的有关材料。

4.其它材料。年度民主评议和组织考核形成的综合材料；党员的退党申请书、党支部大会讨论并宣布对其除名决定、向上级党组织呈报的备案材料；党员死亡后的死亡证明材料；其它可供组织参考的材料。

第六条 入党申请人的档案在本人提交申请，批准为培养对象后，由所在党支部负责保管；批准为预备党员后由党总支管理；批准为正式党员后一个月内，由所在党总支收集整理齐全，与学籍档案归并在一起保存。党员的其它材料要随时报送归档。

第七条 对应立卷归档的材料必须认真鉴别，及时归档，保证材料真实、文字清楚、手续齐备。不属于规定归档范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别视情况予以处理。

第八条 为了保持学生党员档案的准确性、完整性、连续性，原则上每学期进行一次全面检查核对整理，发现问题及时解决。

**第三章 学生党员档案保管**

第九条 各党总支应设专柜保存学生党员档案，并完善档案管理的各项制度，同时做好防火、防潮、防盗等工作。

第十条 党总支应将每位学生党员的档案盒、档案袋、档案卷皮、目录等做到统一。党员档案材料应使用同种规格办公用纸，不得使用不耐久书写材料书写。材料尽可能避免用复印件或针式打印机打印。

第十一条 学生党员死亡后，党员档案随同本人学籍档案交由档案管理部门保存。

第十二条 按规定需要销毁档案材料时，必须详细登记，并报请组织部批准。

第十三条 学生党员档案管理人员应认真履行职责，管好党员档案。档案发生丢失、损毁的，要追究档案管理人员和相关责任人的责任。

第四章 学生党员档案利用

第十四条 因工作需要利用学生党员档案，应派1-2名中共正式党员携带介绍信查阅。查阅前必须由党总支主管党员档案工作的领导审批同意，并办理档案利用手续。一般情况下，党员档案不外借查阅。

第十五条 任何个人不得查阅或外借本人及亲属的学生党员档案。

第十六条 查阅学生党员档案必须严格遵守阅档规定和保密制度，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄漏或擅自向外公布档案内容。对违反者，应视情节轻重予以批评教育，直至纪律处分，或追究法律责任。

第十七条 因工作需要从学生党员档案中取证的，必须经党总支主管党员档案工作的领导批准后才能办理。

第十八条 严禁任何人私自保存学生党员档案或利用档案材料营私舞弊。对违反规定者，应视情节轻重，严肃处理；构成违法的，要依法处理。

**第五章 学生党员档案转递**

第十九条 学生党员跨党总支转移正式组织关系后，其党员档案应当一并转交。

第二十条 学生党员出国出境定居停止党籍或因私出国出境逾期不归的，其党员档案交由组织部保存备查。

第二十一条 转递学生党员档案应遵守下列规定：

 1.接收学生党员档案。（1）接收学生党员要对档案进行审查。 ①党总支对学生党员档案进行初审学生党员进校，由党总支汇总进行材料初审，初审后及时交组织部复查。 ②组织部对学生党员档案进行复查组织部应及时复查总支初审的学生党员档案，并及时通知党总支提取复查合格的档案，对不符合要求的学生党员档案，由组织部和总支共同研究，提出处理办法。（2）材料审查要求。①检查档案有无破损，封口是否完好、封条是否严实，封印是否符合要求；②对照材料目录，检查材料是否齐全（无目录表的材料，主要材料，特别是关键材料必须齐全）；③检查入党志愿书是否涂改，填写是否符合要求；④检查函调政审等材料是否符合要求；⑤检查入党申请书时间与发展批准时间是否符合要求；⑥检查审批程序，考察、发展、审批（时间的延续情况、党组织印章等）是否符合要求；⑦组织关系介绍信要辨别真伪（介绍信有无骑缝章；介绍信有效期时间是否逾期等等）；⑧严防私拆档案、材料造假和突击发展党员等情况发生。⑨接收党员档案的单位收到档案后，应当审核档案的真实性，核对无误后，在回执上签名盖章，并及时将回执退回转出单位。

2.转出学生党员档案。①通过机要交通或派专人送取，不准邮寄；②对必须转出的党员档案，不得无故扣留，转出时应密封包装，贴好封条，加盖党组织公章；③转出单位逾期一个月未收到回执，应及时催问以防丢失。

**第七章 附则**

第二十二条 本办法由党支部负责解释。