

华东师范大学文件

华师人〔2012〕18号

关于执行人事档案归档材料用纸新标准的通知

各单位：

根据教人司〔2012〕174号文《关于转发中共中央组织部《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）》的通知，根据我校情况，为做好中央文件改版涉及人事档案有关工作，现就有关事项通知如下：

各单位应提高认识，加强领导，严格执行文件要求，做好文件改版涉及人事档案的有关工作。此项工作是贯彻落实中央有关要求的必然选择，是规范人事档案管理工作的重要举措，是提高干部人事人才工作科学化水平的重要基础。各单位要高度重视此项工作，精心组织，统筹安排，从人力、物力、财力等各方面对此项工作给予支持和保障，确保中组部的要求落到实处。人事档案中有很重要一部分材料是学生档案，学生档案管理部门也应严格遵照执行。各单位部门凡涉及教职工及学生归档材料的都要按新标准制作材料进行归档。

一、用纸规定

干部、教职工、学生的人事档案材料一律采用国际标准A4型（297×210毫米）的办公用纸，今后不再使用16开办公用纸。打印和印刷的归档材料正反二面有内容时应套版准确，有框线的正反二面框线要重合不得偏离移位。尤其是装订成册的归档材料，套版一定要准确。制作成型的归档材料左边应留出不小于25毫米宽的装订边。

二、有关要求

本通知自2012年7月1日起施行。凡与本通知不一致的，以本通知为准。

各单位部门如在工作中遇到新情况、新问题,请及时向人事处反映。我们将对本通知的贯彻落实情况进行督促检查。

华东师范大学

二〇一二年十月二十九日