

# 湖南大学档案与校史馆

---

## 关于 2020 年党员组织关系转移有关材料归档的通知

各基层党委（党总支）：

根据《中共湖南大学委员会党员组织关系管理办法》（湖大党字[2019]83号）第十四条要求，“基层党委（党总支）应于每年年初将上一年度转移党员组织关系介绍信分类整理，与登记表一起送档案与校史馆归档”。现将 2020 年全校党员组织关系转移有关材料归档事宜通知如下：

### 一、归档时间

2021 年 5 月 6 日-2020 年 5 月 30 日。

### 二、归档范围：

- 2020 年教工、学生《党员组织关系转入登记表》、《党员组织关系转出登记表》（省内、省外、校内）
- 2020 年转入、转出党员组织关系介绍信。

### 三、归档流程

#### （一）档案材料的收集与初步组卷

#### 1. 党员组织关系转入、转出登记表的收集和初步组卷

（1）登记表每页需盖基层党委（总支）公章，表格的每页必须有标题和标题行，上侧应预留 25-30 毫米装订边，最短不得小于 20 毫米，低于此尺寸的必须重新制作。

(2)将登记表按“先转入、后转出”，“先教工、后学生”，“先省外、后省内、校内”的次序（如下所示）排列做成一本，不能缺交某类表，本年度无人转移组织关系也必须有相应标记无的空白表，没有学生的校机关和直附属单位基层党委（总支）可不交相应的学生党员组织关系转入、转出登记表。

- ①湖南大学教工党员组织关系转入登记表（省外）
- ②湖南大学教工党员组织关系转入登记表（省内、校内）
- ③湖南大学学生党员组织关系转入登记表（省外）
- ④湖南大学学生党员组织关系转入登记表（省内、校内）
- ⑤湖南大学教工党员组织关系转出登记表（省外）
- ⑥湖南大学教工党员组织关系转出登记表（省内）
- ⑦湖南大学教工党员组织关系转出登记表（校内）
- ⑧湖南大学学生党员组织关系转出登记表（省外）
- ⑨湖南大学学生党员组织关系转出登记表（省内）
- ⑩湖南大学学生党员组织关系转出登记表（校内）

## 2. 转入组织关系介绍信收集和初步组卷

直接将收集的转入党员的介绍信(如下图)，按“先教工、后学生”、“先省外、后省内”，再分别按相应转出登记表中先后次序排列，做成一本。

**中国共产党党员组织关系介绍信**

(中国共产党) 第 1234 号

中共湖南大学 委员会：  
肖 同志(男/女)， 22 岁， 汉 族，  
系中共(预备/正式)党员，身份证号码 12345678901234567890，  
由宁夏 委员会去 湖南大学 学院，  
请转接组织关系。该同志党费已交到 2019 年 6 月。  
(有效期 90 天)

**党员原单位出具的介绍信**  
(盖章)

2019年 6 月 25 日

党员联系电话或其他联系方式：12345678901234567890  
党员原所在基层党委通讯地址：宁夏 委员会  
联系电话：1234567890 传真：— 邮编：750000

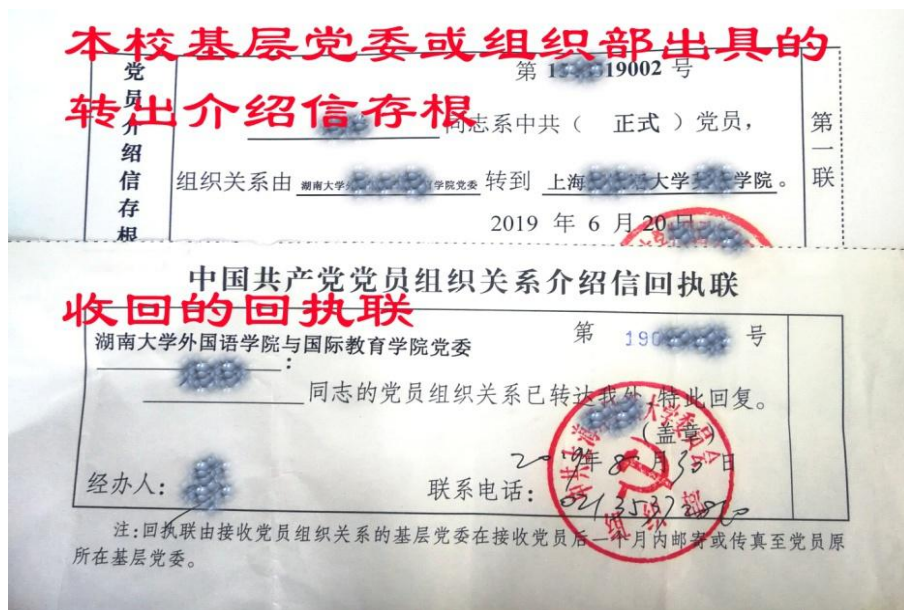
第二联

### 3. 转出组织关系介绍信收集和初步组卷

(1) 整理介绍信存根：将加盖基层党委或组织部印章的第一联，按“先教工、后学生”、“先省外、后省内”，再分别按照介绍信编号从小到大的顺序次序排列，做成一本。

(2) 粘贴回执联：将收回的回执联根据姓名相应粘贴在加盖基层党委公章或组织部印章的第一联贴回执联处。

请使用**胶水**粘贴，待胶水干透后再进行组卷，避免前后页粘贴。不能使用胶棒和透明胶等粘贴，胶棒等粘贴年久易脱，粘贴时尽量不要遮盖印章和字迹。如下图所示。



## (二) 填写卷内目录

对照初步组卷转入、转出介绍信，按先后顺序录入“卷内目录导入模板”(附件1)中有关表格，在表格中填写文件编号(介绍信编号)、题名(录入“张XX转入党员组织关系介绍信”或“张XX转出党员组织关系介绍信”)、责任者(基层党委或总支名称)、文件形成时间(出具介绍信的时间，必须按8位文本格式的数字输入，如：“2020年6月10日”录入“20200610”)、页数。

上述的“文件编号、题名、责任者、文件形成时间”可由相关转入、转出登记表作相应数据处理后导入。

录入完成后移交档案馆前，请打印此表，只需“序号、文件编号、题名、责任者、文件形成时间、页数”6列即可。

暂不要打印页码，送档案馆后经档案馆工作人员审查定卷后再打印页码。

## (三) 填写《卷内备考表》

该表见附件 2，应手工填写。其中：“本卷情况说明”应填写整理和使用本卷中需要说明或注意的问题，没有可不填；“立卷人”由组成本卷的责任者或移交人签名；“检查人”由立卷单位负责人签名。

#### （四）移交档案

1. 与档案与校史馆工作人员约定时间，将上述纸质材料（登记表、介绍信、卷内备考表）、“卷内目录”的纸质件和电子文件送到档案与校史馆资源建设部（图书馆九楼 905）

2. 档案与校史馆工作人员审查移交材料，根据实际情况将转入、转出介绍信组成一卷或多卷。

3. 打印页码，并在本馆工作人员指导下将归档目录电子数据导入数字档案管理系统

4. 档案与校史馆工作人员检查合格后，填写《档案移交目录》（一式两份），交接双方根据移交目录，认真核对后签字，各存一份移交目录。

党员组织关系转入登记表和介绍信有关业务问题，请与组织部联系；归档过程中有关问题，请与档案与校史馆袁老师联系（电话 88821537）。

特此通知。

档案与校史馆

2021-04-22