**西北农林科技大学人事档案整理制度**

   1．整理干部档案要严格按照《干部档案工作条例》和《干部档案整理工作细则》的有关规定进行。

   2．整理干部档案要做到：认真鉴别，分类准确，编排有序，用钢笔抄写目录，字迹工整、清楚、正确、美观，清除一切金属品，装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用。

   3．干部档案管理部门应配备一套整理工具(切纸刀、打眼机、胶水、钩针等)及必须的物品，不得因没有工具而省略必要的技术加工，降低整理工作质量。

   4．整理人员应认真、仔细，不得马虎大意，折皱或损坏干部档案材料。材料条件好的应做到四面整齐，条件差的，以装订线一边、下边和右边三面为齐。

   5．干部档案整理人员不得私自涂改、抽取或伪造档案材料，不 得擅自处理或销毁档案材料。档案整理后，要认真复核，合乎要求方能装袋。