**西北农林科技大学人事档案转递制度**

    1．干部因工作调动、职务变动或改变主管单位后，应及时将档案转递给新的主管单位，并在干部档案名册上予以注销。

    2．转递干部档案，应根据调配任免通知办理转递手续，详细填写《干部档案转递通知单》，密封后以机密件通过机要交通转递或派专人送取，不准以平信、挂号、公开邮寄或交干部本人自带。

    3．转出的干部档案材料必须齐全，并按规定整理装订成卷，不得扣留材料或分批转出。

    4．接收干部档案的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章，立即将回执退回转出单位。

    5．对转出的干部档案，逾期一个月未见回执退回，要及时发函、发传真、电话催取，以防丢失。回执退回后，应贴在转递通知单的存根上。

    6．对已出现的“无头档案”要认真查找，确实查不到干部下落的，凡有保存价值的档案材料，应移交干部原籍档案馆保存。

    7．凡转出的干部档案，在按时间先后顺序编入历年的干部档案转出名册，以便查找。