**西北农林科技大学人事档案材料鉴别归档制度**

   1.鉴别工作应以中央有关文件为依据。在鉴别工作中，要坚持历史的、辩证的观点，具体问题具体分析，对材料的取舍要严肃慎重，以保持干部档案的真实性和精炼性。

   2.凡是干部档案材料归档或从干部档案里面撤出材料，必须专人把关。对比较重要的材料的取舍，应请示主管领导。

   3.未经鉴别，任何人都不得私自将材料归档或从干部档案里面撤出材料，违者，应查清情况，追究责任，严肃处理。

   4.鉴别工作应纳入干部档案工作正常业务，可随时或定期进行。

   5.材料经过鉴别，属于干部档案内容，并且符合归档材料要求。（1）必须是办理完毕的正式材料；（2）必须完整、齐全、真实、文字清楚、对象明确、写明承办单位及时间；（3）必须手续完备；（4）档案材料统一使用16开规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。应及时准确归入干部本人档案。