

合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕10号

干部人事档案查（借）阅制度

一、查（借）阅单位及人员要求

（一）学校党委组织部、人事处为查（借）阅干部人事档案的单位，其他单位和个人不得查（借）阅。确因工作需要查（借）阅的，须由组织部或人事处代为查（借）阅。

（二）查阅干部人事档案，必须政治意识强、了解干部人事档案查（借）阅制度，必须是两名以上中共党员干部。任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

二、查（借）阅事由

（一）干部考察、任免、调动、政审、组织处理、入党、出国（境）、退（离）休、工资待遇、学历学位认证、职称评定、奖惩、治丧、制作档案副本等组织人事工作。

（二）办理案件。

（三）办理社会保险、公证。

(四)经学校领导批准进行的编史修志、撰写大事记或人物传记、举办展览或纪念活动等用途，该干部已经去世或因年迈丧失记忆、因病不能口述或书写，可查阅其履历和自传部分。

三、查（借）阅注意事项

(一)查（借）阅干部人事档案，须填写《查（借）阅干部人事档案审批表》（不得用介绍信代替），经提供查（借）阅单位负责人批准。提供查（借）阅单位应履行登记手续。任何组织不得批准任何个人查（借）阅本人及本人公务回避对象的档案。

(二)干部人事档案一般不外借。确需借出的应严格履行登记手续，限期归还。借阅单位对借阅的档案要妥善保管，确保安全，不得擅自转借。提供借阅的干部人事档案管理部门对归还的档案要认真审核，发现问题要及时追查。

(三)查阅档案要在阅档室或指定地点进行。严禁查阅者在档案材料上涂改、圈划、增删或折叠、损坏档案材料。查阅时严禁吸烟。查（借）阅者不得泄露档案内容；未经提供查（借）阅的干部人事档案管理部门同意，不得擅自摘抄、复制档案内容。

四、干部人事档案管理部门一般不为他人提供旁证材料，确属需要提供的，只能提供客观记载。

合肥大学档案馆

2023年12月18日