

# 安徽科技学院文件

校人发〔2014〕56号

---

## 关于印发《安徽科技学院干部人事档案查(借)阅管理暂行规定》的通知

各单位、各部门:

为进一步加强干部人事档案管理,有效地保护和利用干部人事档案。结合实际,学校制定了《安徽科技学院干部人事档案查(借)阅管理暂行规定》,现予以印发,请遵照执行。

特此通知



# 安徽科技学院干部人事档案查（借）阅管理 暂行规定

为进一步加强干部人事档案管理工作，有效保护和利用干部人事档案，根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》、中组部《关于进一步规范中管干部档案查借阅工作的通知》（组通字〔2007〕34号）等文件规定，本着“严格管理、安全保密、规范程序、方便利用”的原则，结合学校实际，特制定本规定。

## 一、查（借）阅许可条件

（一）凡因涉及干部人事考察、任免、调动、聘任、政治审查、组织处理、入党入团、参军、出国（境）、退休、工资待遇、办理社会保险、治丧等需要了解干部情况的，可以查阅干部档案，其他情况一般不予查阅干部人事档案。

（二）政法部门等单位因侦查、审理和公证，必需通过干部人事档案取得旁证材料的，可查阅有关材料。

（三）凡是编史修志、撰写大事记、人物传记、地方志、举办展览或纪念活动等需要了解当事人的经历和社会实践的，一般不予查阅，可直接找当事人调查了解。如当事人死亡或因年迈、病重丧失记忆不能口述、书写，必须查阅档案的，可提供干部履历和自传的有关部分。

（四）除组织、人事干部确因工作需要外，未经批准，任何人不得查（借）阅同级、上级或本部门以外人员人事档案。

（五）任何个人不得查（借）阅本人及其直系亲属档案。

（六）查阅单位和个人应按照查阅干部人事档案规定严格履行审批手续，档案管理人员根据审批表上注明要查阅的内容及其



理由决定是否提供以及提供哪些材料，审批表上未列的内容，不予提供。

## 二、查（借）阅审批手续

（一）学校内部人员查（借）阅干部人事档案，须按要求如实填写《干部人事档案提供利用审批表》，并按照干部管理权限进行审批。

1、组织、人事部门确因工作需要查（借）阅干部档案的，由查阅人填写《干部人事档案提供利用审批表》，经人事处领导同意后方可查阅。

2、各部门党政主要负责人因工作需要查（借）阅本部门一般教职工档案时，由查（借）阅人填写《干部人事档案提供利用审批表》，经人事处领导同意后方可查（借）阅。

3、一般教职工报考硕士研究生、博士研究生须复印本人成绩单的，一律凭当年度学校下达的进修计划及《干部人事档案提供利用审批表》，经人事处领导同意后，由档案管理人员复印。

4、从严控制非组织人事部门查（借）阅科、处级干部档案。必须查（借）阅的，应填写《干部人事档案提供利用审批表》，经组织部审核、人事处领导同意后方可查（借）阅。

5、处级干部需要利用本人干部人事档案有关材料的，必须经组织部审核，报学校党委书记及校长审批后，方可提供利用。

（二）外单位查阅干部人事档案的，应持单位介绍信及阅档人有效证件，填写《干部人事档案提供利用审批表》，按照查（借）阅干部人事档案的相关规定办理审批手续；不得越级查（借）阅干部人事档案。

## 三、查（借）阅纪律要求

（一）查阅干部人事档案一般须有两名中共党员同时在场，且限在档案阅览室内查阅。

(二) 干部人事档案一般不得借出，如有特殊情况必须借出的，在履行规定的登记、审批等借出手续后方可借出。借出的档案应于一周内归还，不能按期归还者，应向干部人事档案室说明原因并办理续借手续。

(三) 寒、暑假期间干部人事档案停止外借，已经借出的干部人事档案一律在放假前归还库房。

(四) 查(借)阅单位应在《干部人事档案提供利用审批表》签批之日起三个工作日内到干部人事档案室查(借)阅，逾期无效。不得通过电话、传真等方式查询干部人事档案信息。

(五) 阅档人应严格遵守保密制度，所阅档案内容不得向他人泄露。未经批准，一律不得摘抄、复制、拍照干部人事档案材料。

(六) 阅档人必须具有高度责任感，对待档案材料要认真负责，保证档案的安全。阅档时不得对档案内容进行涂改、添注、勾划，不得随意抽出或增加档案材料。查阅两份以上档案时，不要同时打开，以防装错或丢失。查阅人如果发现档案存在问题，应及时向档案工作人员报告，由档案管理人员按有关规定处理，阅档人不得擅自进行处理。

(七) 归还的档案必须经档案管理人员认真审核，对发现存在问题的，要及时追查，情节严重的，要追究相关人员责任。

**四、本暂行规定自印发之日起执行。本规定由档案管理部门负责解释。**

附：《干部人事档案提供利用审批表》

# 干部人事档案提供利用审批表

用档单位 (或个人)		阅档人	
所需档案材 料的用途			
用档人所 在单位审 查意见	单位盖章:  年    月    日		
组织部 审核意见	负责人签字:  年    月    日		
人事处 审核意见	负责人签字:  年    月    日		
分管领导 意见	签 字:  年    月    日		
备 注			

注：1、此表格规格为 A4 纸张；

2、查阅（借阅）干部人事档案必须履行审批手续。