

浙江大学干部人事档案查借阅制度

一、查借阅事由：

根据中共中央组织部《干部档案工作条例》的精神，凡符合下列情况的，可查借阅干部人事档案：

- 1、因对干部考察、任免、调动、政治审查、组织处理、入党入团、出国（境）、退（离）休、工资待遇、治丧等需要查阅本人档案的；
- 2、政法、安全、保卫等部门因侦查、审理和取证，必需通过人事档案取得旁证材料的；
- 3、因办理社会保险、公证、户口迁移等需查阅本人档案的。

二、查借阅人员要求：

- 1、查借阅干部人事档案必须二人且必须是中共党员。
- 2、任何人不得查借阅本人及其亲属档案。
- 3、除人事、组织干部确因工作需要，任何人不得查阅同级、上级或本部门以外人员人事档案。
- 4、为便于档案利用、管理和保证档案安全以及保护国家机密和个人隐私，各院、系、所及机关部处日常接触人事档案的人员应限定在一定范围内。

三、查借阅手续：

- 1、查借阅干部人事档案，须按要求如实填写 [《查阅干部人事档案介绍信》](#)，由各单位基层党委、总支、直属支部负责人审核后签字并加盖党委公章。校外单位查阅我校干部人事档案，应持《查阅干部人事档案介绍信》到组织部、人事处、保卫处等对口单位办理审批手续。

2、档案工作人员验明阅档人所持介绍信及本人有效证件后，提供相应查借阅服务。

3、归还的干部人事档案，由档案工作人员检查无误并登记后，查阅人方可离开。

四、查借阅要求：

1、干部人事档案一般不予外借。如有特殊情况需要借出时，须经主管领导批准，履行登记手续后方可借出。借出档案应于五天内归还，不能按期归还者应向干部人事档案室说明原因。

2、阅档人必须具有高度责任感，对待档案材料要认真负责。阅档时禁止吸烟、饮水，对档案内容不得涂改、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。如果发现档案中有问题，应及时向档案工作人员报告，由档案管理部门按有关规定处理，阅档人不得擅自进行处理。

3、未经人事档案部门批准，一律不得摘抄、复制人事档案内容。

4、阅档人应严格遵守保密制度，保证档案的安全。借出档案不得带到宿舍或公共场所，不得转借他人或向他人透露档案内容，违犯者应视情节轻重，予以严肃处理。