

华东师范大学文件

华师人〔2006〕59号

关于印发《干部人事档案查阅规定》的通知

各单位：

为充分发挥干部人事档案的作用，使干部人事档案更好地为组织、人事等工作服务，现将修订后的《干部人事档案查阅规定》印发给你们，请遵照执行。

附件：干部人事档案查阅规定

华东师范大学

二〇〇六年十月十八日

主题词：人事档案 查阅 规定 通知

华东师范大学校长办公室

2006年10月19日印发

(共印200份)

干部人事档案查阅规定

(2006年10月修订)

为便于利用干部人事档案又确保档案安全，根据中共中央组织部、国家档案局、中共上海市委组织部有关文件精神，现对我校查阅干部人事档案作如下规定。

一、查阅事由

(一) 因干部或职工调动、入党、考察、任免、审查、聘任、参军、组织处理、出国、待遇、治丧等需要，可查阅个人档案。

(二) 与他人案件有密切关系，而本人已经死亡或病重不能口述和书写，无法直接提供情况的；或因其他特殊原因，必须从其档案中取得旁证材料的，可查阅其档案中的有关材料。

(三) 因编写党史、军史、革命斗争史、地方志或撰写人物传记等，一般不得查阅干部人事档案，可直接向本人采访。如已死亡可查阅其履历或自传材料。

(四) 司法部门、公证处等单位因侦察、审理和公证必须通过本人档案取得旁证材料的，可查阅有关材料。

二、查阅手续

(一) 校内查阅者，必须持有基层党组织开具的阅档介绍信，并携带本人证件。介绍信须有党组织负责人签字、党组织公章。

(二) 校外查阅者，必须持有中共中央组织部统一下发印制且手续完备的《查阅干部人事档案审批表》和有效证件。如持“调查证明材料介绍信”或“行政介绍信”要求查阅干部人事档案的，

一律不予查阅。

三、注意事项

干部人事档案是国家档案的重要组成部分，是党和国家的机密。查阅干部人事档案必须严格遵守保密制度和阅档规定。

（一） 查阅者，必须是中共党员干部。

（二） 查阅干部人事档案，应在人事档案室指定地点进行查阅。

（三） 查阅纪律

查阅者不得查阅本单位领导档案。

校内各单位查阅者不得跨单位查阅干部人事档案，如确因工作需要，应得到人事处或组织部同意。

任何个人不得查阅、借用或私藏本人及其亲属的档案材料。

严禁因私阅档。

不准擅自向他人泄露和公布档案内容。

（四） 干部人事档案原则上不外借

校内单位确因特殊情况必须外借时，借阅单位必须在阅档介绍信上写明借阅理由，经过人事档案室同意，严格履行借阅登记手续。

外借限期不超过十五天，到期必须归还。如到期后还需借用，须办理续借手续。

（五） 查阅或借用干部人事档案，严禁对档案进行圈划、抽取、增添、涂改、污损、加批注、复制档案内容等；不得随意拆

卷，撤换档案内材料。

（六） 借阅者必须妥善保管所借档案，必须保证档案绝对安全。不得将档案带到宿舍或公共场所，不得将档案转借他人，不准给无关人员或本人翻阅，不准擅自拍摄、复制档案内容。

（七） 查阅后如需摘录档案有关内容，须征得档案管理人员同意。对其摘录或复制的材料，由档案管理人员与原文核对无误后，写明材料出处及日期、加盖公章。对摘录、复制的材料除必须留作证据外，一律由查阅或借阅单位负责销毁。

四、 查阅或借阅者应严格遵守保密制度和阅档规定。违者应视情节轻重予以批评教育直至纪律处分。利用档案材料营私舞弊和假公济私者，按违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》处理。

五、 本规定由人事处负责解释。

六、 本规定自二〇〇六年 月 日施行。原《关于转发<华东师范大学关于干部档案材料收集、归档的暂行规定>、<华东师范大学查阅、借用人事档案的暂行规定>的通知》（沪华师人（92）内字第 010 号）同时废止。

华东师范大学

二〇〇六年 月 日