关于印发《干部人事档案管理及查阅（借用）若干规定》的通知

闽师档〔2012〕1号

    各单位：

    《干部人事档案管理及查阅（借用）若干规定》印发给你们，请遵照执行。

                                               二○一二年四月十一日

干部人事档案管理及查阅（借用）若干规定

   干部人事档案是党和国家的机密。为了进一步加强对干部人事档案的管理，按照中组部、国家档案局组通字[1991]13号和省委组织部闽委组〔1996〕062号文件关于干部人事档案的管理、查阅（借用）的规定精神，作如下规定：  
     一、干部人事档案室管理规定  
     （一）干部人事档案室是学校的机要部门之一，人事档案管理人员应遵守“工作人员守则”、严守机密；切实加强人事档案室的防火、防潮、防盗、防蛀、防高温等管理工作,确保干部人事档案的安全。  
     （二）非校档案馆的人事档案管理人员，未经许可不得进入人事档案室；非人事档案室管理人员，不得随意进入人事档案库房。  
     （三）因工作调动、升学等原因需转递干部人事档案的，应按干部人事档案管理规定转递，不得由个人携带。  
     二、干部人事档案查阅（借用）规定  
     （一）校内各单位因工作需要查阅一般干部、工人的人事档案，应由分党委（党总支、直属党支部）书记、副书记或秘书前来查阅；机关部门应由本单位负责人或秘书（必须是党员干部）前来查阅。各单位因工作需要查阅本单位科级以上干部档案的，还应填写《查阅（借用）干部档案审批表》，并由校组织部门审批后，方可查阅。  
     （二）组织、人事、纪检监察等职能部门，因干部任免考察、工作调动、工资调整、案件审理等工作需要查阅（借用）干部人事档案的，可由负责该项工作的经办人员(必须是党员干部)前来查阅（借用）干部人事档案。  
     （三）各单位指派人员查档，应说明查档理由和要求，并履行登记手续，人事档案管理人员方可提供相应的档案材料，对不属于查档规定的人员或查档理由不充分的，不予受理。  
     （四）任何人不得查阅、借用本人及其亲属的档案材料。除组织、人事、纪检监察等职能部门因工作需要外，其它单位没有特殊情况的，未经批准原则上不得查阅外单位人员的人事档案材料。  
     （五）干部人事档案原则上不外借，查档人员应在阅档室内查阅。对组织、人事、纪检监察等职能部门因特殊原因，确需借用干部人事档案材料的，应说明理由，经档案馆领导同意后，并履行登记手续，借用时间一般不得超过一周。在借用期间不得擅自将档案材料转借他人，归还时，须由人事档案管理人员根据目录当面核对。  
     （六）查档人员若需摘录人事档案中的部分内容，人事档案管理人员要根据规定，确定是否提供材料。对可提供材料的，摘抄的内容应由人事档案管理人员核对并签注意见后，方可带出档案室。查阅（借用）干部人事档案的单位或个人，不得擅自拍摄、复制档案内容。确因工作需要，应征得人事档案管理人员同意，由人事档案管理人员提供复印件。  
     （七）干部人事档案材料的摘抄件、复印件，应经人事档案管理人员签注意见并加盖“干部人事档案材料证明专用章”后，方可生效。  
     （八）校外有关单位来我校查阅干部人事档案，必须为县、团级以上的组织人事部门，查阅单位应持《查阅干部人事档案审批表》，凭借“调查证明材料介绍信”或“行政介绍信”的不予受理。查档人员应为中共正式党员，一般应有两人以上在场。  
     （九）查阅（借用）干部人事档案时，要爱护档案材料，不得在档案材料上涂改、圈划，不得撕毁、抽取、撤换、污损档案材料；凡未经人事档案管理人员审核同意，任何人不得私自将未形成的正式档案材料或未经审核归档的其他材料装入档案袋内。  
     （十）查阅（借用）档案人员应遵守有关规定，严守秘密，不得将档案材料的内容向无关人员泄露或擅自向外散布。  
     （十一）严禁任何个人私自保存他人的人事档案材料，对违反规定利用职务之便在档案材料的形成、管理、查阅、借用过程中营私舞弊、弄虚作假的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分，情节特别严重的按违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》追究法律责任。  
     （十二）本规定自公布之日起施行，以往规定中与本规定不相一致的，以本规定为准。