

洛阳师范学院文件

校发〔2016〕283号

洛阳师范学院 关于印发《洛阳师范学院处、科级干部档案 查借阅暂行办法》的通知

校属各单位：

《洛阳师范学院处、科级干部档案查借阅暂行办法》已经学校研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2016年4月27日

洛阳师范学院处、科级干部档案查借阅暂行办法

为落实中央从严治党、从严管理干部的要求，进一步规范干部档案管理和查借阅工作，参照《省管干部档案查借阅暂行办法》（豫组办〔2015〕25号），按照“严格管理、安全保密、规范程序、方便利用”的原则，制定暂行办法如下：

一、查借阅单位及人员要求

1. 校党委组织部、人事处为可以查借阅处、科级干部档案的单位，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。

2. 查借阅人员须政治意识强、熟悉干部档案工作，为单位正科级以上干部。

二、查借阅事由

因以下工作需要，经批准，可以查借阅处、科级干部档案：

1. 干部考察、任免、调动、政治审查、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。

2. 办理案件。

3. 办理社会保险、公证。

4. 经学校领导同志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。

三、查借阅程序

1. 查借阅单位按要求填写《处、科级干部档案查阅审批表》或《处、科级干部档案借阅审批表》，组织部查借阅由组织部长签批，盖党委组织部印章；人事处查借阅由人事处长签批，盖人事处印章。

因办理案件查借阅处、科级干部档案的，分别由市纪委（监察厅）、市中级人民法院、市人民检察院负责本案件的领导签批，盖单位印章，经由我校党委组织部陪同查借阅。

2. 干部档案管理人员对查借阅单位提交的审批表和查档人员信息进行审核，做好档案查借阅工作。

办理案件、批量查阅或批量复制档案材料的，报档案室主任审批。

处、科级干部档案一般不予外借。因干部考察、办理案件、办理社会保险等工作，确需借阅干部档案的，须书面说明借阅事由、借阅时间，报档案室主任审批。借阅时间一般不得超过三天。

3. 查阅处、科级干部档案须在阅档室查阅。

需借阅处、科级干部档案的，档案管理人员要在借阅前对档案进行规范整理，做好材料登记，核对无误后办理借阅手续。

4. 查借阅处、科级干部档案归还时，档案管理人员要对档案认真核对，核实无误后及时入库。发现不一致的要立即调查核实。

四、有关要求

1. 查借阅处、科级干部档案须持《处、科级干部档案查借阅审批表》，不得凭证明、介绍信、便函等查借阅处、科级干部档案。

2. 处、科级干部档案材料一般只能摘抄。特殊情况需要复制的，须事先在《处、科级干部档案查借阅审批表》中列出需要复制的材料明细。摘抄、复制的档案材料，须办理登记手续，用后由查借阅单位存档或登记销毁。

3. 查借阅人员必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添处、科级干部档案材料，严禁用相机、手机等拍摄处、科级干部档案。

4. 借用的处、科级干部档案和摘抄、复制的档案材料，要妥善保管，不得转借，不准干部本人和无关人员翻阅。对借阅中涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添档案材料或造成档案丢失的，按照《档案管理违法违纪行为处分规定》等有关规定给予严肃处理。

5. 严格执行回避制度，任何人不得查借阅本人及与其有夫妻关系、直系亲属关系、三代以内旁系血亲关系及近姻亲关系的处、科级干部档案。

6. 查借阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自对外公布处、科级干部档案内容。对违反有关保密要求的，按照《中华人民共和国档案法》、《中国共产党纪律处分条例》、《干部档案工作条例》等法律法规给予相应的党纪政纪处分，直至追究法律责任。

7. 本办法由综合档案室负责解释。

8. 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 《处、科级干部档案查阅审批表》

2. 《处、科级干部档案借阅审批表》

3. 《处、科级干部档案借阅登记表》

附件 1

处、科级干部档案查阅审批表

项目 \ 内容	姓名	单位	职务
查档对象			
查档人员			
查档事由			
查档内容	(如需复制, 须明确提出复制要求并列出材料明细)		
组织部/ 人事处 意见	领导签字: 盖章:		
档案室 意见	领导签字: 盖章:		

注 意 事 项

1. “查档对象”、“查档人员”、“查档事由”、“查档内容”、“查档单位意见”等栏目须由查档单位认真填写。

2. 查档对象和查档人员在 3 人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3. 因工作需要复印档案材料的，须在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。

4. 查阅人员必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添干部档案材料，严禁用相机、手机等拍摄干部档案材料。

5. 摘抄、复制的档案材料，要妥善保管，不得转借，不准干部本人和无关人员翻阅。对查阅中涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添档案材料或造成档案丢失的，按照《档案管理违法违纪行为处分规定》等有关规定给予严肃处理。

6. 查阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自对外公布干部档案内容。对违反有关保密要求的，按照有关法律法规给予相应的党纪政纪处分，直至追究法律责任。

附件 2

处、科级干部档案借阅审批表

内容 项目	姓名	单位	职务
借档对象			
借档人员			
借档事由			
借档内容	(如需复制, 须明确提出复制要求并列出材料明细)		
借档时间	(原则上不超过三天)		
组织部/ 人事处 意见	领导签字: 盖章:		
档案室 意见	领导签字: 盖章:		

注 意 事 项

1. “借档对象”、“借档人员”、“借档事由”、“借档时间”、“组织部/人事处意见”等栏目须由查档单位认真填写。

2. 查档对象和查档人员在 3 人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章。

3. 因工作需要复印档案材料的，须在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。

4. 查借阅人员必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添干部档案材料，严禁用相机、手机等拍摄干部档案材料。

5. 借用的干部档案和摘抄、复制的档案材料，要妥善保管，不得转借，不准干部本人和无关人员翻阅。对借阅中涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添档案材料或造成档案丢失的，按照《档案管理违法违纪行为处分规定》等有关规定给予严肃处理。

6. 查借阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自对外公布干部档案内容。对违反有关保密要求的，按照有关法律法规给予相应的党纪政纪处分，直至追究法律责任。

附件 3

处、科级干部档案借阅登记表

内容 项目	姓名	单位	职务
借档对象			
借档内容	(须认真登记借出档案目录及页码)		
借出签字	借档人员签字:	档案管理人员签字:	
归还签字	借档人员签字:	档案管理人员签字:	

洛阳师范学院党政办公室

2016 年 4 月 27 日印发

