

# 江西中医药大学文件

校发〔2017〕13号



## 关于印发《江西中医药大学干部人事档案 查借阅规定》的通知

校属（附属）各部门、各单位：

《江西中医药大学干部人事档案查借阅规定》已经2017年5月27日学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西中医药大学党委办公室

2017年6月9日印发

## 江西中医药大学干部人事档案查借阅规定

为进一步加强干部人事档案管理工作，充分发挥干部人事档案的信息资源作用，更好地为学校各项工作服务，根据中组部、国家档案局《干部档案工作条例》《关于进一步规范干部档案查借阅工作的通知》(组通字[2007]34号)精神，结合学校实际，制定本规定。

### 一、查借阅单位

1. 学校机关各单位；各基层党委、党总支、直属党支部；校属（附属）单位的组织、人事、纪检等部门。
2. 国家机关、事业单位和具有人事管理权限的国有企业等校外单位。

### 二、查借阅事由

有下列用途之一的，经批准后可以查借阅干部人事档案：

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、治丧、制作档案副本等工作。
2. 办理案件。
3. 办理社会保险、公证证明。

4. 经上级党组织、县级以上党委或学校领导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。

### 三、查借阅手续

1. 查借阅干部人事档案，需按要求填写《江西中医药大学干部人事档案查借阅审批表》，办理审批手续。校内单位填写的《干部人事档案查借阅审批表》，应由各单位或基层党委、党总支、直属党支部负责人签字并加盖部门公章，指定专人查阅。校外单位查借阅我校干部人事档案，应在我校对口部门办理审批手续。

2. 查借阅干部人事档案时，查借阅人员需持《江西中医药大学干部人事档案查借阅审批表》和本人有效工作证件（校外单位人员还需持介绍信）。

3. 干部人事档案管理人员对《江西中医药大学干部人事档案查借阅审批表》和有关证件进行审核，按程序报批后提供相应的查借阅服务。凡是手续不全的，一律不予办理。

4. 查借阅人员归还干部人事档案时，须经检查无误、登记后，方可离开。

### 四、查借阅人员要求

1. 查借阅人员必须政治意识强、了解干部人事档案查借阅制度。

2. 查借阅人员必须 2 人以上、中共党员、且系查借阅单位干部。

3. 查借阅校领导档案副本,必须有 1 名科级以上干部。

4. 因办理案件查借阅干部人事档案,查借阅人员必须是案件主办单位的干部。

### 五、查借阅注意事项

1. 查借阅单位只能查借阅与本单位工作职责或人事关系有关的干部档案。除组织、人事部门确因工作需要外,任何人不得查阅和借用同级、上级或本部门以外人员的干部人事档案。

2. 查借阅单位应在《江西中医药大学干部人事档案查借阅审批表》签批之日起 5 个工作日内到学校人事处查借阅,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。

3. 查阅干部人事档案,须在阅档室进行。阅档时禁止吸烟、饮水,任何人不得将档案带离阅档室查阅。

4. 干部人事档案材料一般只能摘抄。特殊情况需要复制的,须事先在《江西中医药大学干部人事档案查借阅审批表》中写明原因并列出现复制材料明细,经人事处负责人批准方可复制。摘抄、复制的档案材料,须经干部人事档案管理

人员审阅，并办理登记手续，用后由查借阅单位存档或登记销毁。

5. 干部人事档案一般不外借，确因特殊需要必须借出使用的，借用单位应在《江西中医药大学干部人事档案查借阅审批表》中写明原因，严格履行审批手续，经人事处负责人批准方可借出。外借档案应于5个工作日内归还，如超期使用，须办理续借手续。

## 六、查借阅纪律

1. 任何人不得查借阅本人或与本人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的干部人事档案。

2. 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、增添档案材料，未经允许不得摘录和复制干部档案材料。

3. 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人事档案内容。

4. 借出使用的档案和摘抄、复制的档案材料，要妥善保管，不得转借，不准无关人员和干部本人翻阅。

5. 对违反本规定的，按照《中华人民共和国档案法》《中国共产党纪律处分条例》等法律法规给予相应的处分，直至追究法律责任。

## 七、查借阅时间

为了便于广大教职工查借阅档案，每周一、三、五下午为人事档案查阅时间，其他时间非特殊情况一般不提供查借阅服务。

本规定由学校党委组织部、人事处负责解释，自印发之日起执行。

**附件：《江西中医药大学干部人事档案查借阅审批表》**

附件：

### 江西中医药大学干部人事档案查借阅审批表

内容 项目	姓名	单 位	职 务	政治 面貌
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材料明细)			
查档单位 意 见	领导签字:		(公 章)	
			年 月 日	
干部档案主 管部门意见	负责人签字:			
			年 月 日	

## 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”等栏目需认真填写。
2. 查档对象和查档人员在3人以上的，需另附名单并加盖公章。
3. 因特殊情况需借阅干部档案或复制档案材料的，需在“查档事由”、“查档内容”内详细说明。
4. 查档单位领导签批之日起5个工作日内办理有效。
5. 干部档案一般不外借。如因治丧等特殊原因确需借出档案的单位，须在5个工作日内归还。
6. 本表可由各单位按原版式翻印。