# 罗定职业技术学院干部档案查借阅工作规定

为进一步规范学校干部档案的管理和利用工作，根据《干部档案工作条例》、中组部《关于进一步规范中管干部档案查借阅工作的通知》（组通字[2007]34号）、省委组织部《关于印发<省管干部档案查借阅工作规定>的通知》（粤组通[2008]30号）、云浮市委组织部《关于印发<市管理干部档案查借阅工作规定>的通知》（云组通[2008]42号）等规定，本着“严格管理、安全保密、规范程序、方便利用”的原则，结合我校实际，制定本规定。

一、学校党委、党总支部（支部）、人事处及纪检监察处等部门，因工作需要，按程序审批后可查借阅学校干部档案。

其他部门确因工作需要查借阅的，按照隶属关系由上述单位代为查借阅（承办单位可派1名党员干部参加）。校外单位和部队机关因工作需要查阅我校干部档案的，参照我校查阅单位范围办理审批手续。

二、有下列事由之一，可查借阅学校干部档案：

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、治丧、制作档案副本等；

2、办理案件；

3、办理社会保险、公证；

4、经学校党委或学校领导批准进行的编写史修志、撰写大事记或人物传记、举办展览或纪念活动等。

三、查借阅学校干部档案，须填写《罗定职业技术学院干部档案查借阅审批表》（样式附后），按程序办理审批手续；因工作需要查借阅学校干部档案的，各系（院）由党总支部（支部）书记签字,盖该支部印章；其他部门由部门领导签字，盖本部门印章。

部队团以上单位如需要查阅学校干部档案的，须事先函商学校档案主管部门同意后，由部队政治部主要负责人签字，盖政治部印章。

四、各查借档单位应对查借阅人员进行审查把关，查借阅人必须是中共党员和正式干部。因办理案件查借阅学校干部档案的，查借阅人员必须是案件主办单位的党员干部。

五、查借阅单位必须在《罗定职业技术学院干部档案查借阅审批表》签批之日起5个工作日内到学校档案室查借阅，查借阅人员须带上本人有效工作证件。

六、学校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《罗定职业技术学院干部档案查借阅审批表》中列出需要复制的具体材料，由档案主管部门审批。摘抄、复制的档案材料，须经学校档案室审核并办理登记手续，使用后由查阅单位存档或登记销毁。

七、学校干部档案一般不予外借。特殊情况确需借出使用的，必须履行审批手续，市区范围内的单位必须在5个工作日内归还，市区外的单位须在10个工作日内归还。

八、任何人不得查借阅本人及与其有夫妻关系、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档案。

九、查借阅人员必须严格遵守保密制度和阅档规定，不得泄露或擅自对外公布学校干部档案内容；严禁涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添档案材料。

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

十一、寒、暑假期间干部档案停止外借，已经借出的档案在放假前应一律归还入库。

十二、对违反本规定的行为，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，视情况给予相应的纪律处分或追究法律责任。

十三、本规定自公布之日起实施，由学校档案室负责解释。

附件：罗定职业技术学院干部档案查借阅审批表

罗定职业技术学院干部档案查借阅审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  内 容项 目 | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 政治面貌 |
| 查（借）档案对象 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查（借）档案人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 查（借）档案事由 |  |
|  查档内容或借档时限 |  |
|  需要复制的内容 |  |
| 查（借）档案单位意见 | 主管领导签字： 年 月 日 |
| 学校意见 | 档案主管部门意见 | 主管领导签字： 年 月 日 |
| 档案分管领导意见 | 分管领导签字： 年 月 日 |
| 档案室办理情况 | 经办人签字： 年 月 日 |

说明：1、本表须逐栏填写，因特殊情况需要借阅或复制干部档案的，应在“查（借）档案事由”、“查档内容或借档时限”内详细说明。

 2、查档对象和查档人员在3人以上的另附名单，并在所附名单上加盖公章。

 3、查档单位领导签批之日起5个工作日内有效，借阅档案须在10个工作日内归还。