

干部人事档案查（借）阅 制 度

为进一步贯彻执行中共中央组织部、国家档案局颁发的《干部档案工作条例》（组通字[1991]13号）和上海市委组织部《关于查阅干部档案的规定》（沪委组[92]字第8号）以及中组部《关于严格管理干部人事档案的通知》（组通字[1996]22号）精神，对查（借）阅干部人事档案作如下规定：

一、查阅干部人事档案者，必须是中共党员，并持有市委组织部统一印制且手续完备的《查阅干部人事档案审批表》方可查阅。其它如持“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，一律不予提供查阅。

二、干部人事档案是党和国家的机密，查阅者必须严格遵守保密制度和阅档规定。干部人事档案应妥善保管，不得遗失，不得转借他人。档案内容应严格保密。不得在案卷内涂抹、勾画及乱加批注。卷内材料不得拆散，不得任意增删，未经同意不复制。违者

视情节轻重予以批评教育直至纪律处分，假公济私者按违反《中华人民共和国档案法》处理。

三、外省市欲查阅干部人事档案，应事先联系，征得同意后，按干部人事档案管理权限，凭《查阅干部人事档案审批表》前来查阅。如干部人事档案部分内容反映被了解人的情况，则提供有关部分。

四、公安、安全、检察部门、公证处等需查阅干部人事档案，也应持《查阅干部人事档案审批表》。因需要而摘录档案内容的，须征得档案管理人员同意。对其摘录部分，由档案管理人员与原文核对无误后，写明材料出处及日期，加盖部门公章。对摘录复制的材料除必须留作证据外，一律由查阅单位负责销毁。

五、查阅干部人事档案，应在阅档室内或指定地方查阅。干部人事档案一般不外借，确因工作需要将档案借出使用，查阅单位应在审批表上说明理由，经档案管理人员同意并严格履行登记手续方可借阅，限期(两周内)归还，逾期须办理续借手续。

六、任何个人不得查阅或借阅本人及其亲属的干部人事档案。