

# 清华大学人事档案查借阅实施办法

(经党委组织部部务会 2024 年 3 月 25 日、人事处处务会 2024 年 3 月 18 日、教务处处务会 2024 年 3 月 25 日、研究生院院务会 2024 年 3 月 25 日、档案馆馆务会 2024 年 3 月 29 日讨论通过)

## 第一章 总则

第一条 为了规范我校教职工和学生人事档案的查借阅，根据《干部人事档案工作条例》《清华大学人事档案管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 查借阅档案原则上应当 2 人以上，一般均为中共党员。

第三条 查借阅档案必须按照查借阅和审批权限，履行相关手续。

第四条 任何人不得查借阅本人及直系亲属的档案。

## 第二章 查借阅和审批权限

第五条 校内单位

(一) 各单位正职领导、人事档案工作主管领导和人事档案员可查阅本单位教职工和学生档案，组织员因党务工作需要可查阅本单位教职工和学生档案。查阅副处级以上干部或院士档案，必须由单位党委书记审批。

(二) 各院系学生工作负责人和教务员可查阅本院系学生档案；党支部委员在发展党员时可查阅本支部人员档案，

在党员转正时可借阅入党志愿书和预备党员教育考察登记表，也可由组织员进行查借阅。以上查借阅由单位党委书记或人事档案工作主管领导或人事档案员审批。

（三）学校党委组织部、人事处、纪检监察机构等部门因工作需要可查借阅各单位相关人员档案，由本部门正职领导或人事档案工作主管领导审批。

（四）教务处、研究生院学生档案管理专岗人员因工作需要可分别查阅本科生、研究生档案。教务处、研究生院其他人员因工作需要，可分别查阅本科生、研究生档案，由本部门正职领导、学生档案工作主管领导或学生档案管理专岗人员审批。

#### 第六条 校外单位

（一）我校学生和博士后的用人单位可派工作人员来校查阅学生和博士后档案，由被查阅人所在单位党委书记或人事档案工作主管领导或人事档案员审批，查阅学生档案也可由学生职业发展指导中心审批。拟调出教职工的接收单位可派工作人员来校查阅教职工档案，由学校人事处或党委组织部审批。

（二）公证机构公证员因工作需要可查阅公证对象的档案，由被查阅人所在单位党委书记或人事档案工作主管领导或人事档案员审批，查阅副处级以上干部或院士档案必须由被查阅人所在单位党委书记审批。

（三）国家安全部门或公安部门因工作需要可查阅相关人员档案，由校党委保卫部部长审批。

（四）其它校外单位查阅相关人员档案，由业务对口部门会同人事档案归口管理部门审批。

### 第三章 查借阅手续

第七条 校内单位查借阅档案者凭统一印发的“利用人事档案材料介绍信”，审批人签字同意并加盖公章，携带查借阅人有效身份证件，到档案馆办理查借阅。

第八条 校外单位查阅档案者，用人单位凭本单位人事或组织部门介绍信，公证机构和国家安全部门、公安部门等凭本单位介绍信，同时凭我校相关单位审批人签署意见并加盖公章的“利用人事档案材料介绍信”，携带查阅人相关工作证件，到档案馆办理查阅。

第九条 查阅档案必须在档案馆规定的查阅室查阅，可摘抄相关内容，不得擅自拍摄、复制。因特殊原因需要复制的，须经人事档案归口管理部门审批，由档案馆工作人员协助复制。摘抄、复制的材料应妥善保管，不得交无关人员翻阅，用毕销毁。

第十条 借出档案要妥善保管，利用完毕后应及时归还。借出档案不得擅自拍摄、复制，因特殊原因需要复制的，必须经人事档案归口管理部门同意。

### 第四章 查借阅纪律与要求

第十一条 各单位开具“利用人事档案材料介绍信”和审批人审批时，必须对查借阅人员是否中共党员、是否具有查借阅权限等严格审核把关。

第十二条 不得凭调查证明材料等介绍信查阅人事档案。

第十三条 编史修志立传等一般不得查阅人事档案，确需查阅的须经具有干部管理权限的党委、组织人事部门批准。

第十四条 查借阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、污损、抽取、增添、撤换、拆散档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第十五条 对违反本办法的，按照《干部人事档案工作条例》《档案管理违法违纪行为处分规定》《清华大学人事档案管理办法》等法规制度，给予批评教育和相应处理，直至追究法律责任。

## 第五章 附则

第十六条 本办法由档案馆负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起实施。