**西北农林科技大学人事档案查（借）阅制度**

    1.干部考察、任免、调配、政审、组织处理、出国（境）审查、更改出生时间、参加工作时间及入党时间，办理离（退）休、调资、待遇、因病死亡或奖惩等事宜，可查阅干部人事档案。

    2.干部子女、亲属入党、参军政治审查，可查阅干部档案。编写史料、地方志一般不得查阅干部档案，可直接向干部本人采访，如干部已经死亡或有病不能口述，经批准后方可查阅干部档案。

    3.除组织干部部门因工作需要外，任何人不得查阅和借用上级和同级干部的档案。任何人不得查阅和借用本人及亲属的档案。

    4.查阅干部档案，利用单位必须派两名正式中共党员干部持《查（借）阅干部档案审批表》，按干部管理权限办理审批手续后，方可查阅。

    5.查阅干部档案时应注意保持档案清洁，不准拆散档案和在档案上涂改、画圈、污损或抽出档案材料。

    6.干部档案一般不外借，确因工作需要必须借阅的，借用单位应在《查（借）阅干部档案审批表》中说明理由，经主管干部档案领导 批准后，方可借出。借用时间一般不超过一周，如超期使用，必须办理续借手续。

    7.借用单位对借用的干部档案必须妥善保存，保证安全，不得转借、复制、抽撤档案材料或交干部本人和无关人员翻阅。