干部人事档案利用

**编制单位：** 人事处  **编制日期：**2017年6月5日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 人事档案利用 |
| **事项编码** |  |
| **服务依据** | 《哈尔滨工业大学人事档案管理规定》 |
| **服务对象** | 学校各部门党委及职工 |
| **申报材料** | 1.《人事档案查借阅登记表》（查档对象所在单位审批盖章）2.查档单位介绍信（校外单位查档人员携带）  |
| **表格下载** | 人事处常用表格 |
| **办事流程** | 1. 请您按要求填写《人事档案查借阅登记表》按要求审批

2.携带1. 《人事档案查借阅登记表》（查档对象单位负责人审批签字，盖单位印章）
2. 查档单位介绍信
3. 查档人有效身份证件

3.到人事处人事档案办公室办理审查合格后，方能办理查档事宜 |
| **事项类型** | 1.即办件（√）2.承诺件（）3.联办件（）4.其他（） |
| **承诺时限** |  |
| **收费标准** |  |
| **收费依据** |  |
| **受理部门** | 人事处 |
| **决定部门** | 人事处 |
| **办理窗口** | 此栏由学校统一填写 |
| **咨询电话** | 86414860 |
| **监督电话** | 此栏由学校统一填写 |

**干部人事档案提供利用流程图**

开始

校外单位

校内

校内相关单位审核后签字审批盖章

个人

询问查档内容、事由

询问查档内容、事由

组织、人事部门、各单位

填写查阅登记表及有效证件

人事处主管或分管领导审批

查看审批材料及有效证件

非本人办理请携带委托书

确定案卷有否为管理范围

调卷

严格审核查档事由，确定是否可查（公证和落户提供个人利用）

携带审批表及查档单位介绍信、查档人员有效证件，相关单位人员与查档人员一起来办理

相关内容按人事挡案规章制度陪同查阅

再次与利用者核实查阅信息

需复印的，按有关规定复印可用部分

复印有关的档案材料

利用者填写复印材料登记表

提出查档要求，按要求陪同查阅

将复制的材料盖章后交给利用者

档案回收清点、入库

结束