

# 合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕11号

## 干部人事档案检查核对制度

- 一、干部人事档案管理部门对所管理的档案要定期地进行检查核对，一般每半年核对一次，发现问题，及时解决。
- 二、凡提供利用的干部人事档案，在收回时，要严格检查，经核对无误后，方可入库。
- 三、凡收集的干部人事档案材料，应检查是否属于归档材料，是否完整齐全，是否符合归档要求，是否手续完备。
- 四、整理好的干部人事档案入库前，要逐人、逐卷、逐份、逐页进行检查核对，发现差错，及时纠正。
- 五、转出和接受干部人事档案时，应将材料与目录检查核对一遍，防止张冠李戴或缺少材料，要进行相应的登记、注销和还原。检查档案及档案材料是否损毁。
- 六、输入计算机的干部人事信息须与干部人事档案核对无误后方可使用。
- 七、档案的实有数量与底帐是否一致，档案的编号是否正确、与底帐是否一致，档案存放的位置与编号是否相符。
- 八、在档案库房发生火灾、档案丢失、大批档案移交等特殊情况下须随时进行检查核对。
- 九、检查库房、档案柜及包装材料是否符合要求，库房设施是否达到“八防”要求。
- 十、检查核对主要由干部人事档案管理部门自查，必要时也可由上级

主管部门组织互查。检查时必须有检查记录，检查结束后，对发现的问题，应及时向领导汇报，并尽快加以解决。

合肥大学档案馆

2023年12月18日