**西北农林科技大学人事档案检查核对制度**

    1．在干部档案的接收、转递、借用及日常工作中，必须捡查核对，干部名册应与档案相符，干部档案目录应与干部档案材料相符。

    2．接收干部档案时，看是否属于本部门管理范围；看单位、姓名、职务是否相符；看档案内容是否与档案转递单开列的材料项目相符；看有无不需归档的材料；看档案材料是否完整齐全，整理装订是否符合要求。

    3．转递干部档案时，一要清点材料，整理装订；二要注销档案名册，注明转出去向；三要办理转递手续。

    4．接待查阅档案时，档案的取出和收回要清点材料，以防丢失。

    5．每半年检查一次借出档案退回情况，逾期未还者，要及时催回入库或补办续借手续。

    6．每半年按干部名册核对一次干部档案名单，管人与管档相一致，杜绝有人无档或有档无人的现象。