

山东管理学院文件

鲁管院发〔2020〕36号

关于印发《山东管理学院 档案查阅借阅管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院档案查阅借阅管理办法》已经学校 2020 年第 7 次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2020 年 5 月 24 日

山东管理学院档案查阅借阅管理办法

为了规范学校档案资料的查阅、借阅管理，充分发挥档案资料的作用，保证档案资料的完整与安全，制定本办法。

第一条 学校馆藏档案主要供本校教学、科研及党政管理工作使用，适当为社会利用服务。

第二条 凡向学校档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

第三条 凡需利用档案馆尚未开放的档案，须持单位介绍信、本人身份证或工作证等有效证件，办理审批手续后，方可利用。

（一）本校人员查阅、借阅党委会会议记录、纪要须经学校党委书记批准；查阅利用党政类保密档案、党政类内部工作档案、非本部门形成的未公开的档案，须经归档部门负责人批准；查阅财会档案，须经归档部门负责人同意并由相关的财会人员陪同；查阅科技保密档案，须经科研处负责人批准；查阅限制利用的他人的科技档案，须经课题负责人或本人同意。

（二）外单位人员需要利用上述档案，应经档案馆负责人批准后，再按以上规定办理。

第四条 港澳台同胞、海外侨胞，要求利用我校档案，须经有关主管部门介绍；外国人要求利用档案的，须经外事部门

介绍和学校保密委员会批准后，再按第三条手续办理。

第五条 档案的利用，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。确需借出者，应严格履行借阅手续，并自觉遵守借阅时间，按期归还；一般档案借阅时间不超过两周，重要档案须当日归还；节假日期间，档案应送回档案馆保管。凡需延期使用者，按原审批程序重新办理借阅手续。逾期不还者，按《山东管理学院档案管理办法》有关规定处理。

保密档案一律不予外借。

第六条 查阅、借阅档案资料，要爱护使用，确保档案的保密、完整与安全。借阅的档案不得转借他人。严禁丢失、拆卷、抽页、撤换、剪裁、污损档案资料，不准勾画、涂改、圈点档案内容，不准泄密、失密，做到归还档案完好无损。违反规定者，视情节轻重，给予批评教育，赔偿直至追究法律责任。

第七条 严禁擅自复制或摘抄档案。需要复制已开放档案的，由档案工作人员负责办理。档案复制件与摘抄件应妥善保管，用完后使用人负责及时销毁。凡需要摘抄或复制未公开档案的，须经查阅审批单位同意，并由档案馆审核、登记。

密件不准复制。

第八条 凡查阅、借阅档案者，须填写《山东管理学院档案利用审批登记表》，以便做好档案利用统计和管理工作。

第九条 未经学校授权和上级主管机关批准，任何单位和个人无权公布档案。

第十条 档案工作人员应热情周到地为用户提供档案利用服务，加强业务指导和监督。严禁擅离职守，严防丢失、泄密、失密等事故的发生。

第十一条 本办法由档案馆负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。

附件：山东管理学院档案利用审批登记表

附件

山东管理学院档案利用审批登记表

档案利用部门、 单位或利用者			
利用档案名称（档号）			
档案利用方式	查阅（ ） 借阅（ ） 复制（ ）		
利用目的			
利用日期		拟归还日期	
利用部门、单位 负责人意见	年 月 日		
档案归档部门或 课题负责人意见	年 月 日		
档案馆意见	年 月 日		
学校领导意见	年 月 日		
<p>档案利用者要爱护档案，确保档案的保密、完整与安全。借阅的档案不得转借他人。严禁丢失、拆卷、抽页、撤换、剪裁、污损档案资料，不准勾画、涂改、圈点档案内容，不准泄密、失密，借阅的档案要按期归还。</p> <p>本人承诺所获得的档案信息资料，只用于上述用途。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>			
档案利用前检查情况：	年	月	日
档案利用后检查情况：	年	月	日
调卷者：	利用者：		

