

档案借阅制度

为了规范档案的借阅管理，确保档案的使用安全，制定本制度。

一、学校馆藏档案主要供本校教学、科研、党政管理及校友使用，适当为社会利用服务；

二、凡向学校档案室移交、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；

三、凡需利用学校馆藏档案的单位和个人，须持单位介绍信、本人身份证、工作证等有效证件，否则，不予接待；

四、凡需利用学校档案室尚未开放及涉密档案的，除持上述证件外，必须办理一定的审批手续后，方可利用；

1. 本校人员利用党政类保密档案或非本部门形成的未公开的档案，须经分管校领导 and 档案部门负责人批准。

2. 本校人员查阅科技保密档案，须经分管校领导、科研部门负责人和档案部门负责人批准，查阅他人限制利用的科技档案，须经课题负责人或本人同意。

3. 本校人员查阅财会档案，须经财务部门负责人和档案部门负责人批准并由相关的财会人员陪同。

4. 外单位人员需要利用上述档案，应经档案部门负责人批准后，再按以上规定办理。

五、港、澳、台同胞，海外侨胞，要求利用我校档案，须经主管部门介绍，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，再按第四条手续办理；

六、档案利用，一般只限于在“阅档室”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，一般档案借阅不超过两周，重要档案当日归还，节假日期间应送回档案室保管，凡需延期使用者，要办理续借手续，愈期不还者，按《齐鲁师范学院档案管理办法》有关规定处理；

七、保密档案一律不外借；

八、凡属营利活动或个人目的利用本室档案的，按学校规定缴费；

九、严禁擅自复制或摘抄档案。因工作需要复制已开放档案的，由档案工作人员负责办理，档案复制件应妥善保管，用毕及时送回档案室注销，凡需要摘抄或复制保密档

案、未公开档案的，须经分管校领导和档案部门负责人批准；

十、档案的利用者要爱护档案，确保档案的保密、完整与安全，借阅的档案不得转借他人，不准拆卷、抽页、剪裁，不准删改、圈点或勾画档案内容，不准泄密、失密，做到归还档案完好无损；

十一、未经学校授权和上级主管机关批准，任何单位和个人都无权公布档案；

十二、档案工作人员应热情周到地为用户提供档案利用服务；

十三、档案工作人员及档案利用者，要严格遵守上述规定，对违反规定者，视情节轻重，给予批评教育、罚款直至追究法律责任；

十四、本制度自公布之日起执行。

2015年10月20日