

辽宁大学档案借阅利用制度

(2019年5月修订)

为了有效地利用档案信息资源，更好地为学校教学、科研和党政管理等各项工作服务，为维护公民合法权益服务，根据《中华人民共和国档案法》和有关政策、法规，结合我校档案工作实际，特制订本制度：

一、校内外单位或个人利用档案，需凭有效证件，填写利用登记表，经档案管理中心审核符合利用规定后方可查阅开放范围内的档案。

档案利用者必须提供有效证件。这里所指的有效证件材料是：身份证、学生证（仅在校生适用）、户口册、护照、军官证或警官证、工作证或校园卡（本校员工）等。

1、利用本人档案者，须出具本人的身份证明材料。

2、他人代理查阅个人档案者，须同时出具以下证明材料：

①含委托人亲笔签名的委托书一份；

②委托人身份证明材料；

③受托人的身份证明材料原件。

3、校外代表单位利用档案者，须同时出具以下证明材料：

①盖有单位公章的查档介绍信一份；

②档案利用者的身份证明材料。

4、本校各部门工作人员利用档案，需出示本人工作证或校园卡。

5. 外籍人员查阅馆藏档案，需报告档案中心领导，须持国家有关部门介绍信或经学校有关领导批准后，方可查阅；

二、档案利用者应自觉遵守保密制度，不得擅自带出、不得翻阅其它与所查内容无关的档案，严禁涂改、污损、抽拆和增删档案内容。

三、档案原则上限在档案管理中心内查阅，不得借出，如因特殊需要借出，只限校内，需填写《辽宁大学档案利用审批表》，经相关部门同意，方可外借。出借档案不得转借，更不能丢失，借出档案须按期归还。保密档案除特殊情况外一律不外借。借阅档案人员要对档案安全、完整负责，阅毕归还时，应当面清点注销。

四、各类档案利用手续和利用要求见《综合类档案服务指南》。