

合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕5号

合肥大学档案查阅、借阅办法

一、本校工作人员因工作需要可查阅本部门立卷(件)归档的文件材料，若需要查阅其他部门的档案，须经分管档案工作的负责人同意方可查阅。

二、凡涉及保密档案，如党委会议、党政领导联席会议和校长办公会议等的记录，原则上只允许记录人查阅；其他人员因工作需要查阅会议记录，必须经分管档案工作的负责人、校领导审批后，方可查阅。

三、非本校人员查阅我校档案材料，必须持有单位介绍信、身份证等合法证明，经分管档案工作的负责人同意后方可查阅。

四、港、澳人员、台湾同胞、海外侨胞要求利用本馆开放档案的，须经主管部门介绍，分管档案工作的负责人审批后查阅，外国人利用此类档案，须经学校外事管理部门介绍，经分管档案工作的负责人审批后，方可查阅。

五、毕业生远程查个人学籍材料，需将本人身份证、毕业证、学位证等合法证明发到档案馆邮箱，经档案馆工作人员核实身份之后，方可邮寄所需档案材料。

六、受人委托查阅涉及个人隐私的档案，须出示委托人的委托函及身份证或其它有效证件。

七、查阅尚未公开的科研成果档案，在征得项目负责人同意并经有关业务处室负责人同意后，方可查阅。

八、档案原则不外借，查阅者一般应在馆内查阅。特殊情况需要借出时，须经分管档案工作的负责人同意，并办理借阅手续，时间不超过一周，延长借阅时间时，需另行办理续借手续。

九、在查阅档案之前，应在《查阅登记簿》上登记后，方可查阅。只准查阅自己需要的部分，不准翻阅其他部分内容，阅后要当面清点档案，确保完整无损，查阅完毕，要如实填写档案利用效果登记表。

十、经档案馆工作人员同意摘录或复制的档案、资料，经校对、盖章以后生效。

十一、未经档案工作人员同意，不得擅自摘抄、复制、拍摄或公布档案内容。

十二、档案利用者应爱护档案，不得损毁、丢失、转借、涂改、出卖、调换、加注标记，不许泄露保密档案的内容。违者按《中华人民共和国档案法》《档案法实施办法》《安徽省档案条例》等有关条款的规定，追究责任和处罚。

十三、档案利用者归还档案时，档案工作人员应当面检查、验收、核查无误，办理注销手续。

注：以上条款不含查、借阅人事档案。

合肥大学档案馆

2023年12月18日